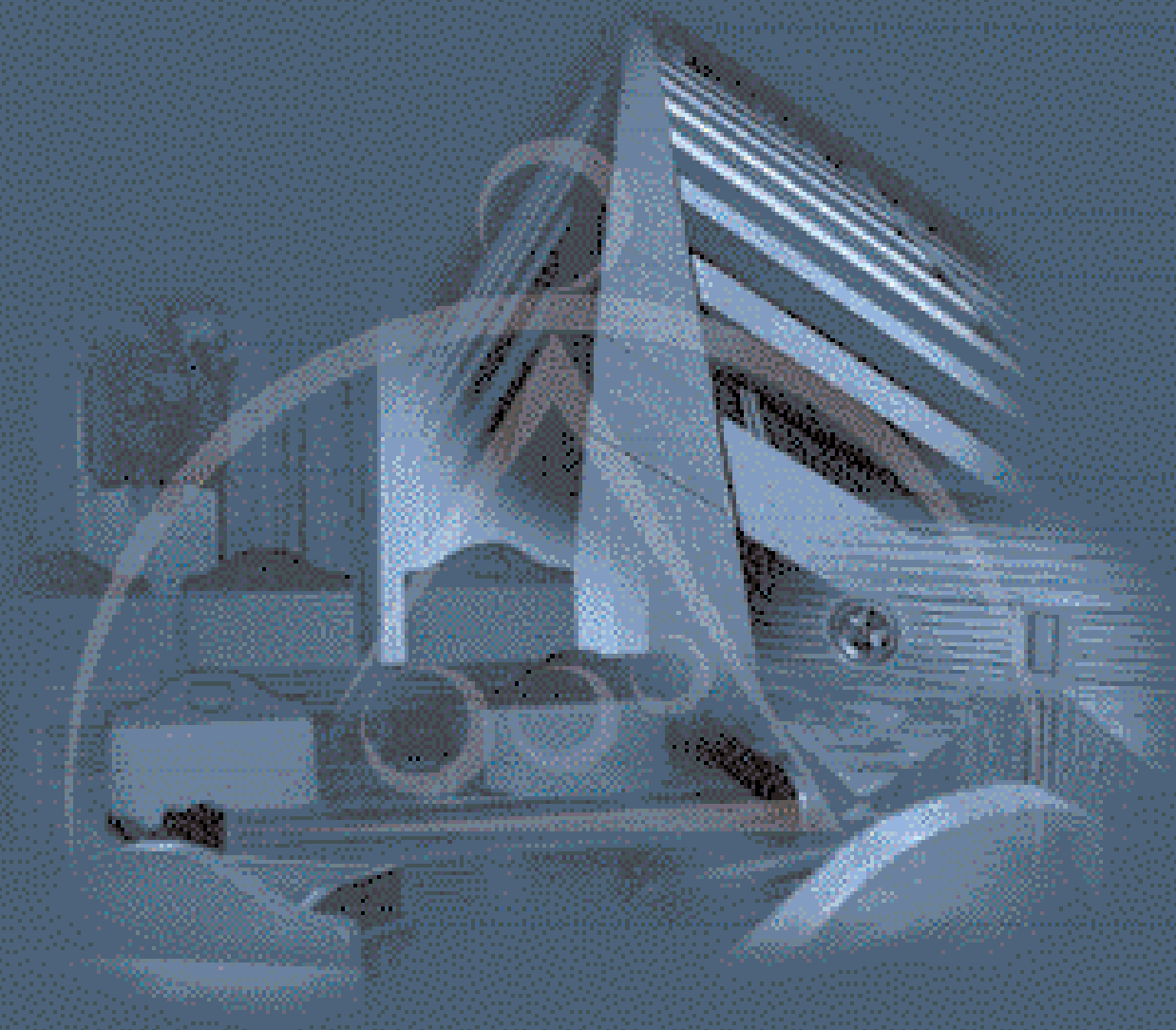


REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



Suplemento del Registro Oficial

Año I- Quito, Viernes 18 de Diciembre del 2009 - N° 91



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año I -- Quito, Viernes 18 de Diciembre del 2009 -- N° 91

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\$ 300 -- Impreso en Editora Nacional
1.350 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25

SUPLEMENTO

SUMARIO:

	Págs.		Págs.
FUNCION EJECUTIVA		RESOLUCION:	
ACUERDO:		SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:	
SECRETARIA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA:		NAC-DGERCGC09-00784 Modificase la resolución No. NAC-DGER2007-1319, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 244 de 3 de enero del 2008	30
027 SPPC Expídese la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	2		
GUIA:		ORDENANZAS MUNICIPALES:	
CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA:		- Cantón Guayaquil: Que expide la reglamentación interna para la recuperación de las inversiones realizadas por regeneración urbana en determinados sectores de la ciudad en el año 2008	31
- Guía de Trabajo para la Unidad de Regímenes Especiales. Aprobación/Rechazo de la solicitud Drawback	21		
REGULACION:		- Cantón Manta: Sustitutiva que reglamenta el cobro del canon de arrendamiento de locales comerciales y el funcionamiento interno de los mercados municipales regenerados	33
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR:			
001-2009 Refórmase la Regulación No. 200-2009 del 24 de septiembre del 2009	30		

No. 027 SPPC

Acuerda:

LA SECRETARIA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA**Considerando:**

