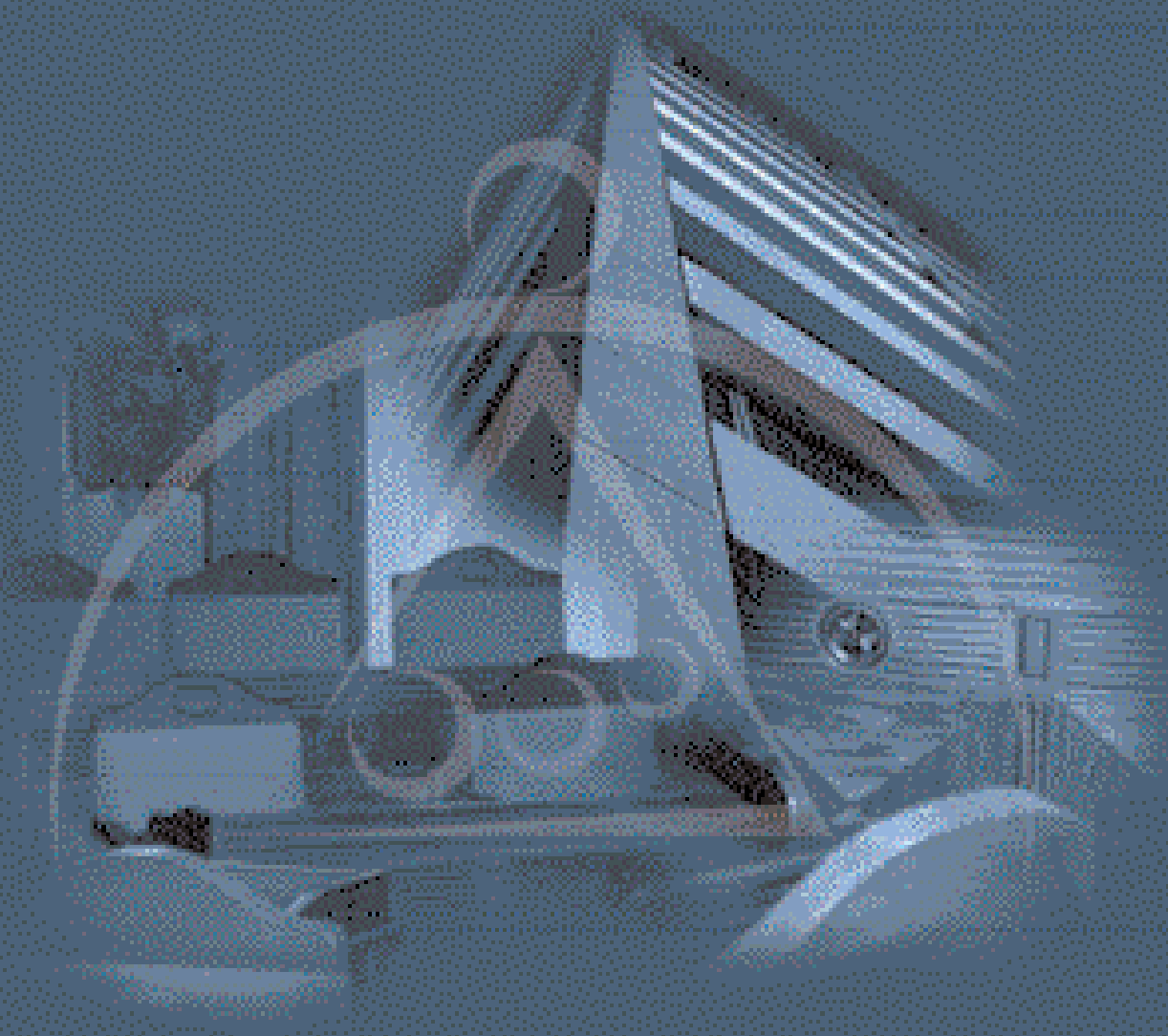


# REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



---

**Suplemento del Registro Oficial**

*Año I- Quito, Sábado 27 de Febrero del 2010 - Nº 139*



# REGISTRO OFICIAL

## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año I -- Quito, Sábado 27 de Febrero del 2010 -- N° 139

LIC. LUIS FERNANDO BADILLO GUERRERO  
 DIRECTOR ENCARGADO

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez  
 Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540  
 Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto  
 Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto - Telf. 2527 - 107  
 Suscripción anual: US\$ 400 + IVA -- Impreso en Editora Nacional  
 1.200 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25 + IVA

### S U P L E M E N T O

#### SUMARIO:

	Págs.		Págs.
<b>FUNCION EJECUTIVA</b>			
<b>ACUERDOS:</b>			
<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA:</b>			
0119	2	Expídese la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	
<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE:</b>			
022	20	Declárase Bosque y Vegetación Protector al Predio denominado "El Pambilar"; ubicado en el sector río Onzole - El Pambilar, parroquia Malimpia, cantón Quinindé de la provincia de Esmeraldas, en una superficie de 3.123,20 has. ....	
<b>MINISTERIO DE GOBIERNO:</b>			
0389	24	Apruébanse las reformas y codificación del Estatuto de la Iglesia Evangélica Príncipe de los Pastores, con domicilio en el cantón Riobamba, provincia de Chimborazo .....	
		0395	24
		Apruébanse las reformas al Estatuto del Centro Cristiano Evangélico Unidos en Cristo, con domicilio en el cantón Pallatanga, provincia de Chimborazo ...	
		0398	25
		Apruébanse las reformas y codificación del Estatuto de la Iglesia Evangélica La Vid de Jesucristo, con domicilio en el cantón Alausí, provincia de Chimborazo	
		0399	25
		Apruébase la reforma y codificación del Estatuto del Centro Evangélico "Trono de David", con domicilio en el cantón Riobamba, provincia de Chimborazo ...	
		0400	26
		Apruébase el estatuto y otórgase personalidad jurídica a Iglesia Cristiana Bautista Cristo Vive de Milagro, con domicilio en el cantón Milagro, provincia del Guayas .....	
		0427	27
		Apruébase el Estatuto y otórgase personalidad jurídica a la Iglesia Evangélica Indígena "Llajtacuna Achijyai", con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha .....	

	Págs.	
<b>RESOLUCIONES:</b>		
<b>CONSEJO NACIONAL DE CINEMATOGRAFIA:</b>		
<b>001-2010 Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CNC .....</b>	<b>28</b>	de la estructura organizacional y procesos internos de las instituciones. Los proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos, previa su promulgación en el Registro Oficial, serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas y de la SENRES;
<b>INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL:</b>		
<b>C.D.302 Expídese el Reglamento de atención al adulto mayor en programas de formación académica especializada y fomento del turismo nacional .....</b>	<b>37</b>	Que, mediante oficio N° SENPLADES-SRDEGP-2009-196 de 7 de agosto del 2009, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, analiza el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Vicepresidencia de la República y emite dictamen favorable, a fin de que la Vicepresidencia de la República, continúe con la reforma planteada a través de la SENRES y el Ministerio de Finanzas;
<b>C.D.303 Reconócese a los pensionistas de Invalidez, Vejez y Montepío del Seguro Adicional del Magisterio Fiscal para el año 2010, un incremento promedio a la pensión básica unificada adicional del Magisterio de diciembre del 2009, sin que en ningún caso el incremento supere el valor de 50 dólares, a las pensiones de jubilación por invalidez o vejez o a las del grupo familiar de montepío .....</b>	<b>39</b>	Que, el Ministerio de Finanzas con oficio N° MF-SP-CDPP-2010-0302 de 3 de febrero del 2010, emite informe presupuestario favorable para que la Vicepresidencia de la República, proceda a expedir el acuerdo o resolución de creación de 36 puestos. Las creaciones se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado y registrarán a partir del 1 de febrero del año en curso;
		Que, con oficio N° MRL-FI-2010-0001041 de 11 de febrero del 2010, el Ministerio de Relaciones Laborales emite dictamen favorable al Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Vicepresidencia de la República;
		Que, de acuerdo a las respectivas aprobaciones a la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Vicepresidencia de la República, es necesaria la creación de puestos que coadyuvarán a la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área y proceso; y,
		En uso de las facultades que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la ley,

N° 0119

**Lenín Moreno Garcés**  
**VICEPRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA**

**Considerando:**

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 139 de 16 de noviembre del 2009, se delega al señor Vicepresidente Constitucional de la República, la determinación de la Estructura Orgánica de la Vicepresidencia, para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos establecidos en la Carta Magna así como de las responsabilidades que se le han asignado. Deberá en conjunto con los ministerios de Relaciones Laborales y Finanzas armonizar su estructura orgánica y presupuestaria;

Que, el Decreto Ejecutivo N° 338 de 23 de mayo del 2007 el señor Presidente de la República, declara y establece como Política de Estado la prevención de discapacidades, la atención y rehabilitación integral de las personas con discapacidad, encargando a la Vicepresidencia de la República, coordine la aplicación y ejecución en forma prioritaria y preferente del Programa "Ecuador sin Barreras";

Que, el Art. 113 de la LOSCCA expresa que en función de la consistencia macro del Estado, la SENRES emitirá políticas y directrices metodológicas para la determinación

**Acuerda:**

**ARTICULO PRIMERO.- EXPEDIR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA QUE REGIRA A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DEL 2010.**

**Art. 1.- ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS.**

La Estructura Organizacional de la Vicepresidencia de la República, se alinea a lo estipulado en la Constitución de la República del Ecuador y con su misión consagrada, en el Decreto Ejecutivo N° 338 del 23 de mayo del 2007 y el Decreto N° 139 del 16 de noviembre del 2009 en donde se sustenta en la filosofía de protección y atención prioritaria a los sectores vulnerables, para lo cual se basará en el enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art. 2.- PROCESOS DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.**

Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Vicepresidencia de la República se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los *Procesos Gobernantes* orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos que garanticen el funcionamiento efectivo de la organización.

Los *Procesos que Agregan Valor*, implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la Vicepresidencia.

Los *Procesos Habilitantes*, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.

Los *Procesos Desconcentrados*, encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

### Art. 3.- PUESTOS DIRECTIVOS.

Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Vicepresidente de la República, Secretario General de la Vicepresidencia de la República, subsecretarios, coordinadores generales, subsecretarios regionales y directores técnicos de área.

### Art. 4.- COMITE DE GESTION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

La Vicepresidencia de la República de conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 del Reglamento a la LOSCCA, mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Vicepresidente de la República o su delegado quien lo presidirá, Secretario General de la Vicepresidencia de la República, subsecretarios, coordinadores generales, subsecretarios regionales, directores, así como el Director de la UARHs, conforme lo establece el Art. 115 del Reglamento a la LOSCCA.

### Art. 5.- RESPONSABILIDADES DEL COMITE DE GESTION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

El Comité de Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el artículo 115 del Reglamento de la LOSCCA, tendrá las siguientes responsabilidades:

- ✓ Conocer y analizar los proyectos de políticas públicas, normas e instrumentos previos a ser emitidas por la Vicepresidencia de la República.
- ✓ Fortalecer a la institución a través de la formulación de políticas y estrategias de gestión y evaluar su implementación.
- ✓ Conocer y ajustar el plan estratégico y operativo institucional.
- ✓ Conocer los resultados de la evaluación de la gestión institucional.
- ✓ Evaluar el sistema de indicadores de gestión de la institución a través del cumplimiento presupuestario.

Este Comité se reunirá ordinariamente una vez cada trimestre, y extraordinariamente, cuando el Vicepresidente de la República así lo requiera, constanding en actas las resoluciones tomadas.

### Art. 6.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La Estructura Organizacional de la Vicepresidencia de la República se sustenta en la misión y objetivos institucionales:

#### a) Misión.

Ejecutar las funciones que le asigne el Presidente de la República de conformidad con la norma constitucional, así como gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos orientados al apoyo del ejercicio de los derechos de las personas que requieren atención prioritaria con énfasis al sector de las discapacidades, igualmente a grupos de desarrollo social del país; formulando y ejecutando políticas públicas, organizando y controlando las entidades relacionadas al ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República.

#### b) Objetivos estratégicos.

- ✓ Formular y desarrollar planes, programas y proyectos, orientados a la protección y desarrollo de los grupos de atención prioritaria con enfoque en el sector de las discapacidades.
- ✓ Ejecutar el seguimiento y control de los planes programas y proyectos que lidera la Vicepresidencia de la República dentro de su ámbito de acción y evaluar el impacto que genera a los grupos que requieren atención prioritaria con énfasis en el sector de la discapacidad.
- ✓ Gestionar e implementar políticas públicas en coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales relacionadas en el ámbito de los sectores que requieren atención prioritaria.

### Art. 7.- ESTRUCTURA BASICA ALINEADA A LA MISION.

La Vicepresidencia de la República, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, gestiona procesos internos y está conformada por:

#### 1. PROCESO GOBERNANTE:

#### 1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA PROTECCION Y DESARROLLO DE LOS GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA DEL PAIS CON ENFOQUE EN EL SECTOR DE LAS DISCAPACIDADES Y OTROS SECTORES DE DESARROLLO SOCIAL DEL PAIS Y DE LA COORDINACION CON LAS ENTIDADES RELACIONADAS DENTRO DEL AMBITO DE ACCION DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

RESPONSABLE: VICEPRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA.

**1.2. GESTION DE POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ORIENTADOS A BRINDAR ATENCION A LOS GRUPOS QUE REQUIEREN ASISTENCIA PRIORITARIA Y AL SECTOR DE LAS DISCAPACIDADES DE LA POBLACION ECUATORIANA, ASI COMO LA GESTION INSTITUCIONAL DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.**

RESPONSABLE: SECRETARIO GENERAL DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

**2. PROCESOS HABILITANTES:**

**2.1. ASESORIA.**

**2.1.1. GESTION DE ASESORIA JURIDICA.**

RESPONSABLE: SUBSECRETARIO DE ASESORIA JURIDICA.

**2.1.1.1. GESTION JURIDICA.**

RESPONSABLE: DIRECTOR JURIDICO.

**2.1.2. GESTION DE AUDITORIA INTERNA.**

RESPONSABLE: DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA.

**2.1.3. GESTION PLANIFICACION.**

RESPONSABLE: COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACION.

**2.1.4. SUBSECRETARIA DE COMUNICACION E INFORMACION.**

RESPONSABLE: SUBSECRETARIO DE COMUNICACION.

**2.1.4.1. GESTION DE LA COMUNICACION SOCIAL.**

RESPONSABLE: DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL.

**2.2. APOYO.**

**2.2.1. GESTION DE RECURSOS HUMANOS.**

RESPONSABLE: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.

**2.2.2. GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

RESPONSABLE: SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO.

**2.2.2.1. GESTION ADMINISTRATIVA.**

RESPONSABLE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

**2.2.2.2. GESTION FINANCIERA.**

RESPONSABLE: DIRECTOR FINANCIERO.

**2.2.2.3. GESTION DOCUMENTARIA.**

RESPONSABLE: DIRECTOR DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO.

**2.2.2.4. GESTION TECNOLOGICA DE LA INFORMACION.**

RESPONSABLE: DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

**3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:**

**3.1. GESTION DE PROYECTOS TECNICOS DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.**

RESPONSABLE: SUBSECRETARIO DE PROYECTOS DE SOLIDARIDAD.

**3.1.1. GESTION PARA LA ATENCION DE LOS GRUPOS QUE REQUIEREN ASISTENCIA PRIORITARIA**

RESPONSABLE: DIRECTOR PARA ATENCION DE NECESIDADES DE LOS GAPs.

**3.1.2. GESTION DE LOS PROYECTOS TECNICOS PARA LA PROTECCION Y DESARROLLO DE LOS GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA DEL PAIS CON ENFOQUE EN EL SECTOR DE LA DISCAPACIDAD.**

RESPONSABLE: EQUIPOS DE TRABAJO.

**4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:**

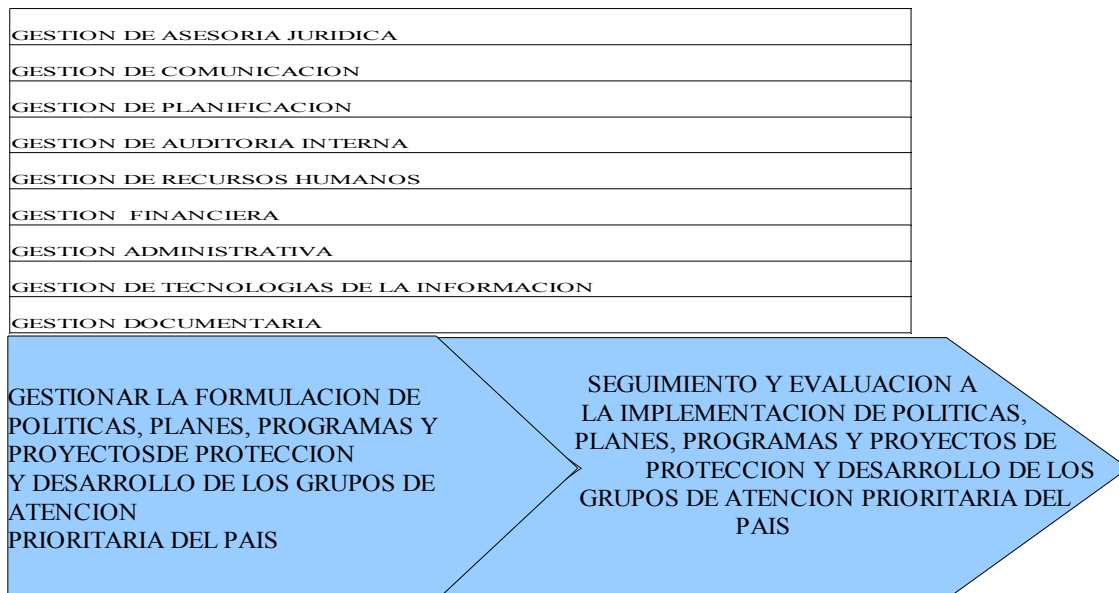
**4.1. GESTION TECNICA PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS POLITICAS Y PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ORIENTADOS A LA PROTECCION Y DESARROLLO DE LOS SECTORES VULNERABLES DEL PAIS**

RESPONSABLE: SUBSECRETARIOS REGIONALES.

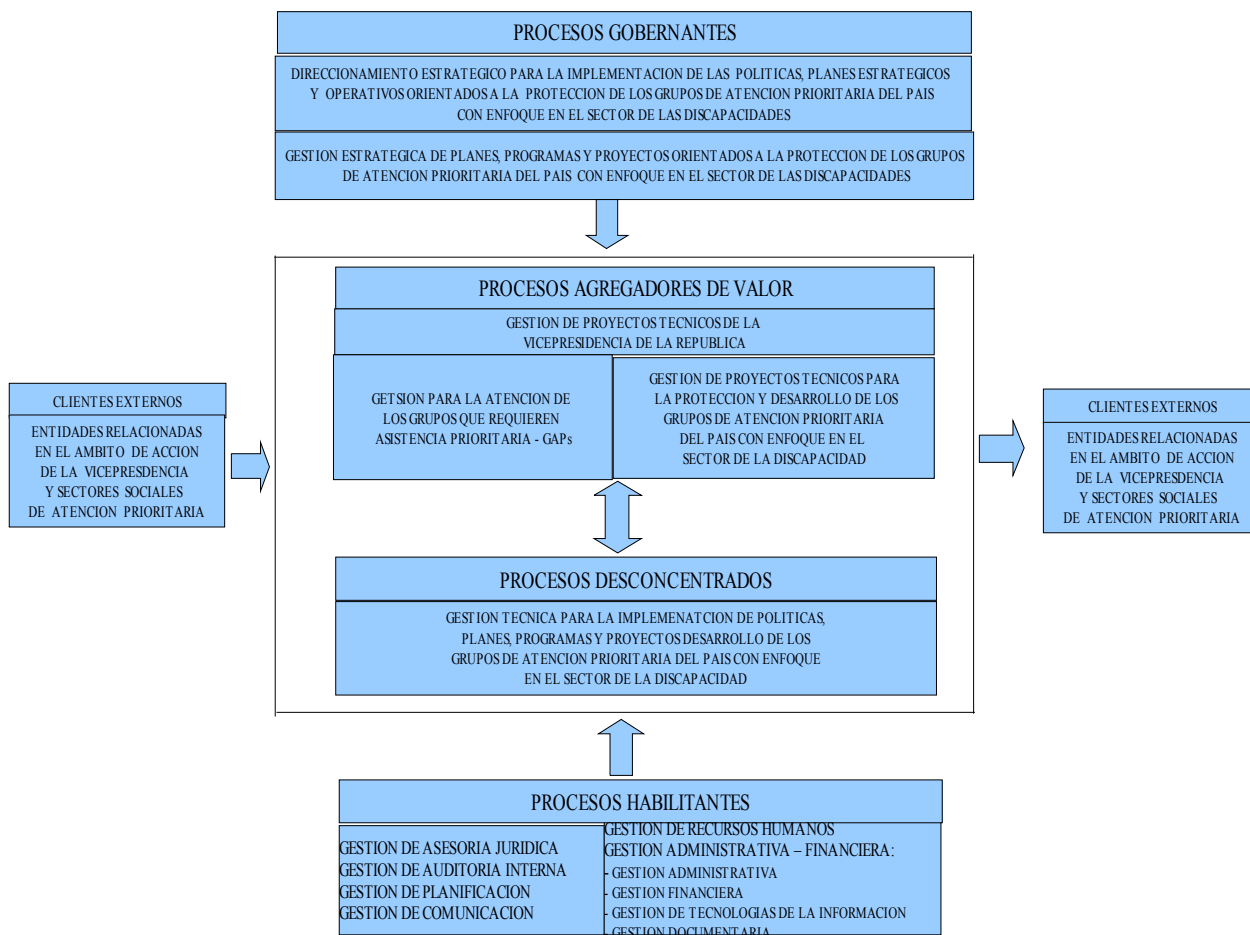
**Art. 8.- REPRESENTACION GRAFICA:**

Se definen las siguientes representaciones gráficas:

**1. CADENA DE VALOR**



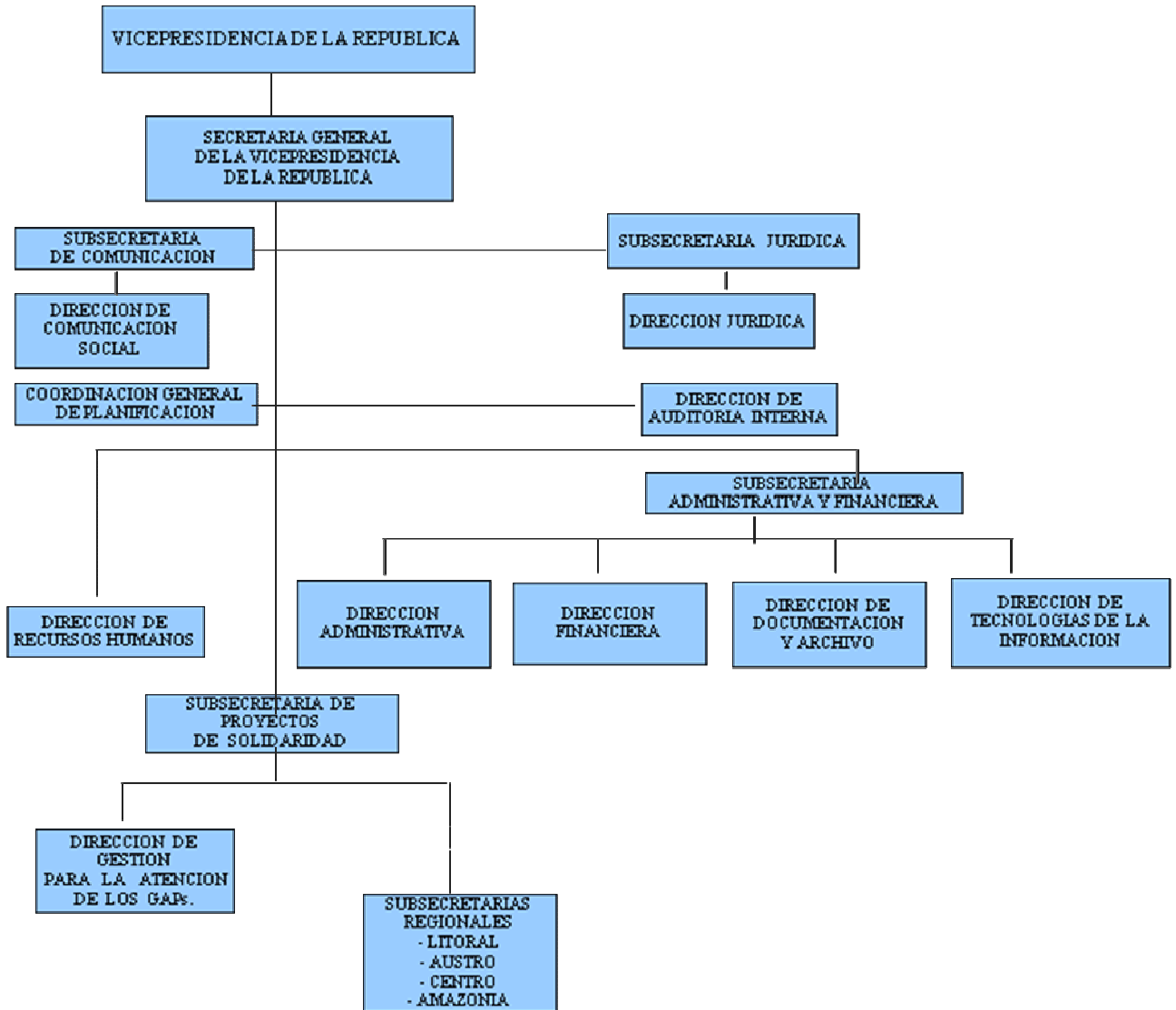
**2. MAPA DE PROCESOS**



3. ESTRUCTURA ORGANICA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

a). ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA



**Art. 9.- MISION, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LOS PROCESOS DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

**1. PROCESO GOBERNANTE**

**1.1. DESPACHO DEL VICEPRESIDENTE DE LA REPUBLICA**

**a) Misión:**

Direccionamiento estratégico de la Vicepresidencia de la República y coordinación con las entidades relacionadas

con el ámbito de acción de esta entidad para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la protección y desarrollo de los grupos de atención prioritaria del país con enfoque en el sector de las discapacidades y otros relacionados con el desarrollo social del país.

Este órgano administrativo estará representado por el Vicepresidente de la República.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Ejercer la Presidencia de la República en casos de ausencia o impedimento temporal o definitivo del Presidente Constitucional de la República.

2. Ejercer las funciones que le asigne el Presidente de la República.
  3. Ejercer la representación legal de la Vicepresidencia de la República.
  4. Realizar y promover estudios sociales en el ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República.
  5. Aprobar el estatuto orgánico, el presupuesto de la institución, y demás instrumentos.
  6. Nombrar y remover al personal de la Vicepresidencia de la República.
  7. Presentar ante el Presidente de la República informes periódicos de las actividades cumplidas, los planes, programas y proyectos a ejecutarse a través de la Vicepresidencia.
  8. Autorizar el gasto y la contratación de bienes y servicios y cuando fuere el caso delegar su autorización y otras atribuciones a funcionarios de la Vicepresidencia, de conformidad con las disposiciones legales.
  9. Representar al Presidente de la República en reuniones nacionales e internacionales cuando fuere delegado expresamente.
  10. Formular políticas relacionadas con los fines de las entidades comprendidas dentro del ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República.
  11. Aprobar los planes, programas y proyectos para la protección y desarrollo de los grupos de atención prioritaria del país con enfoque en el sector de las discapacidades y otros relacionados con el desarrollo del país en el ámbito de sus competencias.
  12. Legalizar actos administrativos.
  13. Delegar atribuciones a los funcionarios de la Vicepresidencia de la República.
  14. Evaluar y controlar la aplicación de las políticas emitidas por la Vicepresidencia de la República y de los planes, programas y proyectos ejecutados.
2. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de la Subsecretaría de Proyectos de Solidaridad, coordinaciones regionales y poner en conocimiento de los resultados de la gestión al Vicepresidente de la República.
  3. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión administrativa e institucional y poner en conocimiento de los resultados de la gestión al Vicepresidente de la República.
  4. Promover el fortalecimiento de las relaciones con las instituciones involucradas en el sector de atención prioritaria con enfoque en las discapacidades, a través de la coordinación de actividades con sus unidades de gestión.
  5. Gestionar y supervisar el correcto y adecuado uso de los recursos de la institución.
  6. Proponer acuerdos y resoluciones para optimizar las actividades institucionales.
  7. Analizar con el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional los planes, programas y proyectos presupuestados y presentarlos al Vicepresidente de la República.
  8. Propiciar procesos de desarrollo y fortalecimiento institucional.
  9. Aprobar los cronogramas de trabajo, planes, programas e informes técnicos de las unidades a su cargo.
  10. Presentar al Vicepresidente de la República propuestas de instrumentos técnicos de análisis, investigación e información a ser aplicados tanto en la institución, como en las instituciones con quien coordina respecto a los grupos de atención prioritaria con enfoque en los sectores de discapacidad de la sociedad.
  11. Proponer la suscripción de convenios y acuerdos y supervisar su ejecución.
  12. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare el Vicepresidente de la República.

## 1.2. SECRETARIA GENERAL DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

### a) Misión:

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos institucionales orientados al sector de atención prioritaria de la población ecuatoriana con enfoque en el sector de las discapacidades, así como las actividades administrativas, de recursos humanos y de gestión institucional de la Vicepresidencia de la República.

Este órgano administrativo será representado por el Secretario General de la Vicepresidencia de la República.

### b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Vicepresidente de la República.

## 2. PROCESOS HABILITANTES

### 2.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

#### 2.1.1 GESTION DE ASESORIA JURIDICA

### a) Misión:

Proporcionar seguridad jurídica a la Vicepresidencia de la República y apoyar en la elaboración de contratos y convenios relacionados con el ámbito de acción de la Vicepresidencia.

Este órgano administrativo estará representado por el Subsecretario Jurídico.

### b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejercer el patrocinio institucional-legal.



2. Participar en la preparación de leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones relacionados con las competencias de la Vicepresidencia de la República.
3. Revisar y suscribir contratos, acuerdos y convenios para la firma de la autoridad competente.
4. Evaluar y supervisar los informes jurídicos de responsabilidad de la Vicepresidencia de la República.
5. Absolver consultas internas y externas de orden jurídico relacionadas con la Vicepresidencia de la República.
6. Evaluar y presentar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
7. Dirigir el asesoramiento jurídico para la correcta aplicación de las normas legales internas relacionadas con el ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República.
8. Revisar los proyectos de acuerdos, leyes y contratos que prepare la Vicepresidencia de la República.
9. Ejercer las atribuciones y responsabilidades que delegue el Secretario General de la Vicepresidencia de la República.

**c) Estructura básica:**

La Subsecretaría Jurídica se estructurará a través del siguiente proceso:

- ✓ Gestión Jurídica

**2.1.1.1 GESTION JURIDICA**

**a) Misión:**

Brindar la asistencia jurídica - legal dentro del ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República.

Este órgano administrativo estará representado por el Director Jurídico.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar a las autoridades y servidores en materia jurídica para la correcta aplicación de las normas legales.
2. Asesorar en materia de derecho administrativo para atender requerimientos internos de la Vicepresidencia de la República.
3. Asesorar en materia de derecho contractual para atender los requerimientos internos de la Vicepresidencia de la República.
4. Asesorar en materia de derecho laboral para atender requerimientos en el ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República.
5. Supervisar el procesamiento de la información jurídica relacionada con la misión de la unidad.

6. Patrocinar a la Vicepresidencia de la República mediante la interposición de peticiones, reclamos, consultas, quejas recursos y demás acciones de tipo administrativo, ante los diferentes órganos de carácter público, nacionales e internacionales.
7. Patrocinar a la Vicepresidencia de la República en acciones de carácter constitucional o judicial.
8. Representar legalmente a la Vicepresidencia de la República en los casos que delegue el Vicepresidente y Secretario General de la Vicepresidencia de la República.
9. Coordinar la elaboración de proyectos de leyes, actos normativos y actos administrativos relacionados con la asistencia humanitaria, protecciones de derechos de personas con discapacidad y aspectos que maneje la Subsecretaría de Proyectos de Solidaridad.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad.

**c) Productos:**

1. Informes de asesoría legal a nivel interno y externo.
2. Informes sobre procesos precontractuales y contractuales.
3. Contratos y convenios administrativos.
4. Patrocinio administrativo, tributario, judicial y constitucional.
5. Informe y trámites de desaduanizaciones de ayudas técnicas para lo sectores relacionados con el ámbito de acción de la Vicepresidencia.
6. Informe de coordinación de acciones con la Procuraduría General del Estado.
7. Proyectos elaborados de leyes, decretos, acuerdos y resoluciones.
8. Proyectos de normativa interna de la Vicepresidencia de la República.
9. Administrar el archivo jurídico, flujo de procesos y respaldo de información de la Vicepresidencia de la República.
10. Proyectos de contratos y convenios relacionados con los sectores de atención prioritaria que requiere asistencia humanitaria.
11. Propuestas de instrumentos jurídicos en coordinación con las entidades gubernamentales y no gubernamentales relacionados con el ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República.
12. Propuestas de instrumentos jurídicos del sector de las discapacidades y que requieren asistencias prioritaria a nivel nacional.
13. Informes sobre asesorías e intervenciones en comités, comisiones y demás cuerpos colegiados de los que forma parte de la Vicepresidencia de la República.

### 2.1.2 GESTION DE AUDITORIA INTERNA

#### a) Misión:

Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la Vicepresidencia de la República y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

Este órgano administrativo estará representado por el Director de Auditoría Interna.

#### b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Disponer la ejecución de auditoría y exámenes especiales planificados e imprevistos.
2. Asesorar a las autoridades y funcionarios en el análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales.
3. Proponer el Plan Anual de Auditoría Interna y presentar a la Contraloría General del Estado y ponerlo en conocimiento de la máxima autoridad.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad.
5. Evaluar las actividades realizadas por la unidad.

#### c) Productos:

1. Plan Anual de Auditoría Interna formulado y aprobado.
2. Informes de cumplimiento y avance del plan anual.
3. Informes de auditorías y exámenes especiales.
4. Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades.
5. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia.
6. Plan Operativo Anual.

### 2.1.3 GESTION DE PLANIFICACION

#### a) Misión:

Direccionar la elaboración de la planificación estratégica y operativa institucional y ejecutar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en el ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República.

Este órgano administrativo estará representado por el Coordinador General de Planificación.

#### b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar con las diversas áreas de la Vicepresidencia de la República; el diseño, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
2. Diseñar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Plurianual y POA consolidado.

3. Informar al Secretario General de la Vicepresidencia de la República y el Vicepresidente de la República el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades relacionadas con el ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República.
4. Controlar el proceso de consolidación, evaluación y ejecución presupuestaria conjuntamente con la Subsecretaría Administrativa Financiera con base a la optimización de recursos.
5. Revisar y evaluar los informes de evaluación presupuestaria.
6. Monitorear la ejecución de la planificación estratégica a través de indicadores de gestión.
7. Evaluar el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos ejecutados por la Subsecretaría de Proyectos de Solidaridad.
8. Ejecutar un seguimiento del impacto que generan los estudios y proyectos a nivel país y a nivel sectorial.
9. Asesorar a la Unidad de Gestión de Proyectos sobre los aspectos que afectan la eficiencia en la ejecución de los proyectos.
10. Mantener el vínculo con SENPLADES para obtención, aprobación e información de los proyectos ejecutados por la Vicepresidencia de la República.
11. Ejercer las atribuciones y responsabilidades delegadas por el Secretario General de la Vicepresidencia.

#### c) Productos:

##### c. 1. Planificación e Inversión

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Plurianual.
3. Plan Operativo Anual Institucional.
4. Plan Operativo Institucional Consolidado.
5. Proforma institucional consolidado.
6. Metodologías para diseño, formulación e implementación de planes, programas y proyectos.
7. Planificación y formulación de proyectos.
8. Informes de seguimiento a la gestión de las diversas áreas de la Vicepresidencia de la República.
9. Informes técnicos y presupuestarios de evaluación de la Gestión de la Vicepresidencia de la República.
10. Informes de ejecución de proyectos.
11. Sistematización de informes sobre evaluación de impacto de proyectos ejecutados.
12. Indicadores de gestión que midan la ejecución de la planificación estratégica.

13. Indicadores de seguimiento y monitoreo de planes, programas y proyectos presupuestados.
14. Instrumentos técnicos de análisis, investigación e información del avance de los proyectos desarrollados.
15. Información técnica para facilitar a las autoridades la toma de decisiones.
16. Informes de coordinación con la SENPLADES.
17. Guías metodológicas para seguimiento, control y evaluación de los proyectos institucionales.
18. Base de datos de los planes, programas y proyectos institucionales.

#### **2.1.4 GESTION DE COMUNICACION E INFORMACION**

##### **a) Misión:**

Generar acciones estratégicas que difundan y posicionen la imagen de la Vicepresidencia de la República y sus proyectos y direccionar el desarrollo de planes, programas y campañas comunicacionales y publicitarias con el público objetivo de la institución.

Este órgano administrativo estará representado por el Subsecretario de Comunicación.

##### **b) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Diseñar planes programas y proyectos de socialización a los sectores relacionados con el ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República.
2. Diseñar una estrategia de comunicación anual de la Vicepresidencia de la República.
3. Monitorear los productos informativos de esas estrategias; transmitir las políticas y mensajes de la Vicepresidencia de la República y sus objetivos.
4. Analizar las corrientes de opinión producidas por las políticas gubernamentales.