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 133 de fecha 26 de febrero del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 38 del 7 de marzo del mismo año, se crea la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana - SPPC, como un organismo de derecho público, con personalidad jurídica, financiada con recursos propios del Estado, adscrita a la Presidencia de la República y sometida al control de la Contraloría General del Estado;

Que, mediante oficio MF-SP-CDPP-2008-405560 del 22 de diciembre del 2008 el Ministerio de Finanzas emitió dictamen presupuestario favorable a la reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana - SPPC;

Que, mediante oficio No. SENRES-DI-2009-0000977 del 2 de febrero del 2009 la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público - SENRES emitió dictamen favorable a la Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana - SPPC;

Que, mediante Acuerdo No. 021, publicado en el Registro Oficial No. 551 de 18 de marzo del 2009, se expidió la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de los Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana - SPPC;

Que, es fundamental incorporar los criterios de plurinacionalidad e interculturalidad establecidos en la Constitución de la República, para lo cual es necesario reformar la estructura organizacional de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana - SPPC, con la finalidad de agilizar los procesos internos y mejorar la atención a los ciudadanos bajo los principios de eficiencia y responsabilidad social; lo cual se alcanzará con la creación de la Subsecretaría de Diálogo Social y de la estructura desconcentrada a través de coordinaciones regionales;

Que, mediante oficio No. MEF-SP-CDPP-2009-3478 de 24 de noviembre del 2009, el Ministerio de Finanzas emitió dictamen presupuestario favorable al Proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana - SPPC;

Que, mediante oficio No. MRL-FI-2009, 0002372 de 27 de noviembre del 2009, el Ministerio de Relaciones Laborales, MRL, emite dictamen técnico favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana - SPPC; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el literal o) del Art. 6 del Decreto Ejecutivo No. 133 de fecha 26 de febrero del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 35 de 7 de marzo del 2007, y el Decreto Ejecutivo No. 437 de 22 de junio del 2007,

Expedir la siguiente reforma al **ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana - SPPC.

Art. 1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.- La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana para el cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos, se sustenta bajo la filosofía y el enfoque por procesos, cuya metodología se fundamenta en el análisis permanente y en el mejoramiento continuo de los procesos institucionales, cuyo propósito está orientado a la satisfacción del usuario.

Art. 2.- PROCESOS DE LA SECRETARIA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA.- Los procesos que gestionan los productos y servicios de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, 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 para poner en funcionamiento a 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.

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

Los procesos desconcentrados, están encaminados a generar productos y prestar servicios de manera desconcentrada y directamente a los clientes y usuarios que desarrollan sus actividades en el nivel regional y provincial.

Art. 3.- PUESTOS DIRECTIVOS.- Los puestos directivos son los encargados de direccionar la gestión institucional y están establecidos en la estructura organizacional, estos son: Secretaria/o de Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana; Subsecretario/a General; Subsecretario/a de Pueblos e Interculturalidad; Subsecretario/a de Participación Ciudadana; Subsecretario/a de Diálogo Social; Coordinador/a General de Planificación; Coordinador/a General Jurídico; Coordinador/a General Administrativo - Financiero; asesores de la Secretaría; y, directores técnicos de área de las unidades administrativas.

Art. 4.- COMITE DE GESTION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.- La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana constituyó el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, el cual está conformado por: el/la Secretario/a de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana o su delegado quien lo presidirá; el/la Subsecretario/a General; Subsecretario/a de Pueblos e Interculturalidad; el/la Subsecretario/a de Participación Ciudadana; el/la

Subsecretario/a de Diálogo Social; el/la Coordinador/a General de Planificación; el/la Coordinador/a General Jurídica; el/la Coordinador/a General Administrativo - Financiero; los directores técnicos de áreas.

Art. 5.- MIEMBROS PERMANENTES.- Los miembros permanentes del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana son: el/la Secretario/a de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana o su delegado quien lo presidirá; el/la Subsecretario/a General; Subsecretario/a de Pueblos e Interculturalidad; el/la Subsecretario/a de Participación Ciudadana; el/la Subsecretario/a de Diálogo Social; el/la Coordinador/a General de Planificación; el/la Coordinador/a General Administrativo - Financiero; y, el/la Coordinador/a General Jurídico.

Art. 6.- RESPONSABILIDADES DEL COMITE DE GESTION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional de la SPPC, de acuerdo a lo establecido en el Art. 115 del Reglamento de la LOSCCA tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Instrumentar las políticas, normas y prioridades relacionadas con el desarrollo institucional;
- b) Instrumentar las políticas, normas y prioridades relacionadas con los recursos humanos;
- c) Instrumentar las políticas, normas y prioridades relacionadas con las remuneraciones;
- d) Instrumentar las políticas, normas y prioridades respecto a la capacitación del recurso humano de la SPPC;
- e) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas relacionadas al desarrollo institucional;
- f) Controlar y evaluar la aplicación de las normas relacionadas al desarrollo institucional;
- g) Controlar y evaluar la aplicación de las prioridades sobre el desarrollo institucional;
- h) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades referente al manejo del recurso humano;
- i) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y aplicaciones a las remuneraciones de los recursos humanos; y,
- j) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades de capacitación.

Adicionalmente, a las señaladas en el Art. 115 del Reglamento de la LOSCCA, el Comité de Gestión tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer y analizar los proyectos de políticas públicas de participación ciudadana, previo a ser emitidas por la SPPC;
- b) Conocer el plan operativo anual y el presupuesto de la SPPC; y,
- c) Evaluar el impacto de la gestión institucional.

Art. 7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.- La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana define su estructura organizacional sustentada en su base legal, visión, misión, objetivos estratégicos y direccionamiento estratégico.

a) **Misión.-** La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana es el organismo rector y coordinador de la política pública que garantiza el derecho a la participación ciudadana intercultural desde el Ejecutivo, mediante acciones destinadas a estimular y consolidar los pueblos, los movimientos sociales y a la ciudadanía en las decisiones clave del nuevo modelo de desarrollo;

b) **Visión.-** Institución pública que impulsa la participación ciudadana y la interculturalidad como ejes fundamentales de una democracia incluyente, garantizando el derecho de las nacionalidades, de los pueblos, de las organizaciones y de los ciudadanos/as a su pleno desarrollo: el buen vivir;

c) **Objetivos estratégicos:**

1. Viabilizar la agenda política entre el Estado y la sociedad, tejiendo redes que articulen las políticas públicas hacia organizaciones, pueblos y ciudadanía.
2. Fortalecer las capacidades socio-organizativas y políticas de las y los ciudadanos a fin de que asuman el ejercicio de sus deberes y derechos.
3. Fortalecer los procesos socioeconómicos, políticos y culturales de la ciudadanía.
4. Fortalecer a la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana;

d) **Políticas institucionales:**

1. Articular procesos sociales incluyentes para consolidar el poder ciudadano en su diversidad, a través del diseño e implementación del Sistema Nacional de Participación Ciudadana.
2. Impulsar y fortalecer la organización social para facilitar el ejercicio pleno de la democracia.
3. Impulsar procesos de formación ciudadana orientados al conocimiento y defensa de los deberes y derechos ciudadanos, el fomento del voluntariado en la gestión pública, el control social y el desarrollo socio-emprendedor de iniciativas tendientes al bienestar común de la sociedad.
4. Generar mecanismos que articulen las demandas y respuestas entre la sociedad y el Estado.
5. Articular procesos incluyentes entre el Estado y la sociedad, a través del sistema de información y comunicación popular.

Art. 8.- ESTRUCTURA BASICA ALINEADA A LA MISION.- La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, para el cumplimiento de su misión, visión, objetivos, estrategias institucionales y responsabilidades integra y gestiona procesos internos y desconcentrados que se desarrollan las siguientes unidades administrativas:

1. Procesos gobernantes:

- 1.1 Direccionamiento estratégico de las políticas públicas de participación ciudadana y del fortalecimiento de los movimientos sociales y pueblos.
- 1.2 Gestión estratégica de las políticas públicas de participación ciudadana y del fortalecimiento de los movimientos sociales y pueblos.

2. Procesos agregadores de valor:

- 2.1 Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad.
 - 2.1.1 Gestión de la Diversidad e Interculturalidad.
 - 2.1.2 Gestión de Enlace Comunitario Intercultural.
 - 2.1.3 Gestión de Plurinacionalidad.
- 2.2 Subsecretaría de Participación Ciudadana.
 - 2.2.1 Gestión de Iniciativas Ciudadanas.
 - 2.2.2 Gestión de Apoyo a Observatorios y Veedurías Ciudadanas.
 - 2.2.3 Gestión de Voluntariado y Trabajo Comunitario.
 - 2.2.4 Gestión de Formación Ciudadana.
- 2.3 Subsecretaría de Diálogo Social.
 - 2.3.1 Gestión de Prevención de Conflictos.
 - 2.3.2 Gestión de Conflictos.

3. Procesos habilitantes:

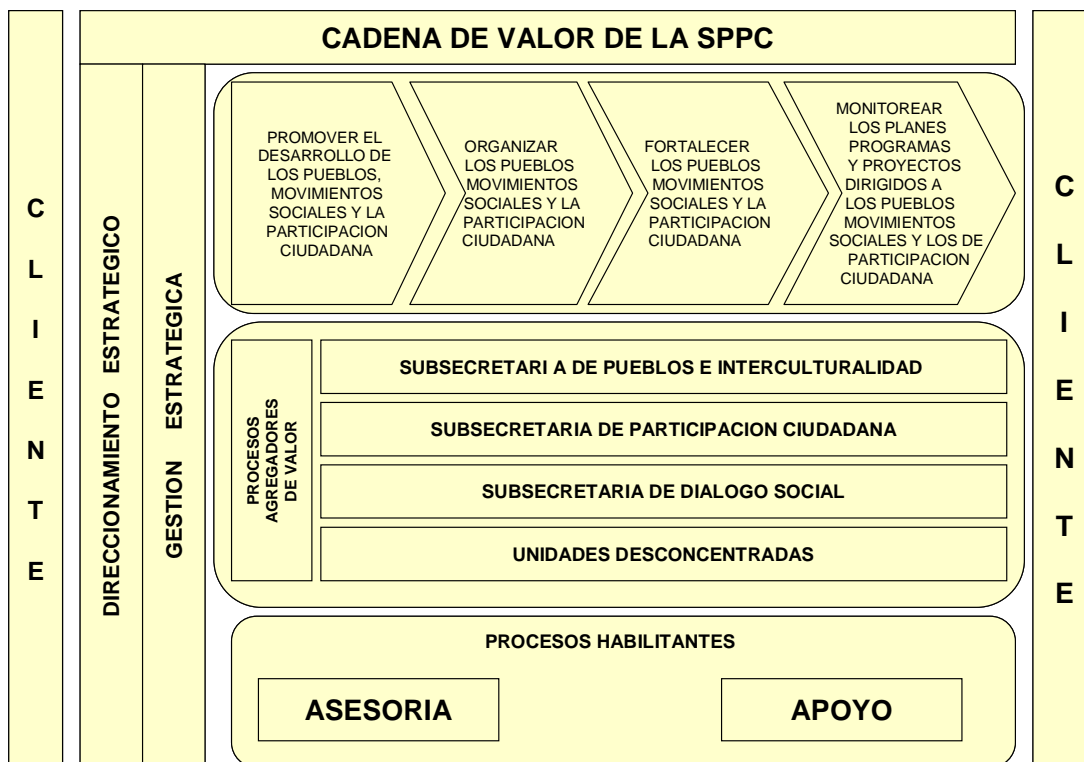
- 3.1. Asesoría.
 - 3.1.1 Coordinación General de Planificación.
 - 3.1.1.1 Gestión de Planificación e Inversión.
 - 3.1.1.2 Gestión de Información Seguimiento y Evaluación.
 - 3.1.2 Coordinación General Jurídica.
 - 3.1.3 Gestión de Auditoría Interna.
 - 3.1.4 Gestión de Comunicación.
- 3.2. Apoyo.
 - 3.2.1 Coordinación Administrativa y Financiera.
 - 3.2.1.1 Gestión Administrativa.
 - 3.2.1.2 Gestión Financiera.
 - 3.2.1.3 Gestión de Tecnología de Información.
 - 3.2.1.4 Gestión de Recursos Humanos.
 - 3.2.2 Gestión de Registro Unico de Organizaciones de la Sociedad Civil - RUOSC.