##### **c) Estructura básica:**

La Coordinación General de Comunicación se estructurará a través del siguiente proceso:

- ✓ Gestión de Comunicación Social.

#### **2.1.4.1. GESTION DE LA COMUNICACION SOCIAL**

##### **a) Misión:**

Dirigir la elaboración e implementación de planes, programas y campañas comunicacionales y publicitarias con el público objetivo de la Vicepresidencia de la República.

Este órgano administrativo estará representado por el Director de Comunicación.

##### **b) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y campañas comunicacionales.
2. Coordinar la implementación de ofensivas mediáticas, planes de comunicación y planes de medios.
3. Realizar la conceptualización, diseño e implementación de un plan de comunicación interna.
4. Coordina el mantenimiento y funcionamiento de la página web institucional.
5. Gestionar la implementación de proyectos y planes, así como el funcionamiento y evaluación de las áreas de: monitoreo, prensa, publicidad y medios; y, protocolo.

##### **c) Productos:**

###### **c. 1. Monitoreo**

1. Elaborar un boletín electrónico diario con las principales noticias institucionales.
2. Elaboración de un press book.
3. Alertas tempranas de noticias.
4. Supervisión/relación directa con el proveedor externo (clipping noticioso).
5. Análisis de noticias.
6. Propuestas (reacción/acción) ante noticias de interés.
7. Elaboración de informes trimestrales (impacto en medios).
8. Propuestas informativas para planes de comunicación.

###### **c. 2. Prensa**

1. Desarrollo de estrategias para la construcción de relaciones con los medios de comunicación.
2. Relación directa con los medios de comunicación nacionales e internacionales (reporteros, redactores y jefes de información).
3. Investigación, redacción y edición de boletines de prensa, informes especiales, crónicas, reportajes, perfiles, entrevistas.
4. Investigación, redacción y edición de información para el desarrollo de productos de comunicación interna.
5. Difusión y seguimiento para la correspondiente publicación de la información de la entidad y sus proyectos (free press).
6. Supervisión del archivo fotográfico y audiovisual de la institución.
7. Supervisión de monitoreo y control de monitoreo.
8. Convocatoria a ruedas de prensa.

9. Preparación de voceros institucionales (media training).
10. Desarrollo de ofensivas mediáticas (campañas de expectativa, mantenimiento y seguimiento).
11. Propuestas noticiosas (dentro y fuera del país).
12. Actualización de la página web correspondiente al área de comunicación.

**c. 3. Proyectos, publicidad y medios**

1. Diseño y ejecución de proyectos comunicacionales de sociabilización a los sectores relacionados con el ámbito de acción de la Vicepresidencia.
2. Diseño de estrategias de pauta publicitaria.
3. Diseño y ejecución de proyectos y campañas de publicidad, marketing y activaciones de marca.
4. Desarrollo y ejecución de planes de medios y negociación tarifaria (pesos por versiones) con canales de televisión, emisoras de radio, periódicos y revistas.
5. Monitoreo de evolución de la campaña.

**d.4 Eventos y protocolo**

1. Evaluación/participación en ferias y eventos.
2. Negociación/participación en ferias y eventos.
3. Coordinación de eventos institucionales internos y externos.
4. Activaciones para la integración del personal de la institución.
5. Organización de ferias y eventos.
6. Supervisión de proveedores de eventos.
7. Evaluación/contratación de proveedores para eventos internos y externos.
8. Coordinación de producción de materiales comunicacionales para ferias y eventos.
9. Elaboración de especificaciones técnicas previa la contratación de proveedores para la producción y realización de eventos masivos.
10. Manejo de protocolo y relaciones públicas (en coordinación con el Jefe de Medios) en todos los eventos institucionales.
11. Manejo de bases de datos.

**2.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

**2.2.1. GESTION DE RECURSOS HUMANOS-UARHS**

**a) Misión:**

Administrar el sistema integrado de recursos humanos y remuneraciones así como el desarrollo y fortalecimiento

institucional de la Vicepresidencia de la República, conforme las necesidades institucionales, la ley, y las políticas y normas que determina el Ministerio de Relaciones Laborales;

Este órgano administrativo está representado por el Director de la Unidad de Administración de Recursos Humanos (UARHs).

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la ley, reglamento y demás normas del Ministerio de Relaciones Laborales.
2. Asesorar a los niveles directivos en aspectos relacionados a la administración de recursos humanos y al desarrollo institucional.
3. Dirigir la elaboración de planes de capacitación y presentar para su aprobación y ejecución.
4. Coordinar y dar soporte técnico a los responsables de los procesos institucionales, en la aplicación de políticas, normas e instrumentos que atañen a los subsistemas del recurso humano y desarrollo organizacional.
5. Proporcionar asesoramiento para el establecimiento de sistemas técnicos de administración de recursos humanos en la institución.
6. Supervisar y ejecutar planes de fortalecimiento institucional.
7. Brindar asesoramiento a las diferentes unidades administrativas para preparar y actualizar el manual de procesos.
8. Coordinar la detección necesidades y elaborar el Plan de Capacitación Anual y Desarrollo de Competencias.
9. Coordinar el manejo del Sistema Integrado de Recursos Humanos en coordinación con el Ministerio de Relaciones Laborales.
10. Supervisar la elaboración y actualización del Manual de Clasificación de Puestos Institucional con base en competencias.
11. Supervisar y ejecutar la selección de personal conforme la norma y el Manual de Clasificación de Puestos Institucional y del Servicio Civil.
12. Administrar las pruebas para el ingreso de los aspirantes a puestos mediante concursos de meritos y oposición.
13. Definir lineamientos para la elaboración del informe de evaluación de desempeño.
14. Coordinar la elaboración de la planificación anual de recursos humanos y presentar al Ministerio de Relaciones Laborales.
15. Programar y ejecutar la evaluación de desempeño por resultados en coordinación con los diferentes responsables de las unidades administrativas.

16. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad.
17. Programar y gestionar el servicio de salud, bienestar social, seguridad e higiene industrial de la institución.
18. Supervisar y actualizar la normativa interna para la administración de los subsistemas de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional conforme la necesidad institucional.
19. Informar sistemática y permanentemente al Ministerio de Relaciones Laborales, de sus actividades así como preparar sugerencias y trabajos para el mejoramiento de la administración de RRHH.
2. Portafolio de productos y servicios de la institución.
3. Proyecto de reglamento o estatuto orgánico institucional.
4. Manual de Procesos y Procedimientos.
5. Plan de Fortalecimiento Institucional.
6. Absolución de consultas en materia de desarrollo institucional.
7. Plan de Mejoramiento y Optimización de Procesos Institucionales.

**c) Productos:**

**c.1 Gestión de Recursos Humanos**

1. Informes para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
2. Informes, actas y resoluciones de selección del personal.
3. Expedientes actualizados de los servidores de la Vicepresidencia de la República.
4. Sumarios administrativos.
5. Informe de evaluación del desempeño.
6. Plan de Capacitación formulado y ejecutado.
7. Informes para movimientos de personal.
8. Registros de movimientos de personal (contratos y nombramiento).
9. Absolución de consultas en materia de administración de recursos humanos y remuneraciones.
10. Manual de Clasificación de Puestos por competencias y actualizaciones.
11. Plan de Capacitación.
12. Planificación del recurso humano.
13. Informes para crear y suprimir puestos.
14. Plan de Bienestar Laboral y Social de los servidores de la Vicepresidencia de la República.
15. Informes técnicos y dictámenes de RRHH.
16. Plan de Incentivos.
17. Plan de Inducción.
18. Distributivo de remuneraciones.
19. Reportes de horas extras.
20. Reportes de control de asistencia.

**c.2. Desarrollo Institucional**

1. Informes técnicos para la reestructuración institucional.

8. Informes de seguimiento a la implementación de los procesos institucionales.
9. Plan Operativo Anual de la unidad.

**2.2.2. GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**a) Misión:**

Administrar de manera oportuna y eficiente los recursos materiales, financieros, tecnológicos y documentales de la Vicepresidencia de la República para que las unidades administrativas cuenten con los elementos de apoyo necesarios para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Este órgano administrativo estará representado por el Subsecretario Administrativo y Financiero.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras, tecnológicas y de gestión documental de la Vicepresidencia de la República de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
2. Autorizar el pago de comisiones y viáticos sean nacionales e internacionales cuando el caso así lo amerite y previa disposición expresa de la Vicepresidencia de la República.
3. Presentar al Secretario General de la Vicepresidencia de la República y Vicepresidente de la República, el presupuesto anual de la entidad para su estudio y aprobación.
4. Presentar el Plan Anual de Contrataciones al Secretario General y Vicepresidente de la República.
5. Evaluar y presentar el Plan Operativo Anual de la unidades a su cargo.
6. Autorizar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes.
7. Proporcionar al Vicepresidente de la República la información financiera correcta y adecuada.

8. Coordinar la contratación de seguros de bienes y servicios de la institución.

**c) Estructura básica:**

Para el cumplimiento de su misión la Subsecretaría Administrativa y Financiera, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- ✓ Gestión Administrativa.
- ✓ Gestión Financiera.
- ✓ Gestión de Documentación y Archivo.
- ✓ Gestión de Tecnologías de la Información.

**2.2.2.1. GESTION ADMINISTRATIVA**

**a) Misión:**

Administrar los recursos materiales de la institución con eficiencia y transparencia.

Este órgano administrativo estará representado por el Director Administrativo.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Gestionar la adquisición y asignación de los suministros, materiales y equipos tecnológicos de la institución.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad.
3. Administrar el Sistema Nacional de Compras Públicas.
4. Supervisar y elaborar bases y términos de referencias.
5. Controlar los respaldos y documentación de los procesos de adquisiciones.
6. Gestionar el pago de acuerdos y contrataciones.
7. Apoyar el desarrollo organizacional de la institución, implementando una infraestructura física y de servicios, de acuerdo a la imagen y comunicación institucional establecida.
8. Dar soporte a los responsables de los procesos institucionales con la dotación de los recursos administrativos requeridos.
9. Aplicar las leyes vigentes en el sector público, para la adquisición de bienes, contratación de servicios y utilización de los mismos.
10. Actualizar los inventarios de los diferentes bienes y servicios de la Vicepresidencia de la República, en el sistema informativo, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera.
11. Asesorar y coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones en base a los requerimientos reales de todas las unidades administrativas, de acuerdo a la reglamentación vigente y la estructura orgánica.

12. Programar y controlar la utilización adecuada, de los bienes y servicios de la institución, en coordinación con las diferentes unidades administrativas.

13. Habilitar y mantener la logística de capacitación de los servidores de la institución, de acuerdo a los requerimientos de la Unidad de Administración de RRHH.

14. Gestionar el servicio de seguros, transportes y alimentación de la institución.

15. Coordinar con las otras unidades administrativas, la normativa interna para el buen uso del servicio telefónico, internet, equipos de computación y demás bienes y servicios de la institución.

16. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Mantenimiento y Adecuación Anual (espacios físicos, bienes muebles e inmuebles, parque automotor, servicio básicos: agua, luz, teléfono).

17. Mantener un archivo sobre los procesos de adquisiciones realizados por la institución.

18. Monitorear y evaluar la gestión administrativa.

19. Ejercer atribuciones y responsabilidades que le delegue el Subsecretario Administrativo Financiero.

**c) Productos:**

**c.1 Servicios institucionales**

1. Plan Anual de Contrataciones (PAC).
2. Registro Unico de Proveedores de Bienes y Servicios.
3. Informe de procesos levantados al portal del Sistema Nacional de Compras Públicas.
4. Informe de análisis de proveedores.
5. Informe consolidado de suministros, materiales, equipos, bienes, muebles.
6. Informe de administración de pólizas de seguros.
7. Plan de Mantenimiento de Bienes, Muebles e Inmuebles.
8. Cuadros comparativos de ofertas de bienes y servicios.
9. Informe de pedidos de pago y de adquisiciones.
10. Informe de logística y atención a usuarios.
11. Archivo de procesos de adquisiciones.
12. Administración de seguros.
13. Plan de Mantenimiento y Administración de Vehículos.
14. Informe de movilización vehicular.
15. Actas entrega recepción.
16. Notas e ingreso y egreso.

17. Plan de Servicio de Telecomunicaciones.
18. Plan de Servicio de Transporte.
19. Informes de atención a usuarios internos.

**c.2. Control de bienes (Bodega)**

1. Inventarios de bienes, suministros y materiales.
2. Informe de mantenimiento de bienes.
3. Inventario de suministros y materiales.
4. Informe de ingresos de suministros y materiales de consumo interno.
5. Informe de egresos de suministros y materiales de consumo interno.
6. Actas de entrega y recepción de bienes, suministros y materiales.

**2.2.2.2. GESTION FINANCIERA**

**a) Misión:**

Gestionar la administración financiera como un conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes que debidamente ordenados, persigan la transparente administración de los recursos y el bien común de la institución.

Este órgano administrativo estará representado por el Director Financiero.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Gestionar y administrar los recursos económicos de la institución.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad.
3. Dirigir y supervisar el proceso de ejecución presupuestaria.
4. Presentar informes financieros solicitados por la autoridad superior y organismos de control.
5. Aprobar reformas, reprogramaciones y otros movimientos financieros sensibles.
6. Emitir certificaciones presupuestarias, previo al inicio de un proceso de adquisición de bienes, servicios, consultaría y otros.
7. Elaboración de nóminas para pagos de remuneraciones de servidores.
8. Elaboración de nóminas por liquidaciones cesantes, honorarios, otros.
9. Emitir las órdenes de pagos de todos los procesos.
10. Representar a la entidad ante el IESS y el SRI.
11. Evaluar las actividades realizadas por la unidad.

**c) Productos:**

**c.1. Presupuesto**

1. Elaboración del POA.
2. Elaboración de la proforma presupuestaria.
3. Elaboración de la PIA y reprogramaciones.
4. Reforma presupuestaria.
5. Estado de ejecución presupuestaria.
6. Elaborar certificaciones presupuestarias.
7. Registro de compromisos presupuestarios.
8. Evaluación presupuestaria.
9. Liquidación presupuestaria.
10. Informes gerenciales sobre la ejecución del presupuesto.

**c. 2. Contabilidad**

1. Revisión de existencia de la documentación de soporte previo al registro sobre la base de la aprobación de control previo.
2. Registro de los devengados.
3. Nóminas para pagos de remuneraciones de servidores.
4. Nóminas por liquidaciones cesantes, honorarios, otros.
5. Registro de anticipos.
6. Registro de fondos a rendir cuentas.
7. Reportes mensuales de viáticos.
8. Depreciaciones de bienes muebles.
9. Ajustes contables.
10. Declaración mensual de retención en la fuente.
11. Anexo transaccional.
12. Informe de novedades respecto a bienes o suministros.
13. Custodio de toda la documentación de soporte al pago, ajustes y otros registros.
14. Elaboración de estados financieros.
15. Análisis de indicadores financieros.
16. Informes gerenciales contables.

**c. 3. Tesorería**

1. Revisión de existencia de la documentación de soporte previo al pago sobre la base de la aprobación de control previo.

2. Emitir la solicitud de pago ante el Ministerio de Finanzas.
3. Registro de nuevos beneficiarios y cuentas nuevas o modificaciones.
4. Elaboración, registro y distribución de retenciones tributarias.
5. Informe de retenciones tributarias.
6. Registro y control de garantías.
7. Cálculo de porcentajes de retención en la fuente.
8. Seguimiento de acreditaciones realizadas por el Ministerio de Finanzas a los beneficiarios.
9. Reclasificación de rechazos de pagos reportados en el e-Sigef.

#### 2.2.2.3. GESTION DOCUMENTARIA

##### a) Misión:

Administrar eficiente y oportunamente la documentación de la Vicepresidencia de la República.

Este órgano administrativo estará representado por el Director de Gestión Documentaria.

##### b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y supervisar el flujo de documentación.
2. Dirigir y supervisar la organización física del archivo.
3. Implementar sistemas que optimicen el flujo de información.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad.
5. Evaluar las actividades realizadas por la unidad.

##### c) Productos:

1. Egreso de documentos externos.
2. Ingreso de documentos internos.
3. Egreso de documentos internos.
4. Administración del archivo activo y pasivo.
5. Sistema de correspondencia de la institución.
6. Certificar actos administrativos.

#### 2.2.2.4. GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

##### a) Misión:

Mantener, innovar y potencializar los servicios de tecnologías de la información y comunicación actuales y

planificarlos para coadyuvar a mejorar la gestión técnico - administrativa de la institución; brindar soporte técnico a las distintas unidades organizacionales de la institución.

Este órgano administrativo estará representado por el Director de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's).

##### b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Gestión Tecnológica.
2. Diseñar, desarrollar, probar, implantar, explotar y mantener los distintos sistemas de información requeridos por la institución.
3. Preparar y utilizar las metodologías de recepción de sistemas de información cuando son provistos por proveedores externos.
4. Custodiar en distintos lugares y dispositivos la información correspondiente a los sistemas: operativos, de información, de respaldo y documentación.
5. Diseñar, implantar, documentar y mantener las redes de comunicaciones de la institución.
6. Diseñar, implantar, documentar y administrar el sistema de seguridad y acceso a la información.
7. Generar un plan de contingencias eficiente y eficaz.
8. Establecer relaciones de confianza con aplicativos externos y otras entidades estatales.
9. Dar soporte al usuario y desarrollo cultural y transferencia tecnológica.
10. Informar sobre el cumplimiento de sus actividades y responder por la efectividad, calidad, costo y operación de los servicios a su cargo.

##### c) Productos:

##### c.1. Planificación y asesoría TIC's

1. Plan de Tecnologías.
2. Planificación interinstitucional.
3. Plan de Innovación Tecnológica (I+D).
4. Plan Operativo Anual en TIC's.
5. Plan de Adquisiciones y Renovaciones Anuales en TIC's.
6. Plan de Mantenimiento Anual de las TIC's.

##### c.2. Administración de seguridad tecnológica e infraestructura

1. Plan de Contingencias, Ejecución y Administración en TIC's.
2. Plan de Seguridades Tecnológicas.



3. Registro de monitoreo.
4. Registro de contingencias.
5. Ejercicios de hacking ético.
6. Registro de mantenimiento de servidores.
7. Registro de soporte.
8. Registro de mantenimiento de HW.
9. Registro de mantenimiento de las aplicaciones.
2. Presentar proyectos de políticas públicas para aprobación y supervisar su ejecución conforme la priorización de necesidades.
3. Coordinar la ejecución de estudios que generen impacto en los sectores que requieren atención prioritaria y las personas con discapacidad.
4. Gestionar convenios para el logro de objetivos planteados por la misión institucional.
5. Establecer la metodología que permita la gestión de atención de casos específicos de personas con discapacidad.