4. Procesos desconcentrados:

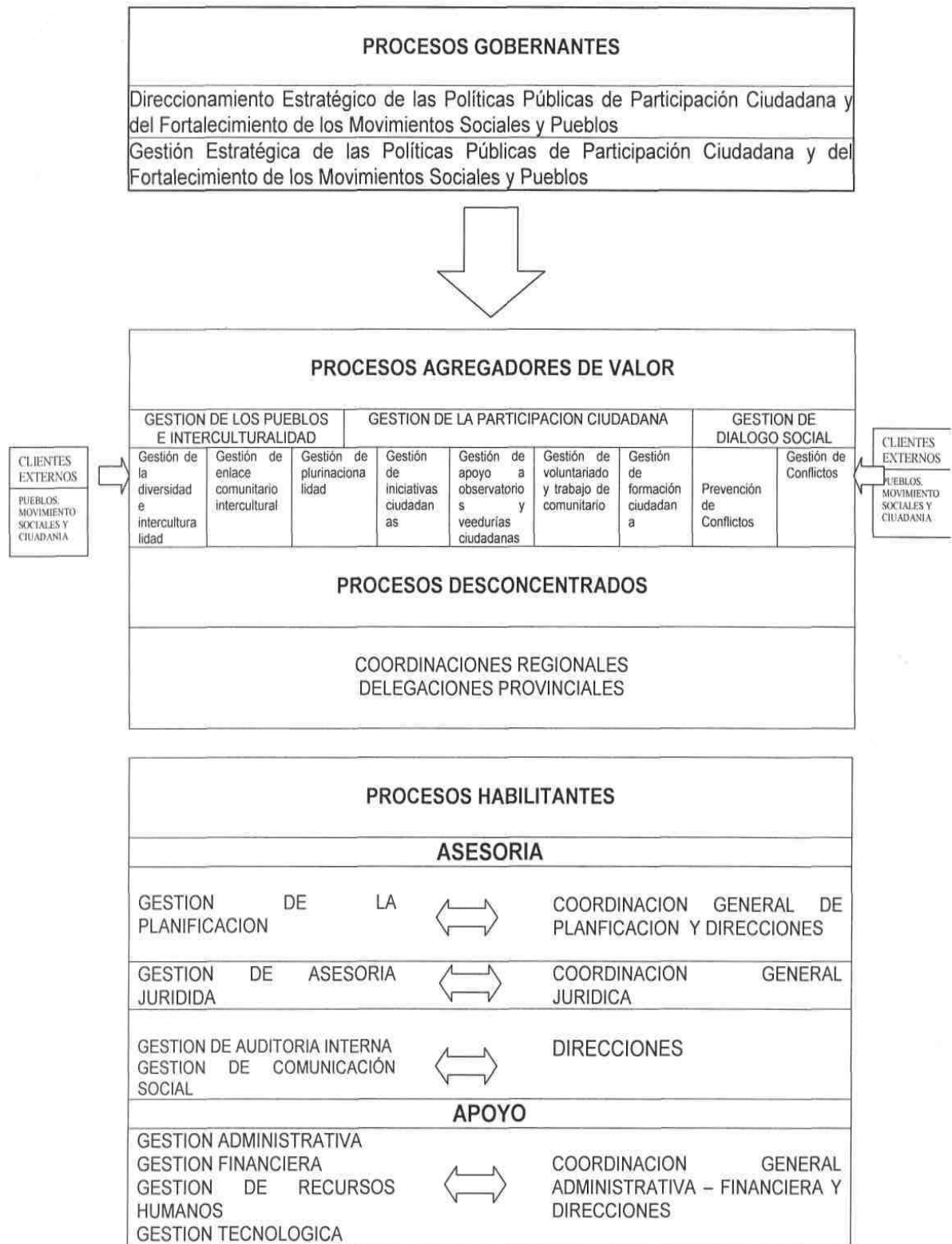
- 4.1 Coordinaciones regionales.
- 4.2 Delegaciones provinciales.