### c.3. Gestión Operativa de Redes y Comunicaciones

1. Registro de los mantenimientos y soportes de intranet, internet y web en zona DMZ.
2. Portal web, wap, accesos celulares.
3. Registro de mantenimiento y soportes de las redes lan, wan y wireless.
4. Registro de las redes de voz.
5. Registro del monitoreo de la red de datos.
6. Plan de Seguridades y Mantenimiento de Comunicaciones.
6. Coordinar la gestión con organismos nacionales e internacionales de cooperación el apoyo técnico y financiero para realizar planes, programas y proyectos para la protección y desarrollo de los grupos de atención prioritaria del país con enfoque en el sector de las discapacidades.
7. Desarrollar propuestas de reformas al marco jurídico en el ámbito de protección y desarrollo de los sectores de las discapacidades en coordinación con los ministerios e instituciones del ámbito de acción de la Vicepresidencia.
8. Proponer políticas, planes, programas, proyectos y actividades, dentro del ámbito de acción de la Vicepresidencia, para beneficiar a los grupos de atención prioritaria con enfoque en el sector de las discapacidades.

### c.4. Soporte, cultura tecnológica y Help Desk

1. Plan de Cultura Tecnológica.
2. Plan de Soporte Preventivo.
3. Plan de Soporte Correctivo.
4. Registro de soporte al usuario.
5. Registro de instalación de nuevos servicios.
9. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de formulación y ejecución de proyectos de beneficio a los sectores prioritarios de la sociedad.
10. Dirigir y supervisar la preparación de los términos de referencia de los proyectos aprobados para ser ejecutados.

## 3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

### 3.1. GESTION DE PROYECTOS TECNICOS

#### a) Misión:

Dirigir el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la protección y desarrollo de los derechos de las personas con discapacidad y la detección y análisis de necesidades de los grupos de atención prioritaria del país para la formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos en coordinación con las entidades relacionadas dentro del ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República.

Este órgano administrativo estará representado por el Subsecretario de Proyectos de Solidaridad.

#### b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la detección de necesidades y priorizar los planes de acción para atender a los sectores que requieren asistencia humanitaria.
11. Dirigir la elaboración de componentes del proyecto.
12. Dirigir la elaboración del desglose de actividades y cronogramas de proyectos.
13. Dirigir el diseño de políticas y herramientas de atención para las personas con discapacidad.
14. Gestionar en conjunto con la entidad pública encargada de la cooperación internacional la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras para la ejecución del proyecto a su cargo.
15. Presentar al Vicepresidente de la República y Secretario General de la Vicepresidencia informes periódicos del avance de la ejecución y seguimiento de los proyectos.
16. Supervisar el cierre de proyectos que maneja la unidad.
17. Supervisar el seguimiento y evaluación de los proyectos que coordina la Vicepresidencia de la República.
18. Conformar los equipos de trabajo que sean necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos.

19. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la unidad a su cargo.
20. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que delegue el Secretario General.

**c) Estructura básica**

Para el cumplimiento de su misión la Subsecretaría de Proyectos de Solidaridad se gestionará a través de los siguientes procesos:

- ✓ Gestión para las Necesidades de Atención de los Grupos de Atención de Prioritaria (GAPs).
- ✓ Gestión de Proyectos.

**3.1.1. GESTION PARA LA ATENCION DE NECESIDADES PARA LOS GRUPOS DE ASISTENCIA PRIORITARIA**

**a) Misión:**

Coordinar la detección de necesidades de grupos de atención prioritaria del país con énfasis en el sector de las discapacidades, para implementar estrategias de respuesta conjuntamente con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales y extranjeros, relacionados con el ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República.

Este órgano administrativo estará representado por el Director de Gestión para la Atención de Necesidades para los GAPs.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Identificar las demandas de personas de los sectores prioritarios del país.
2. Priorizar las demandas - necesidades conforme a los objetivos planteados por la institución.
3. Consolidar las necesidades detectadas por las coordinaciones regionales.
4. Dirigir el diseño e implementación de políticas y herramientas que apoyen la atención y protección de los sectores más prioritarios de la sociedad con énfasis en el sector de las discapacidades.
5. Promover la participación y apoyo de organismos gubernamentales y no gubernamentales, empresas privadas y otros; para la atención y protección de personas de grupos de atención prioritaria de la sociedad y con especial énfasis de las personas con discapacidad a través de convenios.
6. Supervisar el procesamiento de estadísticas de demanda de ayuda humanitaria para la formulación de planes, programas y proyectos.
7. Generar estudios referentes a las necesidades prioritarios de la sociedad con énfasis en el sector de las discapacidades.

8. Informar del avance del POA de su unidad.
9. Presentar informes de avance de la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos.
10. Dirigir la elaboración de propuestas de reformas en temas relacionados al ámbito de acción de la Vicepresidencia.
11. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la Subsecretaría de Proyectos de Solidaridad.

**c) Productos:**

1. Investigación situacional del sector que requiere asistencia prioritaria con énfasis con las personas con discapacidad.
2. Bases de datos de casos de personas de grupos de atención prioritaria y sus necesidades, presentadas en la Vicepresidencia de la República.
3. Estrategias de apoyo a sectores prioritarios de la sociedad con un enfoque principal en las personas con discapacidad.
4. Base de datos de la oferta de atención a grupos de atención prioritaria en el país y reporte de contactos con entidades gubernamentales y no gubernamentales, empresas privadas y otros, para la atención de personas de los sectores prioritarios de la sociedad.
5. Propuestas públicas de beneficio de los grupos de atención prioritaria de la población.
6. Informe estadístico y de avance de actividades.
7. Informe de seguimiento de la atención brindada a las personas de los sectores prioritarios del país que solicitaron ayuda a la Vicepresidencia de la República.
8. Estudios referentes a las necesidades prioritarias de la sociedad con énfasis en el sector de las discapacidades.

**3.1.2. GESTION DE PROYECTOS**

Este proceso será ejecutado por equipos multidisciplinarios conformados por el Subsecretario de Proyectos de Solidaridad.

**a) Productos:**

1. Términos de referencia y componentes de proyectos.
2. Planes, programas y proyectos de beneficio de los sectores prioritarios de la población.
3. Cronogramas de ejecución de planes, programas y proyectos.
4. Informe técnico de seguimiento y avance de planes, programas y proyectos.
5. Informe de actividades conjuntas con entidades públicas y privadas.

6. Informe de seguimiento y evaluación a los convenios de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales relacionados con el ámbito de acción de la Vicepresidencia.
7. Informes de avance del POA de los proyectos a través del sistema establecido.
8. Informes de asistencia técnica en la ejecución de proyectos relacionados con el ámbito de acción de la Vicepresidencia.
9. Informes de cumplimiento de proyectos.
10. Informes de cumplimiento de convenios y contratos.
11. Evaluaciones de impacto de proyectos ejecutados.
12. Informe de cierre de proyectos.

#### 4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

##### 4.1 GESTION PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS POLITICAS Y PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ORIENTADAS A LA PROTECCION Y DESARROLLO DE LOS SECTORES VULNERABLES DEL PAIS

#### SUBSECRETARIAS REGIONALES

##### a) Misión:

Implementar las políticas, planes, programas y proyectos emitidos por la Vicepresidencia de la República para la protección y desarrollo de los grupos de atención prioritaria del país con énfasis en aquellos que pertenecen al sector de las discapacidades.

La Vicepresidencia de la República contará con cuatro subsecretarías regionales de conformidad al siguiente cuadro:

SUBSECRETARIAS REGIONALES	JURISDICCION	SEDE
<b>LITORAL</b> (Zona 4 y 5)	- Guayas - Santo Domingo de los Tsáchilas - Manabí - Los Ríos - Galápagos - Santa Elena - Bolívar	Guayaquil
<b>AUSTRO</b> (Zona 6 y 7)	- Azuay - Cañar - Loja - Morona Santiago - Zamora Chinchipe - El Oro	Cuenca
<b>CENTRO</b> (Zona 1 y 3)	- Cotopaxi - Tungurahua - Chimborazo - Carchi - Imbabura - Esmeraldas - Pastaza	Ambato
<b>AMAZONIA</b> (Zona 2)	- Orellana - Napo - Pichincha	Tena

Este órgano administrativo estará representado por subsecretarios regionales.

##### b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y supervisar la implementación de las políticas, programas, proyectos y actividades definidos a nivel institucional a través de las diferentes coordinaciones de la matriz.
2. Generar propuestas de políticas, estrategias, planes y programas de apoyo al mejoramiento de la atención al sector que requiera atención prioritaria con énfasis a las personas con discapacidad.
3. Recopilar las necesidades y estadísticas sobre el desenvolvimiento del sector de las discapacidades que orienten las acciones de política pública necesarias para su desarrollo dentro de su jurisdicción.

4. Presentar informes de evaluación del impacto de los proyectos ejecutados dentro de su jurisdicción.
5. Seguimiento a la implementación de planes, programas y proyectos dentro de su jurisdicción.
6. Cooperar en los estudios de desarrollo del sector de las discapacidades dentro de su jurisdicción previa aprobación por parte de la matriz.
7. Coordinar los eventos y campañas publicitarias relacionadas con el ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República con la Coordinación General de Comunicación.
8. Dirigir la gestión administrativa y técnica de la Coordinación Regional.
9. Ejercer las responsabilidades y atribuciones que le sean delegadas.

**c) Productos:**

1. Inventario de necesidades de los grupos de atención prioritaria y personas con discapacidad.
2. Informes de evaluación de impacto de proyectos.
3. Informes de seguimiento a la implementación de proyectos dentro de su jurisdicción.
4. Informes de absolución de consultas relacionadas con el ámbito de acción.

5. Bases de datos de necesidades de solicitudes recopiladas relacionadas con el ámbito de acción.
6. Informes y estadísticas de respuestas en asistencias técnicas a los casos presentados por la ciudadanía.
7. Estudios referentes a las necesidades prioritarias de la sociedad con énfasis en el sector de las discapacidades.

**ARTICULO SEGUNDO.-** En cumplimiento de la formalidad requerida por el Ministerio de Finanzas se procede a la creación de 36 puestos en la Estructura Organizacional por Procesos de la Vicepresidencia de la República, cuyos roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada puesto o proceso organizacional, conforme los lineamientos y directrices emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales y adaptados a las necesidades institucionales de la Vicepresidencia de la República. (Anexo 1)

**ARTICULO TERCERO.-** Las creaciones de los puestos se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado y regirán a partir del primero de febrero del año en curso, de conformidad con el contenido del oficio N° MF-SP-CDPP-2010-0302 de 3 de febrero del 2010.

Dado, en San Francisco de Quito, a los 17 días del mes de febrero del 2010.

f.) Lenín Moreno Garcés, Vicepresidente Constitucional de la República.

Lo certifica:

f.) Valm. J. Homero Arellano L., Secretario General.

**PROYECTO DE CREACIONES DE PARTIDAS  
VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

N°	DETALLE	DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
<b>PROCESOS HABILITANTES</b>					
<b>SUBSECRETARIA JURIDICA</b>					
1	Creación	Director Jurídico	Director Técnico de Area	2 NJS	2.140
2	Creación	Abogado 1	Servidor Público 3	9	897
<b>COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACION</b>					
3	Creación	Coordinador General de Planificación	Coordinador General de Planificación	5NJS	3.240
4	Creación	Analista de Planificación 3	Servidor Público 7	13	1.523
5	Creación	Analista de Planificación 2	Servidor Público 5	11	1.102
<b>SUBSECRETARIA DE COMUNICACION</b>					
6	Creación	Subsecretario de Comunicación	Subsecretario de Estado	6NJS	3.935
7	Creación	Comunicador Social 2	Servidor Público 6	12	1.286
8	Creación	Comunicador Social 2	Servidor Público 6	12	1.286
9	Creación	Secretaria de Subsecretaría	Servidor Público Apoyo 4	6	667
10	Creación	Conserje	Servidor Público Servicios 1	1	478
<b>DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES</b>					
11	Creación	Director de Tecnologías de la Información y TICS	Director Técnico de Area	2NJS	2.140
12	Creación	Técnico de Planificación y Administración Informática y TICS 3	Servidor Público 7	13	1.523
<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS</b>					
13	Creación	Director de Administración de Recursos Humanos	Director Técnico de Area	2NJS	2.140

N°	DETALLE	DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
<b>PROCESOS HABILITANTES</b>					
14	Creación	Asistente de RRHH	Servidor Público Apoyo 2	4	566
<b>DIRECCION DE GESTION FINANCIERA</b>					
15	Creación	Asistente Contabilidad	Servidor Público 1	7	741
16	Creación	Asistente de Presupuesto	Servidor Público 1	7	741
17	Creación	Analista de Nómina	Servidor Público 3	9	897
<b>DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA</b>					
18	Creación	Analista de Servicios Institucionales (ADQ)	Servidor Público 7	13	1.523
<b>PROCESO GOBERNANTE</b>					
<b>SECRETARIA GENERAL</b>					
19	Creación	Secretaria Ejecutiva	Servidor Público Apoyo 4	6	667
<b>PROCESO AGREGADOR DE VALOR</b>					
<b>SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE SOLIDARIDAD</b>					
20	Reclasificación	Subsecretaria de Estado			
21	Creación	Secretaria Ejecutiva	Servidor Público Apoyo 4	6	667
22	Creación	Conserje	Servidor Público Servicios 1	1	478
<b>DIRECCION DE GESTION DE ATENCION DE NECESIDADES GAP</b>					
23	Creación	Director de Gestión de Atención de Necesidades GAP	Director Técnico de Area	2NJS	2.140
24	Creación	Analista en Gestión de Atención de GAP 3	Servidor Público 7	13	1.523
25	Creación	Analista en Gestión de Atención de GAP 2	Servidor Público 4	10	987
26	Creación	Secretaria Ejecutiva	Servidor Público Apoyo 2	4	566
<b>DIRECCION DE GESTION DE PROYECTOS</b>					
27	Creación	Analista de Proyectos 1	Servidor Público 5	11	1.102
28	Creación	Analista de Proyectos 1	Servidor Público 4	10	987
<b>COORDINACIONES REGIONALES</b>					
29	Creación	Analista en Gestión de Atención de GAP 1	Servidor Público 2	8	819
30	Creación	Analista en Gestión de Atención de GAP 1	Servidor Público 2	8	819
31	Creación	Analista en Gestión de Atención de GAP 1	Servidor Público 2	8	819
32	Creación	Analista en Gestión de Atención de GAP 1	Servidor Público 2	8	819
33	Creación	Conductor Administrativo	Servidor Público Servicios 2	2	504
34	Creación	Conductor Administrativo	Servidor Público Servicios 2	2	504
35	Creación	Conductor Administrativo	Servidor Público Servicios 2	2	504
36	Creación	Conductor Administrativo	Servidor Público Servicios 2	2	504
					<b>41.234</b>

**No. 022****EL MINISTERIO DEL AMBIENTE****Considerando:**

Que el numeral 7 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador establece como deber primordial del Estado Ecuatoriano la protección del patrimonio natural y cultural del país;

Que el artículo 14 de la Constitución de la República, 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*. Se 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 uno del artículo 395 de la Constitución de la República, reconoce como principio ambiental que el Estado garantizará un modelo sustentable de desarrollo, ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas, y asegure la

satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras;

Que el artículo 400 de la Constitución de la República, establece que el Estado ejercerá la soberanía sobre la biodiversidad y se declara de interés público la conservación de la misma y de todos sus componentes;

Que el artículo 404 de la Constitución de la República, determina que el patrimonio natural del Ecuador único e invaluable comprende, entre otras, las formaciones físicas, biológicas y geológicas cuyo valor desde el punto de vista ambiental, científico, cultural o paisajístico exige su protección, conservación, recuperación y promoción. Su gestión se sujetará a los principios y garantías consagrados en la Constitución y se llevará a cabo de acuerdo al ordenamiento territorial y una zonificación ecológica de acuerdo con la ley;

Que el artículo 406 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que el Estado regulará la conservación, manejo y uso sustentable, recuperación, y limitaciones de dominio de los ecosistemas frágiles y amenazados; entre otros, los páramos, humedales, bosques nublados, bosques tropicales secos y húmedos y manglares, ecosistemas marinos y marino-costeros;

Que el artículo 5 de la Codificación a la Ley Forestal de Conservación de Areas Naturales y Vida Silvestre dispone que el Ministerio del Ambiente, dentro de sus objetivos y funciones es la de delimitar y administrar el área forestal y las áreas naturales y de vida silvestre pertenecientes al Estado;

Que por cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 23 al 26 del Libro III del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente;

Que la Segunda Sala del Tribunal Constitucional (Actual Corte Constitucional), mediante resolución de 17 de julio del 2008, dentro de los casos Nos. 0184-2002-RA y 0522-03-RA, determinó que en sesión del Pleno del Tribunal Constitucional, del 24 de junio del 2008, que conoció y aprobó el informe elaborado por la Comisión Especial designada el 6 de mayo del 2008 para el estudio de los casos Nos. 0184-2002-RA y 0522-03-RA, se dispuso en lo pertinente, que el Juez Segundo de lo Civil de Pichincha, de conformidad con el artículo 55 de la Ley de Control Constitucional, ordene al INDA el inmediato cumplimiento de la resolución de la Segunda Sala en el caso Nro. 0184-2002-RA, esto es, dejar sin efecto la adjudicación de 3.400 hectáreas de bosque húmedo tropical del predio El Pambilar, parroquia Malimpia, cantón Quinindé, provincia de Esmeraldas que fuera realizada a favor de la empresa BOTROSA el 23 de junio de 1998, de esta manera se revierta a favor del Estado;

Que la Jueza Segunda de lo Civil de Pichincha, mediante providencia de 18 de enero del 2010, dentro del Juicio No. 2001-0921, en lo pertinente dispone a los accionados que por última vez de manera inmediata en el término de diez días, cumplan con la resolución de la Segunda Sala del Tribunal Constitucional, de fecha 22 de octubre del 2002, en base de la disposición emanada por la misma sala que consta a fojas 243 del proceso, que es la resolución detallada en el párrafo anterior;

Que el Instituto Nacional de Desarrollo Agrario, INDA, mediante providencia de fecha 20 de enero del 2010 acata la providencia dictada por la Jueza Segunda de lo Civil de Pichincha de 18 de enero del 2010, y dispone que encontrándose dentro del término establecido cumple con lo dispuesto en la enunciada providencia, consecuentemente deja sin efecto la adjudicación de 3.400 hectáreas de bosques húmedos del predio El Pambilar, parroquia Malimpia, cantón Quinindé, provincia de Esmeraldas que fuera realizada a favor de la empresa BOTROSA el 23 de junio de 1998, de esta manera se revierte al Estado;

Que el Instituto Nacional de Desarrollo Agrario, INDA, mediante providencia de fecha 8 de febrero del 2010, insiste al Registrador de la Propiedad del cantón Quinindé en el cumplimiento de lo ordenado, es decir que tome nota del auto de reversión de fecha 20 de enero del 2010 a las 11h00, de las tierras materia de la acción a favor del Estado Ecuatoriano al margen de la inscripción de la providencia de la adjudicación que se deja sin efecto;

Que el Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Quinindé, con fecha 9 de febrero del 2010, sentó la razón de inscripción de la providencia expedida por el Instituto Nacional de Desarrollo Agrario, INDA de 20 de enero del 2010, que deja sin efecto la adjudicación realizada a favor de BOTROSA mediante providencia de fecha 23 de junio de 1998, anotada en el libro repertorio con el número 399;

Que de la información documentaria que reposa en esta Cartera de Estado, se desprende que mediante Providencia No. 9806 E00212 de 23 de junio de 1998, el Ing. Jorge Cevallos, Director del INDA de entonces, adjudicó 3.123.20 has (tres mil ciento veintitrés punto veinte hectáreas) a favor de la empresa BOTROSA; en tal virtud el Ministerio del Ambiente decide realizar el proceso de declaratoria de bosque protector a 3.123,20 has (tres mil ciento veintitrés punto veinte hectáreas) de bosque húmedo tropical del predio Pambilar, que se encuentra en parroquia de Malimpia, cantón Quinindé, provincia de Esmeraldas;

Que el área referida en la resolución de la Segunda Sala del Tribunal Constitucional constituye Patrimonio Forestal del Estado Ecuatoriano declarada mediante Acuerdo Ministerial No. 202, publicado en el Registro Oficial No. 962 de fecha 22 de junio de 1988;

Que mediante memorando No. MAE-DNF-2010-0362 de fecha 20 de febrero del 2010 el Director Nacional Forestal emitió informe técnico favorable para proceder con la declaratoria de Bosque y Vegetación Protectora al predio El Pambilar;

Que la Dirección Nacional Forestal mediante memorando No. MAE-DNF-2010-0360 de fecha 20 de febrero del 2010, remite la resolución de aprobación del Plan de Manejo Integral No. 003-02-2010-DNF elaborado sobre el predio denominado "El Pambilar"; ubicado en el sector Río Onzole - El Pambilar, parroquia Malimpia, cantón Quinindé, de la provincia de Esmeraldas, con una superficie de 3.123,20 has; y,

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

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Declarar Bosque y Vegetación Protector al predio denominado "El Pambilar"; ubicado en el sector Río Onzole - El Pambilar, parroquia Malimpia, cantón Quinindé, de la provincia de Esmeraldas, en una superficie de 3.123,20 has (tres mil ciento veintitrés punto veinte hectáreas), dentro de la siguiente ubicación, descripción geográfica y límites:

**a) Ubicación del área.**

Provincia: Esmeraldas.

Cantón: Quinindé.

Parroquia: Malimpia.

Coordenadas geográficas del área:

Punto	x	y	Límite
1	699743	10073068	NORTE
2	699900	10073182	NORTE
3	700313	10073458	NORTE
4	700597	10073653	NORTE
5	700749	10073757	NORTE
6	701023	10073983	NORTE
7	701276	10074170	NORTE
8	701423	10074287	NORTE
9	701567	10074424	NORTE
10	701702	10074545	NORTE
11	701798	10074632	NORTE
12	701832	10074665	NORTE
13	701977	10074611	NORTE
14	702063	10074586	NORTE
15	702334	10074487	NORTE
16	702542	10074414	NORTE
17	702573	10074398	NORTE
18	702606	10074401	NORTE
19	702781	10074332	NORTE
20	703091	10074228	NORTE
21	703345	10074132	NORTE
22	703547	10074061	NORTE
23	703635	10074020	NORTE
24	703649	10073902	Este
25	703664	10073887	Este
26	703684	10073747	Este
27	703707	10073603	Este
28	703771	10073293	Este
29	703798	10073088	Este
30	703821	10073037	Este
31	703869	10072707	Este
32	703886	10072671	Este
33	703914	10072539	Este
34	703919	10072458	Este
35	703929	10072399	Este
36	703931	10072346	Este
37	703947	10072260	Este
38	703964	10072184	Este
39	703995	10072049	Este
40	704051	10071852	Este
41	704066	10071766	Este
42	704086	10071723	Este
43	704124	10071550	Este

Punto	x	y	Límite
44	704170	10071355	Este
45	704220	10071170	Este
46	704259	10071024	Este
47	704299	10070854	Este
48	704368	10070641	Este
49	704431	10070438	Este
50	704517	10070195	Este
51	704577	10070001	Este
52	704602	10069912	Este
53	704628	10069841	Este
54	704656	10069758	Este
55	704684	10069664	Este
56	704752	10069496	Este
57	704775	10069392	Este
58	704788	10069342	Este
59	704805	10069299	Este
60	704818	10069263	Este
61	704836	10069190	Este
62	704859	10069093	Este
63	704904	10068941	Este
64	704922	10068848	Este
65	704978	10068688	Este
66	705059	10068450	Este
67	705074	10068358	Este
68	705163	10068081	Este
69	705226	10067865	Este
70	705274	10067710	Este
71	705292	10067649	SUR
72	705135	10067589	SUR
73	705110	10067573	SUR
74	705072	10067568	SUR
75	705008	10067545	SUR
76	704945	10067515	SUR
77	704853	10067482	SUR
78	704762	10067441	SUR
79	704658	10067403	SUR
80	704582	10067368	SUR
81	704516	10067381	SUR
82	704455	10067396	SUR
83	704445	10067391	SUR
84	704387	10067429	SUR
85	704265	10067393	SUR
86	704235	10067388	SUR
87	704090	10067388	SUR
88	704062	10067383	SUR
89	703991	10067406	SUR
90	703895	10067332	SUR
91	703773	10067345	SUR
92	703720	10067429	SUR
93	703672	10067439	SUR
94	703618	10067457	SUR
95	703580	10067454	SUR
96	703497	10067457	SUR
97	703469	10067487	SUR
98	703441	10067502	SUR
99	703398	10067518	SUR
100	703352	10067540	SUR
101	703121	10067548	SUR
102	703106	10067543	SUR
103	703068	10067530	SUR
104	703035	10067497	SUR
105	702962	10067391	SUR
106	702926	10067358	SUR

Punto	x	y	Límite
107	702880	10067307	SUR
108	702858	10067284	SUR
109	702837	10067216	SUR
110	702817	10067155	SUR
111	702695	10067079	SUR
112	702579	10066995	SUR
113	702459	10066924	SUR
114	702368	10066856	SUR
115	702348	10066835	SUR
116	702317	10066782	SUR
117	702279	10066719	SUR
118	702229	10066681	SUR
119	702186	10066627	SUR
120	702163	10066630	SUR
121	702148	10066645	SUR
122	702122	10066643	SUR
123	702107	10066660	SUR
124	702074	10066686	SUR
125	702041	10066716	SUR
126	702018	10066731	SUR
127	701988	10066747	SUR
128	701950	10066757	SUR
129	701904	10066772	SUR
130	701874	10066777	SUR
131	701820	10066782	SUR
132	701772	10066780	SUR
133	701716	10066774	SUR
134	701678	10066769	SUR
135	701574	10066701	SUR
136	701488	10066701	SUR
137	701435	10066701	SUR
138	701379	10066706	SUR
139	701328	10066721	SUR
140	701275	10066721	SUR
141	701217	10066716	SUR
142	701143	10066709	SUR
143	701113	10066726	SUR
144	701039	10066790	SUR
145	700928	10066873	SUR
146	700852	10066932	SUR
147	700768	10066922	SUR
148	700730	10066942	SUR
149	700674	10066942	SUR
150	700585	10066949	SUR
151	700497	10066962	SUR
152	700400	10066982	SUR
153	700380	10066985	SUR
154	700347	10067023	SUR
155	700311	10067041	SUR
156	700251	10067084	SUR
157	700207	10067114	SUR
158	700162	10067117	SUR
159	700149	10067165	OESTE
160	700139	10067228	OESTE
161	700114	10067299	OESTE
162	700068	10067436	OESTE
163	700040	10067543	OESTE
164	700007	10067685	OESTE
165	699969	10067827	OESTE
166	699921	10068055	OESTE
167	699870	10068256	OESTE
168	699845	10068377	OESTE
169	699835	10068418	OESTE

Punto	x	y	Límite
170	700093	10068489	OESTE
171	700306	10068540	OESTE
172	700494	10068593	OESTE
173	700469	10068671	OESTE
174	700423	10068780	OESTE
175	700400	10068849	OESTE
176	700304	10069151	OESTE
177	700251	10069323	OESTE
178	700190	10069513	OESTE
179	700141	10069668	OESTE
180	700093	10069818	OESTE
181	700055	10069924	OESTE
182	700025	10070041	OESTE
183	699939	10070005	OESTE
184	699931	10070168	OESTE
185	699911	10070327	OESTE
186	699898	10070505	OESTE
187	699875	10070710	OESTE
188	699873	10070893	OESTE
189	699868	10071068	OESTE
190	699850	10071242	OESTE
191	699830	10071576	OESTE
192	699817	10071926	OESTE
193	699794	10072261	OESTE
194	699774	10072499	OESTE
195	699769	10072613	OESTE
196	699774	10072701	OESTE
197	699781	10072775	OESTE
198	699766	10072838	OESTE
199	699748	10072917	OESTE
200	699746	10072983	OESTE
201	699743	10073068	OESTE

**Area total:** 3.123,20 hectáreas.

**Descripción de linderos:**

**Norte:**

Con José Lirios en 1.040 m Rumbo N 55 - 30 E, con Botrosa antes Pre - Cooperativa Unión Manabita - Lojana en 1.746 m Rumbo N 51 - 00 E, en 1.864 m Rumbo S 75 - 00 E.

**Sur:**

Varios poseionarios y Teófilo Mora en 2.038 m Rumbo S 76- 00 E con Pre - cooperativa 7 de junio en 562 m Rumbo S 55 - 15 W en 2.050 m Rumbo S 89 - 00 W en 750 m rumbo S 71 - 15 W.

**Este:**

Botrosa antes Adriano, Patricio, y Reymundo Roldán en 1.980 m Rumbo N 11 - 40 W cib Agrupación Patria Nueva en 1.420 m Rumbo S 12 - 00 E eb 3.325 m Rubro S 14 30 E.

**Oeste:**

Botrosa en 1.345 m Rumbo N 1 - 15 W en 1.000 en el estero Las Cañas siguiendo el curso mismo, en 280 m Rumbo 35 - 00 E en 440 m rumbo N 3 - 45 E con Efrén Enrique Paguay Rumbo N 8 - 30 w en 585 m Rumbo S 75 - 00 W con Botrosa antes Pre - Cooperativa Brisas del Norte en 1.327 m Rumbo N 13 - 25 W.



**Art. 2.-** Prohibir todas aquellas actividades que no sean compatibles con los fines que persigue el área declarada, la que a partir de esta fecha se incorporará al régimen forestal, cuya administración le compete de manera privativa al Ministerio del Ambiente, por lo tanto esta área no podrá ser considerada como parte del patrimonio del INDA.

**Art. 3.-** Inscribir el presente acuerdo ministerial en el libro del Registro Forestal que lleva el Distrito Provincial Esmeraldas de este Ministerio y remitir copia certificada del mismo Director del Distrito Provincial Esmeraldas, y al Registrador de la Propiedad del cantón Quinindé para los fines legales correspondientes.

**Art. 4.-** El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese la Dirección Nacional Forestal y la Dirección del Distrito Provincial Esmeraldas.

Comuníquese y publíquese.- Dado en Quito, a 22 de febrero del 2010.

f.) Marcela Aguiñaga Vallejo, Ministra del Ambiente.

No. 0389

**Edwin Jarrín Jarrín**  
SUBSECRETARIO DE COORDINACION POLITICA

**Considerando:**

Que, el representante legal de la **Iglesia Evangélica Príncipe de los Pastores**, organización religiosa domiciliada en el cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, ha solicitado la aprobación de las reformas al estatuto de esa entidad religiosa, cuerpo normativo que fuera aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 370 de 18 de agosto de 1997;

Que, en asambleas generales realizadas los días 9 y 24 de junio del 2009, los miembros de la organización religiosa resuelven aprobar el proyecto de reformas al estatuto;

Que, la Subsecretaría Jurídica de este Ministerio, mediante informe No. 2009-01383-SJ/pa de 10 de noviembre del 2009, emite pronunciamiento favorable al pedido de aprobación de las reformas al estatuto; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por el señor Ministro de Gobierno Policía y Cultos, mediante Acuerdo No. 045 de 2 de marzo del 2009,

**Acuerda:**

**Artículo Primero.-** Aprobar las reformas y codificación del Estatuto de la **Iglesia Evangélica Príncipe de los Pastores**, con domicilio en el cantón Riobamba provincia de Chimborazo; y se dispone que el Registrador de la

Propiedad del cantón del domicilio de la organización, tome nota en el Libro de Organizaciones Religiosas, el acuerdo ministerial de aprobación de la reforma estatutaria.

**Artículo Segundo.-** Conforme establece el Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en el Registro Oficial No. 311 de 8 de abril del 2008, la **Iglesia Evangélica Príncipe de los Pastores**, de percibir fondos públicos, deberá obtener la respectiva acreditación, en los términos señalados en los Arts. 30 y 31 del decreto ejecutivo citado.

**Artículo Tercero.-** El Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos podrá ordenar la cancelación del registro de la entidad religiosa de comprobarse hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

**Artículo Cuarto.-** El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de su notificación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.

Dado en Quito, a 26 de noviembre del 2009.

f.) Edwin Jarrín Jarrín, Subsecretario de Coordinación Política, Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos.

MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que en dos foja(s) útil(es) reposa en los archivos de la Subsecretaría Jurídica.- Quito, a 12 de enero del 2010.- f.) Subsecretaría Jurídica.

No. 0395

**Edwin Jarrín Jarrín**  
SUBSECRETARIO DE COORDINACION POLITICA

**Considerando:**

Que, el representante legal del **Centro Cristiano Evangélico Unidos en Cristo**, organización religiosa domiciliada en el cantón Pallatanga, provincia de Chimborazo, ha solicitado la aprobación de las reformas al estatuto, cuerpo normativo que fuera aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 0002 de 15 de enero del 2002;

Que, en asamblea general realizada el 8 de agosto del 2009, los miembros de la organización religiosa resuelven aprobar el proyecto de reformas al estatuto;

Que, la Subsecretaría Jurídica de este Ministerio, mediante informe No. 2009-01354-SJ/pa de 9 de noviembre del 2009, emite pronunciamiento favorable al pedido de aprobación de las indicadas reformas; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por el señor Ministro de Gobierno Policía y Cultos, mediante Acuerdo No. 045 de 2 de marzo del 2009,

**Acuerda:**

**Artículo Primero.-** Aprobar las reformas al estatuto de la organización religiosa denominada **Centro Cristiano Evangélico Unidos en Cristo**, con domicilio en el cantón Pallatanga, provincia de Chimborazo; y se dispone que el Registrador de la Propiedad del cantón del domicilio de la organización, tome nota en el Libro de Organizaciones Religiosas, el acuerdo ministerial de aprobación de la reforma estatutaria.

**Artículo Segundo.-** Conforme establece el Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en el Registro Oficial No. 311 de 8 de abril del 2008, el **Centro Cristiano Evangélico Unidos en Cristo**, de percibir fondos públicos, deberá obtener la respectiva acreditación, en los términos señalados en los Arts. 30 y 31 del decreto ejecutivo citado.

**Artículo Tercero.-** El Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos podrá ordenar la cancelación del registro de la entidad religiosa de comprobarse hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

**Artículo Cuarto.-** El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de su notificación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.

Dado en Quito, a 26 de noviembre del 2009.

f.) Edwin Jarrín Jarrín, Subsecretario de Coordinación Política, Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos.

MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS.-  
Certifico que el presente documento es fiel copia del original que en una foja(s) útil(es) reposa en los archivos de la Subsecretaría Jurídica.- Quito, a 12 de enero del 2010.-  
f.) Subsecretaría Jurídica.

---

No. 0398

**Edwin Jarrín Jarrín**  
**SUBSECRETARIO DE COORDINACION POLITICA**

**Considerando:**

Que, el representante legal de la **Iglesia Evangélica La Vid de Jesucristo**, organización religiosa domiciliada en el cantón Alausí, provincia de Chimborazo, ha solicitado la aprobación de las reformas al estatuto de esa entidad religiosa, cuerpo normativo que fuera aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 0113 de 10 de noviembre de 1998;

Que, en asamblea general realizada el día 3 de mayo del 2009, los miembros de la organización religiosa resuelven aprobar el proyecto de reformas al estatuto;

Que, la Subsecretaría Jurídica de este Ministerio, mediante informe No. 2009-01335-SJ/pa de 5 de noviembre del 2009, emite pronunciamiento favorable al pedido de aprobación de las reformas al estatuto; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por el señor Ministro de Gobierno Policía y Cultos, mediante Acuerdo No. 045 de 2 de marzo del 2009,

**Acuerda:**

**Artículo Primero.-** Aprobar las reformas y Codificación del Estatuto de la **Iglesia Evangélica La Vid de Jesucristo**, con domicilio en el cantón Alausí provincia de Chimborazo; y se dispone que el Registrador de la Propiedad del cantón del domicilio de la organización, tome nota en el Libro de Organizaciones Religiosas, el acuerdo ministerial de aprobación de la reforma estatutaria.

**Artículo Segundo.-** Conforme establece el Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en el Registro Oficial No. 311 de 8 de abril del 2008, la **Iglesia Evangélica La Vid de Jesucristo**, de percibir fondos públicos, deberá obtener la respectiva acreditación, en los términos señalados en los Arts. 30 y 31 del decreto ejecutivo citado.

**Artículo Tercero.-** El Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos podrá ordenar la cancelación del registro de la entidad religiosa de comprobarse hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

**Artículo Cuarto.-** El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de su notificación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.

Dado en Quito, a 26 de noviembre del 2009.

f.) Edwin Jarrín Jarrín, Subsecretario de Coordinación Política, Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos.

MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS.-  
Certifico que el presente documento es fiel copia del original que en una foja(s) útil(es) reposa en los archivos de la Subsecretaría Jurídica.- Quito, a 12 de enero del 2010.-  
f.) Subsecretaría Jurídica.

---

No. 0399

**Edwin Jarrín Jarrín**  
**SUBSECRETARIO DE COORDINACION POLITICA**  
**MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS**

**Considerando:**

Que, el representante legal del **Centro Evangélico "Trono de David"**, con domicilio en el cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, comparece a este Ministerio y solicita la

aprobación de la reforma al estatuto que fuera aprobado con Acuerdo Ministerial No. 0066 de 5 de marzo del 2002;

Que, en asamblea general de miembros de la Iglesia, celebrada el día 25 de julio del 2009, resuelven aprobar la reforma al estatuto vigente;

Que, la Subsecretaría Jurídica mediante informe No. 2009-1376-SJ-aum de 10 de noviembre del 2009, emite pronunciamiento favorable al pedido de aprobación de reforma del estatuto presentado por el representante legal del **Centro Evangélico "Trono de David"**; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por el señor Ministro de Gobierno, Policía y Cultos, mediante Acuerdo Ministerial No. 045 de 2 de marzo del 2009,

**Acuerda:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la reforma y codificación del Estatuto del **Centro Evangélico "TRONO DE DAVID"**, con domicilio en el cantón Riobamba, provincia de Chimborazo y se dispone que el Registrador de la Propiedad del cantón Riobamba, domicilio de la organización, tome nota en el Libro de Organizaciones Religiosas, el acuerdo ministerial de aprobación de la reforma estatutaria.