Art. 9.- REPRESENTACIONES GRAFICAS.- Se definen las siguientes representaciones gráficas:

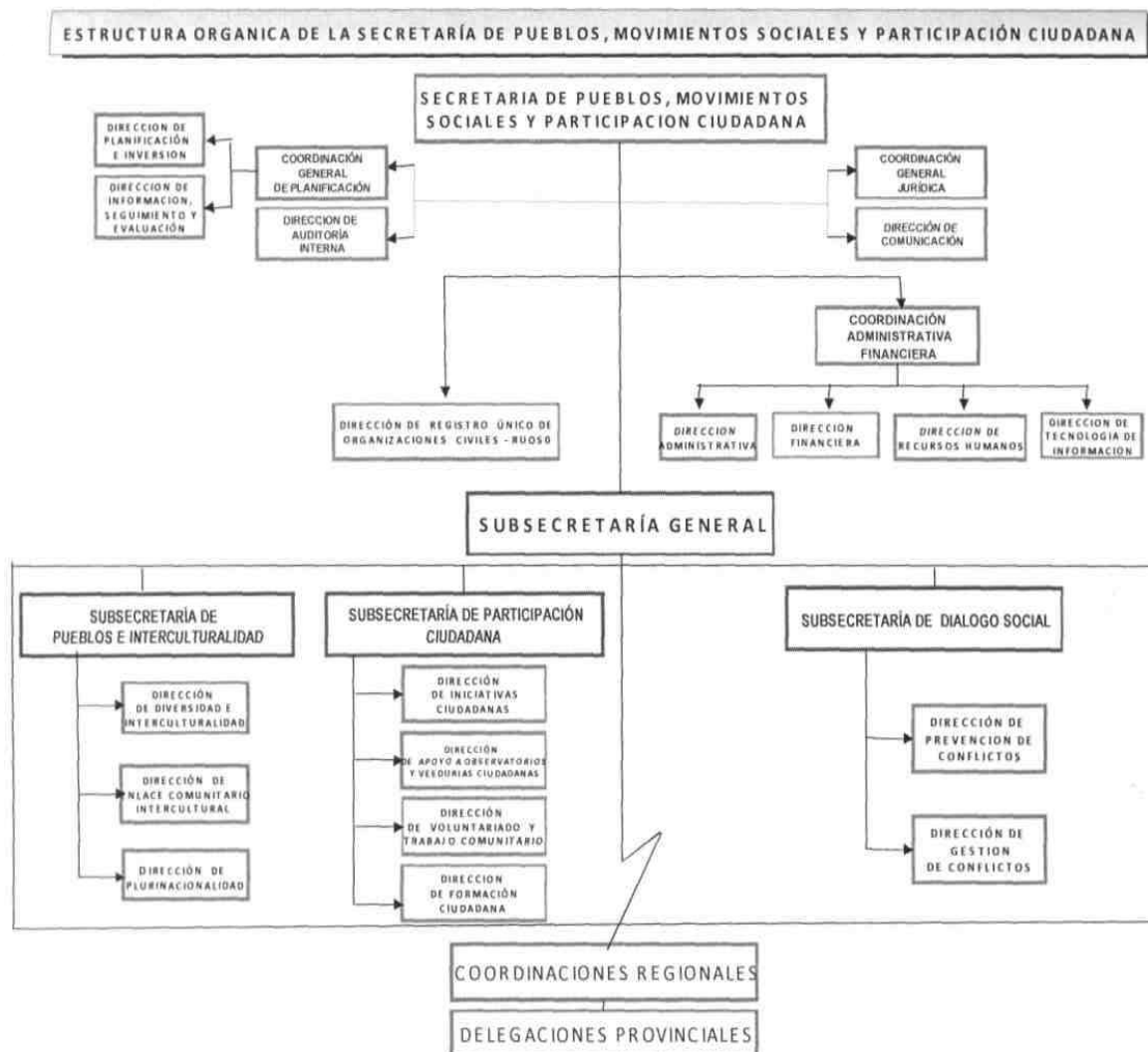
a) CADENA DE VALOR



b) MAPA DE PROCESOS



c) ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA



Art. 10.- Misión, atribuciones y responsabilidades, productos y servicios de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Direccionamiento estratégico de las políticas públicas de participación ciudadana y del fortalecimiento de los movimientos sociales y pueblos.

Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

a) Misión.- Dirigir, orientar, coordinar y emitir políticas públicas destinadas a estimular, encausar, consolidar la participación ciudadana y el fortalecimiento de los movimientos sociales y pueblos; y, liderar la gestión institucional mediante el direccionamiento estratégico y

el establecimiento de políticas, normas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

Esta Unidad Administrativa está representada por la Secretaria/o de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana; y,

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Orientar y dirigir la formulación de políticas, programas y proyectos.
2. Emitir políticas, estrategias, normas, planes, programas, informes, contratos y convenios para la gestión de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

3. Autorizar el gasto público de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, de conformidad con la ley y demás normas existentes para el efecto.
4. Aprobar la pro forma presupuestaria, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
5. Delegar atribuciones a funcionarios y servidores de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, cuando lo estipule conveniente.
6. Suscribir convenios con organismos nacionales e internacionales que tengan relación con los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
7. Cumplir y hacer cumplir las leyes de la República y más disposiciones legales y reglamentarias de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
8. Representar a la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana de acuerdo a las disposiciones legales respectivas ante organismos nacionales e internacionales.
9. Intervenir en representación del Presidente de la República y a nombre del Gobierno Nacional; previo decreto ejecutivo en asuntos relacionados con la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
10. Nombrar, contratar y remover al personal de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.
11. Presidir e integrar los comités y consejos de acuerdo a la ley, reglamentos y estatutos.
12. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
13. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes y otras normas jurídicas.