**Artículo Segundo.-** Disponer la publicación del estatuto en el Registro Oficial y la inscripción en el Registro Especial de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del cantón Riobamba, de conformidad con el Art. 3 del Decreto Supremo No. 212, publicado en el Registro Oficial No. 547 de 23 de julio de 1937 (Ley de Cultos). Conforme establece el Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en el Registro Oficial No. 311 de 8 de abril del 2008, el **Centro Evangélico "TRONO DE DAVID"**, deberá registrarse en la página [www.sociedadcivil.gov.ec](http://www.sociedadcivil.gov.ec) y de recibir recursos públicos, deberá obtener la respectiva acreditación, en los términos señalados en los Arts. 30 y 31 del decreto ejecutivo citado.

**Artículo Tercero.-** El Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos podrá ordenar la cancelación del registro del **Centro Evangélico "TRONO DE DAVID"**, de comprobarse hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

**Artículo Cuarto.-** El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su notificación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 26 de noviembre del 2009.

f.) Edwin Jarrín Jarrín, Subsecretario de Coordinación Política, Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos.

MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que en dos foja(s) útil(es) reposa en los archivos de la Subsecretaría Jurídica.- Quito, a 12 de enero del 2010.- f.) Subsecretaría Jurídica.

N° 0400

**Edwin Jarrín Jarrín**  
**SUBSECRETARIO DE COORDINACION POLITICA**

**Considerando:**

Que, en esta Secretaría de Estado se ha presentado la solicitud y documentación anexa, para el otorgamiento de personalidad jurídica a la organización religiosa denominada "Iglesia Cristiana Bautista Cristo Vive de Milagro", cuya naturaleza y objetivos religiosos constan en su estatuto;

Que, el numeral 8 del artículo 66 de la Constitución de la República, reconoce y garantiza a las personas el derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos;

Que, la Subsecretaría Jurídica del Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos mediante informe N° 2009-5467-SJ/luc de 9 de noviembre del 2009, ha emitido pronunciamiento favorable para la aprobación del estatuto y otorgamiento de personalidad jurídica a la organización religiosa, por considerar que ha cumplido con lo dispuesto en el Decreto Supremo 212 de 21 de julio de 1937 (Ley de Cultos), publicado en el R. O. N° 547 de 23 del mismo mes y año, así como, con el Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en el Registro Oficial N° 365 de 20 de enero del 2000, y el Reglamento para la aprobación de estatutos, reformas y codificaciones, liquidación y disolución, registro de socios y directivas de las organizaciones previstas en el Código Civil y en las leyes especiales; por lo tanto, no contraviene el orden o la moral pública, la seguridad del Estado o el derecho de otras personas o instituciones; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por el Ministro de Gobierno en Acuerdo N° 045 de 2 de marzo del 2009, y de conformidad al Decreto Supremo 212 de 21 de julio de 1937, publicado en el Registro Oficial N° 547 de 23 de julio del mismo año,

**Acuerda:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar el estatuto y otorgar personalidad jurídica a la organización religiosa denominada "Iglesia Cristiana Bautista Cristo Vive de Milagro", con domicilio principal en el cantón Milagro, provincia del Guayas.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Disponer la publicación del estatuto en el Registro Oficial y la inscripción en el Registro Especial de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del domicilio de la organización religiosa, de conformidad con el Art. 3 del Decreto N° 212 R.O./547 de 23 de julio de 1937 (Ley de Cultos).

**ARTICULO TERCERO.-** Disponer que la organización religiosa ponga en conocimiento del Registro de la Propiedad del respectivo cantón la nómina de la directiva, a efecto de acreditar la representación legal a la que se refiere el Art. 5 de la Ley de Cultos.

**ARTICULO CUARTO.-** Disponer se incorpore al Registro General de Entidades Religiosas del Ministerio de Gobierno, el estatuto y expediente de la organización religiosa denominada “Iglesia Cristiana Bautista Cristo Vive de Milagro”, de conformidad con el Art. 11 del Reglamento de Cultos Religiosos; así como también, se registre la directiva y los cambios de directivas que se produjeren a futuro, apertura de oficinas, filiales o misiones, cambios de domicilio, ingreso de nuevos miembros o la exclusión de los mismos, para fines de estadística y control.

**ARTICULO QUINTO.-** Registrar en calidad de miembros fundadores a las personas que suscribieron el acta constitutiva de la organización.

**ARTICULO SEXTO.-** Notificar a los interesados con una copia de este acuerdo, conforme a lo dispuesto en el artículo 126 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

**ARTICULO SEPTIMO.-** El presente acuerdo, entrará en vigencia a partir de su notificación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 26 de noviembre del 2009.

f.) Edwin Jarrín Jarrín, Subsecretario de Coordinación Política, Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos.

---

N° 0427

**Edwin Jarrín Jarrín**  
**SUBSECRETARIO DE COORDINACION POLITICA**

**Considerando:**

Que, en esta Secretaría de Estado se ha presentado la solicitud y documentación anexa para el otorgamiento de personería jurídica a la Iglesia Evangélica Indígena “Llajtacuna Achijyai”, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha, cuya naturaleza y objetivos religiosos constan en el estatuto;

Que, el numeral 8 del artículo 66 de la Constitución Política de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas el derecho a practicar. Conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundidas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos;

Que, la Subsecretaría Jurídica del Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos mediante informe N° 2009-1400-SJ-ap de 12 de noviembre, emite pronunciamiento favorable para la aprobación del estatuto y otorgamiento de personería jurídica a la Iglesia Evangélica Indígena “Llajtacuna Achijyai”, por considerar que esta organización religiosa ha cumplido con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 212 de 21 de julio de 1937 (Ley de Cultos) publicado en el

Registro Oficial N° 547 de 23 de julio del mismo año, con el Reglamento de Cultos Religiosos publicado en el Registro Oficial N° 365 de 20 de enero del 2000, y el Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución. Registro de Socios y Directivas de las organizaciones previstas en el Código Civil y en las leyes especiales; por lo tanto, no contraviene el orden o la moral pública, la seguridad del estado o el derecho de otras personas o instituciones; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por el señor Ministro de Gobierno, Policía y Cultos mediante Acuerdo Ministerial N° 045 de 2 de marzo del 2009,

**Acuerda:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar el Estatuto y otorgar personería jurídica a la Iglesia Evangélica Indígena “Llajtacuna Achijyai”, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha, cuya naturaleza y objetivos religiosos constan en su estatuto.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Disponer la publicación del estatuto en el Registro Oficial y la inscripción en el Registro Especial de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del domicilio de la organización religiosa, de conformidad con el Art. 3 del Decreto N° 212, publicado en el Registro Oficial N° 547 de 23 de julio de 1937 (Ley de Cultos).

**ARTICULO TERCERO.-** Disponer que la Iglesia Evangélica Indígena “Llajtacuna Achijyai”, ponga en conocimiento del Registro de la Propiedad del respectivo cantón la nómina del Cuerpo Oficial, a efecto de acreditar la representación legal a la que se refiere el Art. 5 de la Ley de Cultos.

**ARTICULO CUARTO.-** Disponer se incorpore al Registro General de Entidades Religiosas del Ministerio de Gobierno, el estatuto y expediente de la Iglesia Evangélica Indígena “Llajtacuna Achijyai”, de conformidad con el Art. 11 del Reglamento de Cultos Religiosos; así como también, se registre el cuerpo oficial y los cambios de directivas que se produjeren a futuro, apertura de oficinas, filiales o misiones, cambio de domicilio, ingreso de nuevos miembros o la exclusión de los mismos, para fines de estadística y control.

**ARTICULO QUINTO.-** Registrar en calidad de miembros fundadores de la Iglesia Evangélica Indígena “Llajtacuna Achijyai”, a las personas que suscribieron el acta constitutiva de la organización.

**ARTICULO SEXTO.-** Notificar a los interesados con una copia de este acuerdo, conforme lo dispuesto en los artículos 126 y 127 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

**ARTICULO SEPTIMO.-** El presente acuerdo, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 7 de diciembre del 2009.

f.) Edwin Jarrín Jarrín, Subsecretario de Coordinación Política, Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos.

MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que en dos foja(s) útil(es) reposa en los archivos de la Subsecretaría Jurídica.- Quito, 4 de febrero del 2010.- f.) Ilegible, Subsecretaría Jurídica.

No. 001-2010

### EL CONSEJO NACIONAL DE CINEMATOGRAFIA

#### Considerando:

Que, mediante Ley No. 29 de 25 de enero del 2006, publicada en el Registro Oficial 202 de 3 de febrero del mismo año, se promulgó la Ley de Fomento del Cine Nacional, disponiendo en el Art. 6 la creación del Consejo Nacional de Cinematografía, CNC, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, con sede en la ciudad de Quito, como el organismo encargado de dictar y ejecutar las políticas de desarrollo cinematográfico en el Ecuador;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1969, publicado en el Registro Oficial No. 386 de 27 de octubre del 2006, se expide el Reglamento de la Ley de Fomento del Cine Nacional;

Que, el Art. 54 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, contempla que la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, tendrá las siguientes atribuciones: literal a) "Ejercer la rectoría de la administración del desarrollo institucional y de recursos humanos del sector público"; concordante con el literal c) del mismo artículo que señala: "Emitir normas e instrumentos de desarrollo administrativo sobre diseño, reforma e implementación de estructuras organizacionales por procesos y recursos humanos, mediante resoluciones que serán publicadas en el Registro Oficial a aplicarse en las instituciones, organismos y dependencias del sector público";

Que, el último inciso del Art. 113 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa expresa: "Los proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del sector público, previo a su promulgación en el Registro Oficial, serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas; y, al dictamen favorable por parte de la SENRES, que lo extenderá considerando la racionalidad y consistencia del Estado";

Que, el responsable del Consejo Nacional de Cinematografía, CNC, con oficio S/N de fecha 7 de mayo

del 2007 presenta el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el mismo que fue aprobado por el Director del Consejo Nacional de Cinematografía, CNC;

Que, mediante oficio No. MEF-SP-CDPP-2007-203622 de 6 de septiembre del 2007, el Ministerio de Economía y Finanzas de conformidad con lo que establece el último inciso del Art. 113 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, emitió el dictamen presupuestario favorable;

Que, mediante oficio N° DI-SENRES-2007-005187 de fecha 12 de septiembre del 2007, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público -SENRES- emitió su dictamen favorable al proyecto de Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional de Cinematografía, CNC, de conformidad con lo que establecen las letras a) y c) del artículo 54 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA y el último inciso del artículo 113 de su reglamento;

Que, la Analista de Recursos Humanos con memorando No. RH-157-09 de 7 de diciembre del 2009, informa que, luego que la SENRES, (hoy Ministerio de Relaciones Laborales), emitió dictamen favorable al proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional de Cinematografía - CNC, el mismo, debió ser remitido para su publicación en el Registro Oficial; por lo que, el referido trámite debe ser concluido, para lo cual, la máxima autoridad de la entidad donde se aplicará el reglamento, deberá emitir la resolución administrativa correspondiente. El Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Cinematografía, autoriza la publicación en el Registro Oficial; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la Disposición Transitoria Primera del Reglamento a la Ley de Fomento de Cine Nacional,

#### Resuelve:

**Expedir: EL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE CINEMATOGRAFIA - CNC.**

**Art. 1.- Estructura Organizacional por Procesos.-** La estructura organizacional del Consejo Nacional de Cinematografía -CNC- se alinea con su misión consagrada en la Ley de Fomento de Cine Nacional, que se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art. 2.- Procesos Institucionales.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Consejo Nacional de Cinematografía - CNC, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional:

a) **Procesos Gobernantes** direccionan la gestión institucional a través de la expedición de políticas,

normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización;

- b) **Procesos Agregadores de Valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional; constituyen la razón de ser de la entidad; y,
- c) **Procesos Habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

**Art. 3.- Puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Director Ejecutivo y directores técnicos de área del Consejo Nacional de Cinematografía - CNC.

**Art. 4.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** del Consejo Nacional de Cinematografía - CNC, de conformidad a lo establecido en el artículo 115 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público - LOSCCA, mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, integrado por: el Director Ejecutivo o su delegado, el responsable de cada uno de los procesos y el responsable de la UARH's.

**Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional del Consejo Nacional de Cinematografía - CNC, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer y emitir observaciones al plan estratégico del Consejo Nacional de Cinematografía - CNC;
- b) Conocer y controlar la planificación anual del talento humano institucional, coordinada por la Unidad de Administración de Recursos Humanos UARH's, que contemple creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos y plazas, así como contratos de trabajo con o sin relación de dependencia;
- c) Coordinar la ejecución de los programas de rediseño y reingeniería de procesos, unidades organizacionales y estructura de puestos; y,
- d) Conocer y emitir observaciones al plan operativo anual consolidado y presupuestado del Consejo Nacional de Cinematografía - CNC.

El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, ordinariamente se reunirá cada 3 meses y extraordinariamente cuando el Presidente o uno de sus miembros lo creyeren conveniente.

**Art. 6.- Misión Institucional.-** El Consejo Nacional de Cinematografía, CNC es el organismo facilitador del desarrollo de las actividades y ejecutor de las políticas encaminadas a fortalecer la cultura cinematográfica en el país; es el puente con los espacios internacionales de

fomento, intercambio y capacitación en materia cinematográfica, especialmente iberoamericana a favor del cine ecuatoriano.

**Art. 7.- Objetivos Estratégicos:**

- Promover y fortalecer la creación de líneas de fomento de la industria, pequeña y mediana, y de empresas cinematográficas en general.
- Establecer incentivos para la investigación, creación y promoción cinematográficas.
- Dirigir los procesos de fomento cinematográfico, enmarcados en las políticas de desarrollo cinematográfico del Ecuador y en el sistema de gestión participativa.
- Mantener un sistema de comunicación e información abierta para conocimiento de los públicos internos y externos en relación a los procesos cinematográficos que se desarrollan en el Ecuador.
- Apoyar la organización y fortalecimiento de los gremios, asociaciones, actores y gestores cinematográficos nacionales.

**Art. 8.- Estructura Orgánica Básica Alineada a la Misión.-** La estructura del Consejo Nacional de Cinematografía - CNC, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrada por:

**1. PROCESOS GOBERNANTES**

- 1.1 Direccionamiento estratégico para el fomento y desarrollo de la cinematografía ecuatoriana.
- 1.2 Gestión estratégica para el fomento y desarrollo de la cinematografía ecuatoriana.

**2. PROCESOS HABILITANTES**

**2.1 DE ASESORIA**

- 2.1.1 Asesoría Jurídica
- 2.1.2 Planificación

**2.2 DE APOYO**

- 2.2.1 Gestión Administrativa Financiera
- 2.2.2 Gestión de Documentación y Archivo
- 2.2.3 Gestión de Administración de Recursos Humanos

**3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**3.1 GESTION TECNICA CINEMATOGRAFICA**

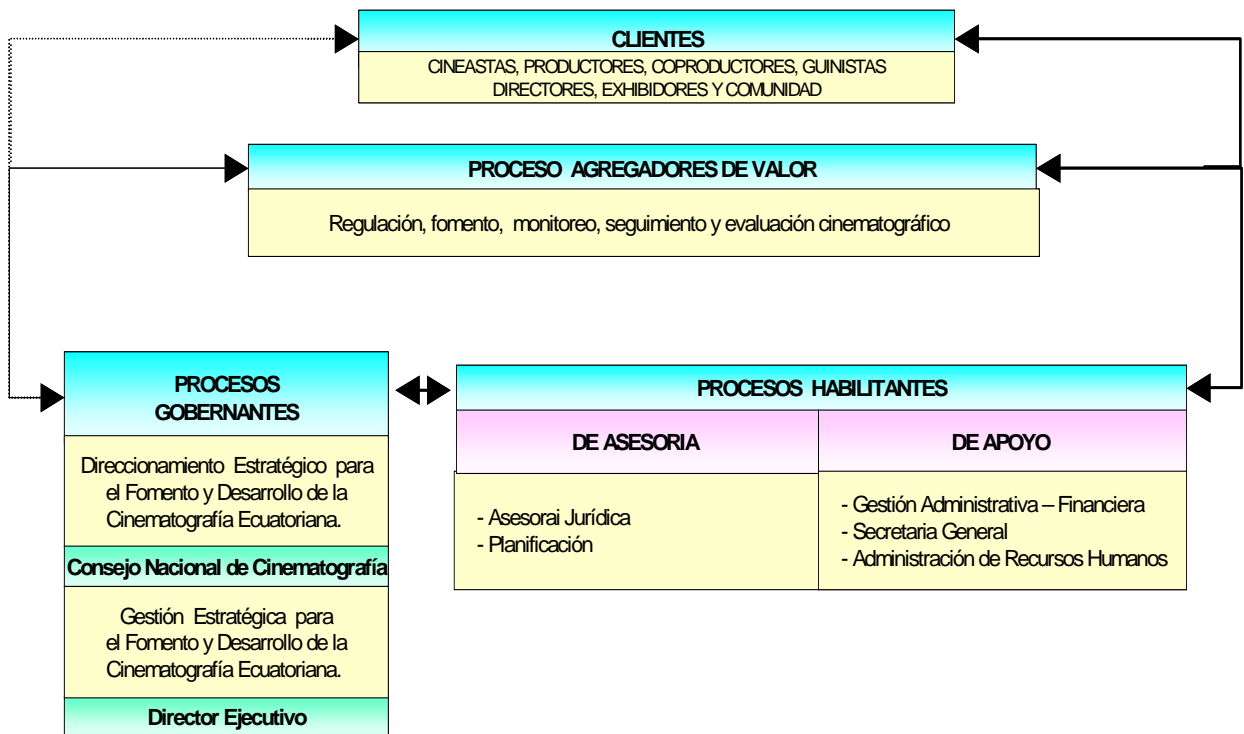
- 3.1.1 Fomento a la producción, distribución y exhibición
- 3.1.2 Formación y capacitación
- 3.1.3 Relaciones internacionales cooperación y comunicación.

**Art. 9.- Representaciones Gráficas:**

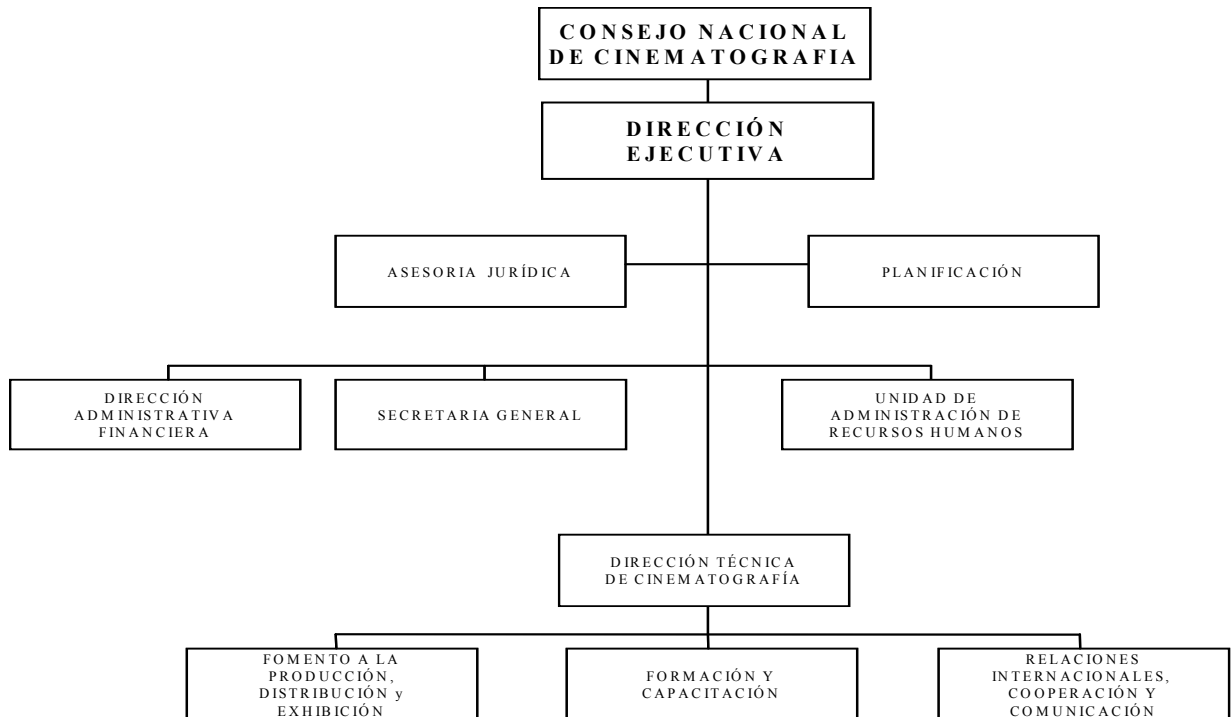
**1. Cadena de Valor:**



**2. Mapa de Procesos**



3. Estructura Orgánica:



Art. 10.- Estructura Orgánica Descriptiva:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 CONSEJO NACIONAL DE CINEMATOGRAFIA

a. **Misión.-** Dictar y ejecutar las políticas de desarrollo cinematográfico en el Ecuador y brindar el apoyo al cineasta ecuatoriano y al CNC.

b. **Atribuciones y responsabilidades:**

Las establecidas en el Art. 7 de la Ley de Fomento de Cine Nacional y Art. 16 de su reglamento:

- a) Establecer el fomento de la producción cinematográfica y audiovisuales nacionales;
- b) Establecer la difusión y promoción nacional e internacional del cine ecuatoriano;
- c) Establecer sistemas para la mejora de la competitividad en el sector de producción de audiovisuales;
- d) La ratificación de los programas de cooperación internacional en apoyo a la actividad cinematográfica nacional;
- e) Designar y remover al Director Ejecutivo;

f) Aprobar anualmente el plan operativo, el plan de ejecución del fondo cinematográfico, el informe de labores y el presupuesto de la entidad presentados por el Director Ejecutivo;

g) Calificar los proyectos cinematográficos de conformidad con los requisitos del artículo 2 de la ley su reglamento;

h) Elegir una vez al año a los miembros del Comité de Selección de Proyectos del Fondo de Fomento Cinematográfico de acuerdo a los nombres propuestos por el Director Ejecutivo y según los parámetros establecidos en el Art. 21 del reglamento; e,

i) Conocer y validar el veredicto del Comité de Selección de Proyecto del Fondo de Fomento Cinematográfico.

**Responsable:** Consejo Nacional de Cinematografía.

1.2 DIRECCION EJECUTIVA

a. **Misión.-** Planificar, organizar, dirigir y administrar la gestión técnica y administrativa del Consejo Nacional de Cinematografía - CNC, a través de diseño de objetivos, políticas y estrategias que permitan el cumplimiento de la misión institucional.

b. **Atribuciones y responsabilidades:** Las establecidas en el Art. 8 de la Ley de Fomento de Cine Nacional:



- a) Ejercer la representación legal del Consejo Nacional de Cinematografía;
- b) Elaborar el plan operativo, el plan de ejecución del Fondo de Fomento Cinematográfico, el informe de labores y el presupuesto de la entidad, los mismos que serán sometidos a la aprobación del Consejo Nacional de Cinematografía;
- c) Ejecutar el plan operativo y el plan de ejecución del Fondo de Fomento Cinematográfico aprobados;
- d) Suscribir convenios nacionales e internacionales en apoyo de la actividad cinematográfica locales;
- e) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Cinematografía y participar de las mismas con voz pero sin voto;
- f) Presentar al Directorio del Consejo de Cinematografía los informes anuales;
- g) Nombrar al personal técnico y administrativo del Consejo Nacional de Cinematografía; y,
- h) Las demás que le asigne la ley y los reglamentos.

**Responsable:** Director Ejecutivo del CNC.

## 2. PROCESOS HABILITANTES

### 2.1 DE ASESORIA

#### 2.1.1 DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

- a. **Misión.-** Brindar y sustentar el principio de seguridad jurídica al Consejo Nacional de Cinematografía, CNC, con base de la aplicación de la Constitución Política de la República, la Ley de Fomento del Cine Nacional y su reglamento, en el ámbito de su competencia.
- b. **Atribuciones y responsabilidades del Asesor Jurídico:**
  - a) Representar a la institución ante las acciones y trámites judiciales en los cuales se vean involucrados;
  - b) Responder ante consultas jurídicas formuladas por las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
  - c) Participar como miembro del Comité de Contratación y Adquisiciones;
  - d) Formalizar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que proponga el Consejo; y,
  - e) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo del CNC.

**Responsable:** Director Técnico de Area.

#### c. Productos y servicios:

- a) Demandas y juicios;
- b) Patrocinio judicial y constitucional de la entidad;

- c) Asesoramiento legal;
- d) Criterios y pronunciamientos legales;
- e) Informes de criterios jurídicos y pronunciamientos legales;
- f) Anteproyectos de ley, formulados y revisados;
- g) Proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios elaborados y revisados;
- h) Bases y términos de referencia para contratación pública y consultoría, revisados y avalizados;
- i) Instrumentos jurídicos;
- j) Minutas para escrituras de contratos de licitaciones o concurso público de ofertas, donaciones, bienes inmuebles elaboradas y avalizadas;
- k) Aprobación de estatutos y reglamentos; y,
- l) Informes legales.

#### 2.1.2 DIRECCION DE PLANIFICACION

- a. **Misión.-** Generar procesos dinámicos, planificados, fundamentados en información de requerimientos y necesidades, en mira a la proyección del desarrollo cinematográfico.
- b. **Atribuciones y responsabilidades:**
  - a) Dirigir y coordinar la formulación del plan estratégico institucional;
  - b) Dirigir la formulación y la ejecución del Plan Operativo Anual, POA en concordancia con la misión, objetivos estratégicos y el diagnóstico del sector cultural - cinematográfico;
  - c) Dirigir y coordinar con Gestión Administrativa Financiera, la consolidación de los planes operativos anuales presupuestados;
  - d) Informar al Director Ejecutivo del cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;
  - e) Realizar el seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria en coordinación con Gestión Administrativa Financiera, como base para la retroalimentación y optimización de recursos;
  - f) Administra el Sistema de Gestión e Indicadores cinematográficos y audiovisuales, como herramienta para la toma de decisiones; y,
  - g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

**Responsable:** Director Técnico de Area.

#### c. Productos y servicios:

- a) Plan estratégico institucional;
- b) Plan operativo anual consolidado, consensuado y presupuestado;

- c) Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo;
  - d) Convenios y proyectos cinematográficos y audiovisuales formulados;
  - e) Informes técnicos de viabilidad de convenios y proyectos cinematográficos y audiovisuales;
  - f) Informe de coordinación para la captación de recursos financieros nacionales e internacionales;
  - g) Banco de proveedores de posibles cooperantes;
  - h) Estudios de identificación de oportunidades de cooperación internacional;
  - i) Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales;
  - j) Informe de asesoría sobre planificación y evaluación de proyectos;
  - k) Indicadores de gestión;
  - l) Términos de referencia para la contratación de consultores;
  - m) Sistema de Gestión e Información Cinematográfica y Audiovisuales, Estadísticas y Reportes;
  - n) Estudios de la oferta cinematográficas y audiovisuales del Ecuador en el mundo;
  - o) Informe de asesoría para la presencia cinematográfica y audiovisuales ecuatoriana en el extranjero;
  - p) Informes de ejecución; y,
  - q) Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación.
- e) Realizar gestiones administrativas y financieras a nivel interno y externo, para la generación de bienes y prestación de servicios con eficiencia y eficacia;
  - f) Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la unidad;
  - g) Analizar y legalizar las solicitudes, órdenes de entrega de combustibles;
  - h) Analizar y aprobar los informes de gestión y prestación de servicios administrativos;
  - i) Asesorar al Director Ejecutivo en lo relacionado con la gestión administrativa y financiera institucional;
  - j) Solicitar gastos en la cuantía que lo determine las normas internas, exclusivamente en adquisición de bienes y prestación de servicios;
  - k) Analizar y aprobar los planes de gestión administrativa y financiera institucional;
  - l) Presentar periódicamente al Director Ejecutivo, el informe de resultados de su gestión;
  - m) Gestionar los recursos administrativos y financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales;
  - n) Autorizar los pagos;
  - o) Analizar y aprobar los informes de gestión financiera;
  - p) Analizar y aprobar los estados financieros de la institución;
  - q) Gestionar la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto institucional; y,
  - r) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

## 2.2 DE APOYO

### 2.2.1 DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a. **Misión.-** Es la encargada de administrar bienes, servicios y recursos económicos del Consejo Nacional de Cinematografía, CNC con transparencia y eficiencia, así como generar planes para el autofinanciamiento y el buen manejo de tales recursos.
- b. **Atribuciones y responsabilidades:**
  - a) Establecer directrices administrativas en función de las políticas y estrategias institucionales;
  - b) Liderar y responsabilizarse de la gestión administrativa y financiera;
  - c) Participar en el Comité de Contratación y Adquisiciones, cumpliendo con los procedimientos señalados en la Ley de Contratación Pública y su reglamento;
  - d) Participar en la fijación de precios de especies valoradas de la entidad;

**Responsable:** Director Técnico de Area.

Esta Unidad Administrativa se gestionará a través de los siguientes grupos de productos:

#### Servicios Institucionales

##### Productos y servicios:

- a) Plan de adquisición de bienes, suministros y materiales de consumo;
- b) Planes de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles formulados;
- c) Plan de utilización de vehículos, formulado;
- d) Informe de administración de pólizas de vehículos;
- e) Informe para el pago de servicios básicos;
- f) Actas de baja de bienes muebles;
- g) Informe de ejecución del plan e adquisición de bienes, suministros y materiales de consumo;

- h) Banco de proveedores de bienes y servicios, calificados;
- i) Cuadros comparativos de ofertas de bienes y servicios adjudicados;
- j) Ordenes de compra;
- k) Inventario de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales de consumo sujetos al control administrativo y financiero;
- l) Informe de la constatación física de bienes sujetos al control administrativo;
- m) Informe de existencias de suministros y materiales;
- n) Ingresos y egresos a Bodega;
- o) Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles legalizadas;
- p) Inventario consolidado de bienes muebles, inmuebles, bienes de uso y consumo;
- q) Reporte de abastecimiento de combustibles y lubricantes;
- r) Informe de ejecución del plan de utilización de vehículos;
- s) Informe de control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- t) Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;
- u) Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles, inmuebles; y,
- v) Informe de seguimiento y evaluación de convenios, comodatos de bienes.

#### **Gestión Tecnológica**

##### **Productos y servicios:**

- a) Plan de desarrollo informático;
- b) Informe de la ejecución del plan informático;
- c) Plan de mantenimiento de software y hardware;
- d) Plan de contingencias informáticas;
- e) Informe de administración de usuarios, acceso y privilegios;
- f) Informe de ejecución de software y hardware; y,
- g) Página web institucional.

##### **Presupuesto**

##### **Productos y servicios:**

- a) Proforma presupuestaria;
- b) Reformas presupuestarias;

- c) Informe de ejecución presupuestaria;
- d) Informe de ejecución de presupuesto por proyecto;
- e) Certificaciones presupuestarias;
- f) Cédulas presupuestarias;
- g) Programa anual de caja;
- h) Programa periódico de caja;
- i) Roles de pago;
- j) Distributivos de remuneraciones mensuales unificadas;
- k) Informe de control previo al compromiso; y,
- l) Liquidaciones presupuestarias.

#### **Contabilidad**

##### **Productos y servicios:**

- a) Registros contables;
- b) Informes financieros;
- c) Informes de análisis financiero;
- d) Estados financieros y notas aclaratorias;
- e) Conciliaciones bancarias;
- f) Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
- g) Inventarios de bienes sujetos a control administrativo, valorados;
- h) Inventarios de existencias de consumo, valorados;
- i) Informe de control previo al devengado;
- j) Informe de control previo al compromiso, referente a contratación pública y consultoría;
- k) Liquidaciones de haberes por cesación de funciones y jubilaciones patronales;
- l) Liquidación de viáticos y movilización;
- m) Informes de liquidaciones de cuentas por pagar;
- n) Comprobantes de pago; y,
- o) Informe de baja de bienes muebles.

#### **Administración de Caja**

##### **Productos y servicios:**

- a) Cheques;
- b) Informes de garantías y valores;
- c) Informe del flujo de caja;
- d) Informes de pagos a terceros;

- e) Informes de transferencias realizadas;
- f) Informes de recaudaciones;
- g) Informes de administración de especies valoradas;
- h) Registro del libro bancos y saldos bancarios;
- i) Informe de control previo al pago;
- j) Informe de inversiones del fondo;
- k) Informe de declaración y recuperación del IVA e impuesto a la renta;
- l) Registros contables de los ingresos;
- m) Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar, viáticos, subsistencias y transporte;
- n) Plan periódico de caja;
- o) Plan periódico anual de caja; y,
- p) Tránsferencias.

#### 2.2.2 SECRETARIA GENERAL

**a. Misión.-** Analizar la documentación recibida en el Consejo Nacional de Cinematografía, CNC, a fin de establecer la competencia de la misma, encaminar los requerimientos, además de dar fe de los actos de la institución a fin de que estos se ajusten a los principios legales correspondientes. Custodiar los bienes, archivo del patrimonio filmico y audiovisual ecuatoriano.

#### **b. Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinar y supervisar el manejo de la información con el resto de las unidades del Consejo Nacional de Cinematografía, CNC, procurando que su utilización se adecue a las políticas internas y siguiendo los procesos establecidos para el caso;
- b) Custodiar y manejar la documentación y archivo a fin de que la información sea manejada con acuciosidad y responsabilidad;
- c) Despachar la documentación suscrita por el Director Ejecutivo y demás autoridades, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- d) Administrar las actas de reuniones del Comité de Selección de Proyectos;
- e) Dar fe de los actos administrativos de las autoridades del Consejo Nacional de Cinematografía, CNC a fin de que estos se ajusten a la legalidad y legitimidad indispensables en el manejo del sector público; y,
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

#### **Productos y servicios:**

- a) Informe de recepción y despacho de correspondencia interna y externa;

- b) Informe de administración del sistema de archivo;
- c) Informe de inventario de activos fijos, kárdex de archivo del patrimonio filmico;
- d) Informe de administración del sistema de correspondencia;
- e) Informes y actas de bajas de documentación y archivos;
- f) Informe del archivo a través de medios magnéticos;
- g) Documentación certificada; y,
- h) Informe de atención a clientes internos y externos.

#### 2.2.3 UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

**a. Misión.-** Gestionar y garantizar el desarrollo integral del talento humano institucional, para la generación de bienes y prestación de servicios con calidad, eficiencia y oportunidad para que potencialicen sus habilidades, generando espacios de empoderamiento integral.

#### **b. Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, su reglamento y demás normas conexas dentro de su competencia administrativa;
- b) Administrar técnicamente el Sistema de Administración de Recursos Humanos;
- c) Asesorar oportunamente al personal sobre los derechos y obligaciones sobre el tema laboral;
- d) Dirigir la ejecución del plan de evaluación del desempeño;
- e) Orientar y coordinar la formulación y ejecución del plan anual de capacitación del personal;
- f) Dirigir los programas de bienestar social y recreación del personal, procurando mejorar la calidad de vida de las personas y sus familias;
- g) Supervisar las unidades sanitarias, de alimentación y seguridad industrial u otras de asistencia social; y,
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

Esta Unidad Administrativa se gestionará a través de los siguientes grupos de productos:

#### **Desarrollo Institucional**

#### **Productos y servicios:**

- a) Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales;
- b) Estructura ocupacional de puestos;

- c) Proyecto de Reglamento o Estatuto Orgánico Institucional, consensuado;
- d) Reglamento interno de administración de personal, formulado;
- e) Proyecto de fortalecimiento institucional, formulado y ejecutado;
- f) Distributivos del personal;
- g) Informes de ejecución de los planes; y,
- h) Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación.

#### Administración de Recursos Humanos y Remuneraciones

##### Productos y servicios:

- a) Manual de clasificación y valoración de puestos institucionales;
- b) Plan de capacitación focalizado por áreas y necesidades, formulado y ejecutado;
- c) Plan de recursos humanos;
- d) Plan de evaluación del desempeño, formulado y ejecutado;
- e) Plan de incentivos y estímulos;
- f) Informe de movimientos de personal;
- g) Informe de necesidades para contratación de personal;
- h) Informe de supresión de puestos;
- i) Informe para aplicación de sanciones disciplinarias;
- j) Informe para la aplicación de sumarios administrativos;
- k) Informe de control y asistencia de personal;
- l) Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado;
- m) Estudio de clima organizacional y seguridad laboral;
- n) Plan de bienestar social, formulado y ejecutado;
- o) Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal;
- p) Plan de selección y reclutamiento de personal, formulado y ejecutado;
- q) Base de datos del personal por: perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa;
- r) Acciones y resoluciones de: nombramientos y movimientos de personal, elaboradas y registradas;
- s) Informe de administración de pólizas de fidelidad;
- t) Informes de ejecución de planes; y,
- u) Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación.

### 3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

#### 3.1 DIRECCION TECNICA CINEMATOGRAFICA

**a. Misión.-** Conducir las actividades cinematográficas que afirma los procesos de concursos, créditos y premios de: escritura, preproducción, producción, coproducción y exhibición de obras cinematográficas y de otras actividades de difusión o capacitación, que contribuya a fortalecer la cultura cinematográfica de la sociedad ecuatoriana, a través de la calificación de proyectos destinados a su fomento.