1.2 Gestión Estratégica de las políticas públicas de participación ciudadana y del fortalecimiento de los movimientos sociales y pueblos.

Subsecretaría General

- a) **Misión.-** Coordinar la implementación de las políticas públicas de participación ciudadana intercultural, fortalecimiento de organizaciones sociales, y diálogo social; coordinar la gestión institucional en el nivel desconcentrado y descentralizado.

Esta unidad administrativa está representada por la Subsecretaria/o General de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana; y,

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar y articular la gestión de las subsecretarías y direcciones técnicas agregadoras de valor de la SPPC.
2. Coordinar y liderar la gestión de las coordinaciones regionales y delegaciones provinciales.
3. Liderar el fortalecimiento institucional apoyado en un sistema de seguimiento y evaluación de la planificación institucional.
4. Reemplazar al Secretario/a de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, en caso de ausencia legalmente establecida, impedimento temporal, o por delegación expresa del/la Secretario/a.
5. Representar al Secretario/a ante organismos públicos y/o privados, en eventos nacionales e internacionales, que le sean delegados mediante el correspondiente acto administrativo.
6. Las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, que le asigne el Secretario de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1 Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad

- a) **Misión.-** La Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad lidera, coordina y promueve el diseño e implementación de políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad, y los de derechos colectivos consagrados en la Constitución de la República.

Responsable: Subsecretario/a de Pueblos e Interculturalidad; y,

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño y ejecución de políticas, planes y estudios técnicos, conforme a los objetivos estratégicos de la Secretaría en el ámbito de fortalecimiento de los pueblos, nacionalidades y entidades integrantes de la SPPC, con un enfoque de plurinacionalidad e interculturalidad.
2. Implementar estrategias operativas para el cumplimiento de los fines de la Secretaría en el ámbito del fortalecimiento de los pueblos, nacionalidades y entidades integrantes de la SPPC.
3. Dirigir el diseño y la ejecución de programas de capacitación y difusión de políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad, en coordinación con las entidades estatales pertinentes.
4. Coordinar y liderar el cumplimiento de la gestión de las direcciones técnicas.

5. Medir el impacto de las políticas públicas dirigidas al mejoramiento de las condiciones de vida de los pueblos, nacionalidades y organizaciones comunitarias.
6. Posicionar a los pueblos, nacionalidades y culturas del Ecuador, en su justa importancia y dimensión.
7. Ejercer atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por las autoridades, y las establecidas en la normativa vigente.
8. Coordinar la elaboración del POA y del PAI en la normativa vigente.

2.1.1 Dirección de Diversidad e Interculturalidad

- a) Misión.-** Apoyar la formulación y ejecución de políticas públicas de interculturalidad, que promueva un intercambio entre culturas en términos equitativos y en condiciones de igualdad hacia la consecución del Sumak Kawsay.

Responsable: Director/a de Diversidad e Interculturalidad.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Promover la formulación participativa de políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad.
2. Promover la consolidación y fortalecimiento de los consejos de pueblos y nacionalidades hacia consejos nacionales de igualdad.
3. Asistir técnicamente a los consejos nacionales de igualdad en el diseño de políticas públicas, que garanticen los derechos colectivos contemplados en la Constitución.
4. Facilitar procesos de diálogo con la definición de las circunscripciones territoriales de pueblos y nacionalidades.
5. Elaborar el POA de su unidad, en coordinación con la Dirección de Planificación.
6. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en las normas vigentes; y,

b) Productos:

1. Proyecto de políticas públicas de interculturalidad.
2. Plan de fortalecimiento y consolidación de los consejos nacionales de igualdad.
3. Sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de políticas públicas de interculturalidad en el nivel público sectorial.
4. Proyecto de estrategias para la implementación de la normativa y plan de las circunscripciones territoriales de pueblos y nacionalidades.

5. Plan de capacitación y socialización de derechos colectivos e interculturalidad.

2.1.2. Dirección de Enlace Comunitario Intercultural

- a) Misión.-** Gestionar planes, programas, proyectos y acciones dirigidas al fortalecimiento del tejido social, respetando las formas culturales, organizativas y comunitarias.

Responsable: Director/a de Enlace Comunitario Intercultural;

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar, monitorear y evaluar el diseño y ejecución de planes, programas, proyectos y acciones destinados al fortalecimiento del tejido social comunitario y sus formas de acción colectiva.
2. Diseñar e implementar los mecanismos de fortalecimiento de organizaciones comunitarias.
3. Propiciar y gestionar espacios de cooperación y acción interinstitucional con el sector público y privado, para la adecuada canalización y resolución de las demandas ciudadanas, y el fortalecimiento de su interlocución con el Estado.
4. Elaborar el POA de su unidad, en coordinación con la Dirección de Planificación.
5. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en las normas vigentes; y,

c) Productos:

1. Plan nacional para el fortalecimiento organizativo de los actores comunitarios.
2. Red nacional de organizaciones y actores comunitarios.
3. Protocolos de atención a la demanda comunitaria nacional.
4. Sistema nacional de enlace comunitario en el marco de los acuerdos nacionales.

2.1.3 Dirección de Plurinacionalidad

- a) Misión.-** Desarrollar procesos que garanticen la inclusión, el reconocimiento y la convivencia de pueblos y nacionalidades territoriales para la implementación de políticas públicas apropiadas para la construcción del Estado plurinacional e intercultural.

Responsable: Director/a de Plurinacionalidad;

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de estudios técnicos con un enfoque plurinacional.
2. Promover la unidad, equidad y solidaridad entre los pueblos y nacionalidades.

3. Desarrollar y difundir investigaciones cualitativas y cuantitativas de los pueblos, nacionalidades y culturas del Ecuador, que promuevan la inclusión y la convivencia intercultural.
4. Apoyar el proceso de implementación de las circunscripciones territoriales de pueblos y nacionalidades.
5. Generar y analizar información para la formulación de políticas públicas apropiadas a los derechos colectivos consagrados en la Constitución de la República.
6. Elaborar el POA de su unidad, en coordinación con la Dirección de Planificación.
7. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en las normas vigentes; y,

c) Productos:

1. Mapeo consolidado de actores de nacionalidades, pueblos y culturas.
2. Textos, documentos, investigaciones publicadas en los idiomas de comunicación oficial intercultural.
3. Manual de metodologías de investigación-acción-participación para la interculturalidad.
4. Series editoriales, acerca de pueblos, nacionalidades y culturas.
5. Indicadores de la diversidad cultural en el Ecuador.
6. Revistas, acerca de pueblos, nacionalidades y culturas.
7. Memorias de foros nacionales e internacionales para la construcción del Estado plurinacional e intercultural.

2.2 Subsecretaría de Participación Ciudadana.

- a) Misión.-** La Subsecretaría de Participación Ciudadana es la instancia que coordina la política pública que garantiza el derecho a la participación ciudadana intercultural desde el Ejecutivo, mediante acciones destinadas a incentivar y consolidar a las organizaciones de la sociedad civil y a la ciudadanía en general, para que sean un aporte en la toma de las decisiones del nuevo modelo de desarrollo plurinacional.

Esta unidad administrativa está representada por la Subsecretaria/o de Participación Ciudadana; y,

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar y dotar de criterios a la autoridad en políticas de participación ciudadana, voluntariado y gestión social.
2. Coordinar con otras instancias del Estado procesos de formación en participación ciudadana y presupuestos participativos.

3. Proporcionar lineamientos a las coordinaciones regionales y delegaciones provinciales para la coordinación con los gobiernos seccionales procesos de formación e iniciativas de participación ciudadana intercultural.
4. Aportar al fortalecimiento de las organizaciones sociales y ciudadanía en general, de sus capacidades de incidencia en la gestión pública y en la toma de decisiones.
5. Apoyar las iniciativas de participación ciudadana y procesos de veeduría.
6. Aportar en la definición de procesos de cambio institucional en el Ejecutivo, en los gobiernos locales y organizaciones de la sociedad civil que incorporen mecanismos de participación ciudadana.
7. Difundir y socializar leyes del Estado presentadas por el Ejecutivo a la Asamblea Nacional.

2.2.1 Dirección de Iniciativas Ciudadanas.

- a) Misión.-** Promover y fortalecer el tejido asociativo de la ciudadanía en los niveles nacional, regional y local, para garantizar la implementación de políticas públicas, programas y herramientas que viabilicen la participación ciudadana en la gestión social.

Responsable: Director/a de Iniciativas Ciudadanas;

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Formular propuestas de políticas públicas sobre la promoción y articulación de la participación ciudadana y sus herramientas a nivel de las instituciones de los gobiernos: local, regional y nacional.
2. Coordinar y articular con instancias de los gobiernos: nacional, regional y local, la implementación de procesos y herramientas de participación ciudadana.
3. Coordinar con las instancias de los gobiernos: nacional, regional y local, el desarrollo de programas y proyectos.
4. Coordinar y consensuar con organizaciones sociales, ciudadanas, comunitarias y de la sociedad civil, proyectos que impulsen iniciativas de fortalecimiento socio-organizativo.
5. Implementar mecanismos de participación directa de la ciudadanía en los diferentes niveles de gobierno y de gestión pública.
6. Promover la coordinación entre las instancias de participación ciudadana y los gobiernos: nacional, regional y local.
7. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, programas, proyectos que se ejecutan en las organizaciones de la sociedad civil.
8. Preparar el plan operativo anual de la Dirección.

9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la autoridad, y las establecidas en la normativa vigente; y,

c) Productos:

1. Propuesta de políticas públicas para promover la participación ciudadana.
2. Propuesta de lineamientos para promover las iniciativas ciudadanas.
3. Programa de capacitación a gobiernos autónomos descentralizados en herramientas y procesos de participación ciudadana.
4. Mecanismos de participación directa de la ciudadanía en los diferentes niveles de gobierno y de gestión pública.
5. Base de datos de las iniciativas de participación ciudadana en ejecución.

2.2.2 Dirección de Apoyo a Observatorios y Veedurías Ciudadanas.

- a) Misión.-** Impulsar la generación de políticas públicas de observación y apoyo a veedurías ciudadanas que construyan una cultura política de transparencia social en el conjunto de actores sociales; desarrollar acuerdos con gobiernos locales, organizaciones sociales en la formulación y promoción de herramientas técnicas y metodológicas para la sociedad civil en el quehacer de la responsabilidad social.