#### b. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer al Director Ejecutivo los proyectos de políticas culturales relacionadas con el fomento a la cinematografía;
- b) Conocer, emitir observaciones y aprobar el POA de los procesos agregadores de valor, en concordancia con la misión, objetivos estratégicos y el diagnóstico del sector cultural;
- c) Definir los perfiles técnicos de los servidores de los procesos agregadores de valor en coordinación con la UARH;
- d) Evaluar la ejecución de los procesos agregadores de valor;
- e) Coordinar las actividades que se desarrollen entre los procesos agregadores de valor; y,
- f) Las demás que le sean asignadas por las autoridades competentes.

**Responsable:** Director Técnico de Area.

Esta Unidad Administrativa se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

#### 3.1.1 FOMENTO A LA PRODUCCION, DISTRIBUCION Y EXHIBICION

##### Productos y servicios:

- a) Bases y reglamentos operativos internos para las convocatorias al público de cada concurso;
- b) Plan presupuestario general del Fondo de Fomento Cinematográfico;
- c) Presupuestos específicos para ayudas, subvenciones, becas, concursos y premios;
- d) Proyectos de desarrollo, escritura de guiones, pre-producciones, post-producciones, distribución y exhibición de obras cinematográficas ecuatorianas;
- e) Informe de identificación de las necesidades de la producción y distribución cinematográfica y audiovisual;
- f) Banco de datos a nivel provincial y nacional como demandantes de las ayudas;

- g) Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación de los impactos alcanzados en el fomento del cine nacional;
- h) Informe de coordinación, planificación y ejecución de foros y eventos nacionales e internacionales de producción y distribución cinematográfica y audiovisual;
- i) Informe de apoyo a festivales de cine; y,
- j) Informe de fortalecimiento de espacios de exhibición tradicionales y redes alternativas.

### 3.1.2 FORMACION Y CAPACITACION

#### Productos y servicios:

- a) Informe de identificación de necesidades de capacitación para obras cinematográficas, productores, guionistas, director o realizador, coproducción y exhibidor cinematográfico;
- b) Banco de datos a nivel provincial y nacional como demandantes del plan de capacitación;
- c) Informe de coordinación, planificación y ejecución de eventos de capacitación nacionales e internacionales para cineastas, productores, guionistas, director o realizador y coproducción;
- d) Informe de evaluación de la capacitación e impactos alcanzados;
- e) Proyecto de implementación de sistema de capacitación y construcción de metodologías, instrumentos, temáticas y procesos; y,
- f) Convenios para becas en el extranjero.

### 3.1.3 RELACIONES INTERNACIONALES COOPERACION Y COMUNICACION

#### Productos y servicios:

- a) Convenios cinematográficos suscritos;
- b) Informe de cooperación internacional;
- c) Base de datos de agencias de cooperación;
- d) Informe de identificación de posibles fuentes de financiamiento internacionales en todas las áreas;
- e) Informes de fortalecimiento de relaciones con productores nacionales e internacionales;
- f) Informe de relación con embajadas y sus departamentos de cultura;
- g) Informe de relación con agencias de cooperación;
- h) Informe difusión local e internacional de las actividades del Consejo de Cine;
- i) Informe de conformación y seguimiento de la promoción internacional de la imagen del país como

sede de grabaciones internacionales y facilitamiento de trámites y procesos administrativos internos (policía, alcaldías, etc.), film comisión; y,

- j) Plan de comunicación nacional e internacional del CNC.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** En caso de ausencia temporal del Director Ejecutivo le subrogará el Director Técnico de Cinematografía.

**SEGUNDA.-** El Consejo Nacional de Cinematografía -CNC- conforme lo establecido en su misión y objetivos contemplados en su ley de creación, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales.

### DISPOSICION TRANSITORIA

**PRIMERA.-** En un plazo de 60 días el Director Ejecutivo tomará las acciones pertinentes para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional de Cinematografía, CNC.

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

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 8 días del mes de enero del dos mil diez.

f.) Sociólogo Jorge Luis Serrano, Director Ejecutivo Consejo Nacional de Cinematografía - CNC.

**RAZON.-** Quito, D. M., 8 de enero del 2010; las 16h00. El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional de Cinematografía, CNC, que antecede, fue aprobado en la fecha indicada, por el sociólogo Jorge Luis Serrano Delgado, Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Cinematografía. **LO CERTIFICO.**

f.) Jorge Benítez, Secretario General, Consejo Nacional de Cinematografía.

---

**No. C.D.302**

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

#### Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 38, dispone que el Estado debe establecer políticas públicas y programas de atención a las personas adultas mayores, y además desarrollar programas destinados a

fomentar su autonomía personal, disminuir su dependencia y conseguir su plena integración social, así como la realización de actividades recreativas y espirituales;

Que, el Reglamento Orgánico Funcional del IESS en su artículo 30, determina las responsabilidades de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, entre las cuales se encuentra la supervisión y control de los programas operativos anuales del servicio para la tercera edad, en cada circunscripción, con sujeción a las disponibilidades presupuestarias establecidas por el Consejo Directivo del IESS;

Que, la Ley del Anciano en su artículo 2, manifiesta que el objetivo fundamental de la ley es garantizar el derecho a un nivel de vida que asegure la salud corporal y psicológica, la alimentación, el vestido, la vivienda, la asistencia médica, la atención geriátrica y gerontológica integral y los servicios sociales necesarios para una existencia útil y decorosa;

Que, la Junta Bancaria, mediante Resolución JB-2009-1406 de 16 de julio del 2009, definió las políticas de inversión de los recursos administrados por la Seguridad Social, entre las cuales se indica que las inversiones de corto plazo con los recursos del Fondo del Seguro de Salud, se pueden invertir en préstamos quirografarios y prendarios;

Que, mediante Resolución No. C.D.262 del 27 de mayo del 2009, el Consejo Directivo aprobó la creación de la Comisión Nacional de la Tercera Edad, encargada de la dirección, planificación y supervisión a nivel nacional de los programas de atención al adulto mayor, para brindarle asistencia especial que le asegure un nivel de vida digno, atención integral en salud y en servicios, así como una adecuada asistencia económica y psicológica que garantice su estabilidad física, emocional y mental;

Que, mediante informe No. 66000000-0835 del 3 de julio del 2009, la Dirección Nacional de Riesgos, presenta el estudio de factibilidad del programa de asistencia al adulto mayor;

Que, mediante informe No. 66000000-1421 del 25 de noviembre del 2009, la Dirección Nacional de Riesgos, presenta la actualización del estudio de factibilidad del programa de asistencia al adulto mayor;

Que, en la actualidad el Instituto posee un sistema de asistencia social para la tercera edad, denominado Modelo de Atención al Adulto Mayor, sin embargo el mismo no ha permitido la inclusión de un mayor número de beneficiarios;

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 27, letras c) y f) de la Ley de Seguridad Social,

#### Resuelve:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO DE ATENCION AL ADULTO MAYOR EN PROGRAMAS DE FORMACION ACADEMICA ESPECIALIZADA Y FOMENTO DEL TURISMO NACIONAL.**

**Artículo 1.- Finalidad del Programa.-** El programa de atención al adulto mayor, consiste en facilitar una opción de esparcimiento en comunión con la naturaleza o en

asentamientos culturales, así como por la necesidad de apoyar al adulto mayor para que mantenga permanentemente un proceso de aprendizaje y de disfrute del tiempo libre, brindándole la posibilidad de especializarse o inscribirse en cursos de capacitación de diversa índole de acuerdo a su preferencia y utilidad.

**Artículo 2.- Actividades del Programa del Adulto Mayor.-** El programa del adulto mayor contará de inicio con los programas de Paquetes Turísticos Asistidos (PTA) y la Universidad del Adulto Mayor (UAM).

**Artículo 3.- Paquetes Turísticos Asistidos (PTA).-** El PTA es un servicio al jubilado adulto mayor del IESS, que consiste en la concesión por parte del Instituto de un crédito de consumo preferencial al jubilado, con un plazo de hasta seis (6) meses, para que acceda a un plan turístico asistido en convenio con cadenas hoteleras y empresas de servicios turísticos en general, con tarifas y servicios preferenciales.

**Artículo 4.- Universidad del Adulto Mayor (UAM).-** La UAM es un servicio al jubilado adulto mayor del IESS, que consiste en la entrega por parte del Instituto de un crédito de consumo preferencial al jubilado, con un plazo de hasta seis (6) meses, para que se financie un plan o curso de capacitación sobre varias temáticas de desarrollo. El sistema de capacitación se efectuará a través de la cooperación con universidades reconocidas del país y en condiciones preferenciales para los jubilados del IESS.

**Artículo 5.- Financiamiento.-** Los programas del adulto mayor se financiarán a través de un préstamo quirografario especial, cuya finalidad y destino será exclusivamente para el acceso a los programas que se indican en los artículos 3 y 4 de esta resolución.

Los recursos para la entrega de los préstamos quirografarios especiales para el adulto mayor, se realizarán con los fondos capitalizados del Seguro General de Salud Individual y Familiar.

**Artículo 6.- Características financieras del préstamo quirografario especial del adulto mayor.-** El monto del préstamo quirografario especial estará en función de la capacidad de pago del jubilado, para lo cual podrá comprometer para los programas señalados, hasta el 30% de su pensión, deducible mensualmente e independientemente de que mantenga obligaciones con el Instituto.

El plazo del préstamo quirografario especial para el adulto mayor, será de hasta seis (6) meses con una tasa de interés equivalente al 80% de la Tasa Pasiva Referencial que publica el Banco Central de manera semanal, y además contará con un Seguro de Desgravamen cuya prima anual sea equivalente al 0,45% del monto concedido.

**Artículo 7.- Convenio Marco Interinstitucional.-** El IESS conjuntamente con la Federación Nacional de Cámaras de Turismo y el Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP) suscribirán un convenio marco de operación y adhesión, el mismo que deberá contener las condiciones necesarias para viabilizar la aplicación de la presente resolución.

**DISPOSICIONES GENERALES**

No. C.D.303

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

**Considerando:**

**PRIMERA.-** En vista de la saturación de actividades en el componente tecnológico de la Dirección de Desarrollo Institucional del IESS, la construcción del aplicativo informático estará a cargo de la Federación Nacional de Cámaras de Turismo y el Centro de Educación Continua de la Politécnica Nacional, en los ámbitos de cooperación.

**SEGUNDA.-** La Dirección de Desarrollo Institucional coordinará el desarrollo y producción del aplicativo informático destinado para este efecto, con base en un cronograma de implementación que se establecerá en el plazo de diez (10) días de aprobada esta resolución.

**TERCERA.-** Los montos que se destinarán a estas operaciones de crédito, serán los contemplados en el presupuesto de inversión vigente en el Seguro General de Salud Individual y Familiar, así como los que determine el área responsable de las inversiones del IESS. Para el efecto se observará las políticas de inversión determinadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros mediante Resolución JB-2009-1406 de 16 de julio del 2009.

**CUARTA.-** Para los casos no comprendidos en esta resolución se aplicará el Reglamento General de Préstamos Quirografarios.

**DISPOSICION FINAL.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNIQUESE.-** Quito, Distrito Metropolitano, a 17 de febrero del 2010.

f.) Ramiro González Jaramillo, Presidente Consejo Directivo.

f.) Ing. Felipe Pezo Zúñiga, Miembro Consejo Directivo.

f.) Ab. Luis Idrovo Espinoza, Miembro Consejo Directivo.

f.) Econ. Fernando Guijarro Cabezas, Director General del IESS.

**CERTIFICO.-** Que la presente resolución fue aprobada por el Consejo Directivo en dos discusiones, en sesiones celebradas el 4 de agosto del 2009 y el 17 de febrero del 2010.

f.) Dr. Patricio Arias Lara, Prosecretario Consejo Directivo.

CERTIFICO que este es fiel copia auténtica del original.- f.) Dr. Angel V. Rocha Romero, Secretario General del IESS.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Dr. Msc. Patricio Arias Lara, Prosecretario Consejo Directivo.- 22 de febrero del 2010.

Que, el Seguro Adicional del Magisterio Fiscal que administra el IESS se sustenta en los decretos supremos No. 719 de 8 de abril de 1964, publicado en el Registro Oficial No. 240 de 5 de mayo de 1964 y No. 1958 de 15 de noviembre de 1977, publicado en el Registro Oficial No. 470 de 24 de noviembre de 1977, y en los contratos suscritos el 30 de diciembre de 1964, entre la Caja Nacional del Seguro Social y el Ministerio de Educación Pública y entre el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social el 13 de abril de 1978;

Que, según los mencionados contratos, el fondo destinado al aumento periódico de las pensiones de jubilación y montepío se financia con el 2% de los sueldos base de aportación del Magisterio, y las pensiones jubilares concedidas con el 8% de dichos sueldos;

Que, mediante la Resolución No. C.D.243, expedida el 10 de febrero del 2009, el Consejo Directivo dispuso los incrementos a las pensiones del Seguro Adicional del Magisterio Fiscal y de Bienestar Social, correspondiente al año 2009; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 27, letra c) de la Ley 2001-55 de Seguridad Social,

**Resuelve:**

**Art. 1.** El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social reconocerá a los pensionistas de Invalidez, Vejez y Montepío del Seguro Adicional del Magisterio Fiscal para el año 2010, un incremento promedio a la pensión básica unificada adicional del Magisterio de diciembre de 2009, sin que en ningún caso el incremento supere el valor de 50 dólares, a las pensiones de jubilación por invalidez o vejez o a las del grupo familiar de montepío, de acuerdo a la siguiente tabla:

PENSIONES DE:	RENDA PROMEDIO 2009-12	INCREMENTO PROMEDIO 2010
INVALIDEZ	117,10	29,28
VEJEZ	176,62	44,15
VIUDAS	81,22	20,31
HUERFANOS	40,05	10,01

**Art. 2.** El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social reconocerá los aumentos establecidos en esta resolución, por el período entre el inicio del derecho al incremento y la fecha de fallecimiento, a los beneficiarios de montepío de los maestros jubilados por invalidez o vejez, que hubieren fallecido después de la fecha de derecho a los incrementos establecidos en la presente resolución.



**Art. 3.** La pensión mínima a partir de enero del 2010, del Seguro Adicional del Magisterio Fiscal por vejez, invalidez y del grupo familiar de montepío, para las pensiones en curso de pago y para las iniciales, se darán en función al tiempo de aportación expresado en el número de cotizaciones registradas dentro del seguro de jubilación adicional del Magisterio Fiscal, de la siguiente manera:

NUMERO DE COTIZACIONES AL SEGURO ADICIONAL DEL MAGISTERIO	PENSION MINIMA EQUIVALENTE AL:
Hasta 359 cotizaciones mensuales al Magisterio Fiscal.	25% del salario básico unificado mínimo del trabajador en general
De 360 y más cotizaciones al Magisterio Fiscal.	50% del salario básico unificado mínimo del trabajador en general

**Art. 4.** La pensión máxima inicial y en curso de pago del Seguro Adicional del Magisterio Fiscal por vejez, invalidez y del grupo familiar de montepío, en ningún caso será superior al trescientos por ciento (300%) del salario básico unificado mínimo del trabajador en general.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La Dirección Económica Financiera es responsable de que los estados financieros del Seguro Adicional del Magisterio Fiscal se ajuste a lo que dispone el respectivo contrato, en el sentido de que las pensiones jubilares concedidas del Magisterio Fiscal correspondan al fondo del 8% y todos los incrementos de las pensiones adicionales de este seguro, al fondo del 2% y que se mantengan unificadas las cuentas del Magisterio Fiscal con las correspondientes del Magisterio de Bienestar Social.

**SEGUNDA.-** La próxima revisión e incremento de pensiones del Seguro Adicional del Magisterio Fiscal lo aprobará el Consejo Directivo del IESS, una vez que se dé cumplimiento a la actualización del contrato dispuesto en la Vigésima Segunda Disposición Transitoria de la Ley 2001-55 de Seguridad Social, vigente desde el 30 de noviembre del 2001.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** La Dirección General del IESS realizará las acciones que correspondiere, tendientes a la actualización del contrato dispuesto en la Vigésima Segunda Disposición Transitoria de la Ley 2001-55 de Seguridad Social y en la Segunda Disposición General de la presente resolución.

**SEGUNDA.-** El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social liquidará y pagará los aumentos retroactivos desde enero del 2010, establecidos en la presente resolución, conjuntamente con la pensión de marzo del 2010. Del estricto cumplimiento de esta disposición, se responsabilizarán la Dirección del Sistema de Pensiones y la Dirección de Desarrollo Institucional.

**TERCERA.-** La Dirección General emitirá las instrucciones correspondientes para la correcta aplicación de la presente resolución, específicamente en lo que

corresponde al incremento de las pensiones inferiores y superiores a los promedios especificados en la tabla del artículo 1; las mismas que serán elaboradas por la Dirección Actuarial.

**CUARTA.-** La pensión mínima, del Seguro Adicional del Magisterio Fiscal por vejez, invalidez y del grupo familiar de montepío, para las pensiones en curso de pago y para las iniciales, para el año 2010 que incluye a los pensionistas del Seguro Adicional del Magisterio Fiscal de Bienestar Social, se aplicará en función al tiempo de cotización expresado en el número de imposiciones registradas dentro del seguro de jubilación adicional del Magisterio Fiscal del Ministerio de Educación o del Ministerio de Inclusión Económica y Social, de la siguiente manera:

NUMERO DE COTIZACIONES AL SEGURO ADICIONAL DEL MAGISTERIO	PENSION MINIMA EN DOLARES
Hasta 359 cotizaciones mensuales al Magisterio Fiscal.	60,00
De 360 y más cotizaciones al Magisterio Fiscal.	120,00

En las pensiones en curso de pago, la pensión mínima se aplicará con posterioridad a determinar el incremento dispuesto en el artículo 1 de la presente resolución.

**QUINTA.-** La pensión máxima inicial y en curso de pago del Seguro Adicional del Magisterio Fiscal por vejez, invalidez y del grupo familiar de montepío, en ningún caso será superior a 720,00 dólares, en el año 2010.

**DISPOSICION FINAL.-** El Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, ordenará las acciones administrativas y presupuestarias necesarias para el cumplimiento de esta resolución, que entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNIQUESE.-** Quito, Distrito Metropolitano, a 17 de febrero del 2010.

f.) Ramiro González Jaramillo, Presidente Consejo Directivo.

f.) Ing. Felipe Pezo Zúñiga, Miembro Consejo Directivo.

f.) Ab. Luis Idrovo Espinoza, Miembro Consejo Directivo.

f.) Econ. Fernando Guijarro Cabezas, Director General IESS.

CERTIFICO que este es fiel copia auténtica del original.- f.) Dr. Angel V. Rocha Romero, Secretario General del IESS.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Dr. Msc. Patricio Arias Lara, Prosecretario Consejo Directivo.- 22 de febrero del 2010.