Responsable: Director/a de Apoyo a Observatorios y Veedurías Ciudadanas.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Generar espacios de diálogo con la ciudadanía y organizaciones sociales organizar observatorios el marco de los planes, programas y proyectos del Ejecutivo y de los gobiernos regionales y locales.
2. Coordinar con las instancias correspondientes la implementación de procesos de Veeduría Social, Transparencia y Rendición de Cuentas; y,

c) Productos:

1. Lineamientos para la conformación de observatorios y veedurías sociales.
2. Reportes de socialización de planes y programas vinculados a garantizar el acceso ciudadano a la información pública.
3. Programas de comunicación sobre observatorios y veedurías sociales.
4. Programas de capacitación de los actores sociales en herramientas metodológicas de responsabilidad social y de veedurías sociales, en coordinación con el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

2.2.3 Dirección de Voluntariado y Trabajo Comunitario.

- a) Misión.-** Fomentar la participación ciudadana mediante el trabajo comunitario y la acción social desde el Ejecutivo, incentivando en la ciudadanía una nueva concepción de desarrollo que permita elaborar una política pública de trabajo social comunitario.

Responsable: Director/a de Voluntariado y Trabajo Comunitario;

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Diseñar una propuesta de política pública de voluntariado y trabajo comunitario.
2. Diseñar, gestionar y coordinar la implementación del Sistema Nacional de Voluntariado y Trabajo Comunitario.
3. Coordinar actividades de voluntariado con otras instancias del Estado, gobiernos regionales, locales y juntas parroquiales.
4. Organizar una base de datos de voluntariado en organizaciones sociales, comunitarias y las ciudadanas.
5. Coordinar con las direcciones regionales los registros de voluntariado.
6. Establecer acuerdos y convenios para procesos de voluntariado; y,

c) Productos:

1. Mapeo consolidado de actores y levantamiento de información sobre demandas nacionales y locales para el voluntariado y trabajo comunitario.
2. Sistema Nacional de Voluntariado y Trabajo Comunitario.
3. Memorias de encuentros regionales y nacionales para la discusión de la política pública de voluntariado y trabajo comunitario.
4. Informe de difusión de la política pública de fomento del voluntariado y trabajo comunitario.
5. Programa Nacional de Servicio Civil Voluntario (colegios, universidades).

2.2.4 Dirección de Formación Ciudadana.

- a) Misión.-** Implementar un programa de formación ciudadana que permita construir una democracia participativa; desarrollar mallas curriculares en liderazgo social, gestión social y procesos participativos; articular con el Instituto de Altos Estudios Nacionales procesos de formación para gestores públicos.

Responsable: Director/a de Formación Ciudadana;

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar el diseño, implementación y evaluación del Sistema Nacional de Formación Ciudadana.
2. Dirigir la implementación de estrategias en el ámbito de la formación ciudadana.
3. Formular y analizar proyectos de políticas; planes, programas y proyectos de formación ciudadana.
4. Diseño curricular, pedagógico y metodológico de programas de formación ciudadana.
5. Proponer estrategias y convenios de cooperación interinstitucional para la implementación y fortalecimiento del Sistema Nacional de Formación Ciudadana.
6. Preparar el Plan Operativo Anual de la Dirección; y,

c) Productos:

1. Sistema Nacional de Formación Ciudadana.
2. Programa de formación de facilitadores de procesos formativos ciudadanos.
3. Programa de formación ciudadana para medios masivos.
4. Memorias de encuentros locales, regionales y nacionales del Sistema de Formación Ciudadana.
5. Programa de formación para fortalecer la participación ciudadana en la institucionalidad pública.

2.3 Subsecretaría de Diálogo Social.

- a) Misión.-** Promover y articular políticas, programas y acciones que faciliten la prevención, solución, monitoreo y evaluación de conflictos sociales, mediante procesos de concertación participativos e incluyentes.

Esta unidad administrativa está representada por la Subsecretaria/o de Diálogo Social; y,

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer políticas, planes y programas para aplicación en áreas de posible conflicto, generando una práctica de prevención.
2. Facilitar, coordinar y evaluar el diseño, elaboración y ejecución de los programas, planes o proyectos para la intervención en zonas de conflictividad social.
3. Recopilar, procesar y canalizar las demandas de los grupos que se hallen en conflicto, para buscar mecanismos que faciliten el diálogo entre los mismos.
4. Intervenir en el diseño, ejecución y monitoreo de conflictos socioambientales.

5. Coordinar la gestión del diálogo social con otras instituciones.

6. Canalizar presencia y aporte de las entidades involucradas en los conflictos sociales para construir escenarios adecuados para la generación de diálogo y acuerdos.

2.3.1 Dirección de Prevención de Conflictos.

- a) Misión.-** Generar, recopilar, procesar, analizar y canalizar la información relacionada con el conflicto a fin de facilitar la toma de decisiones.

Responsable: Director/a de Prevención de Conflictos;

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar análisis estratégicos de posibles conflictos.
2. Coordinar con las unidades desconcentradas los procesos de levantamiento y sistematización de la información.
3. Coordinar con las instituciones del Estado la entrega de información relevante para los proyectos estratégicos.
4. Levantar información existente en instituciones y ONG's relacionada con los proyectos de gestión de conflictos.
5. Presentar alternativas de prevención de conflictos para la toma de decisiones.
6. Realizar un mapeo de conflictos de las diferentes áreas de intervención para la gestión de conflictos.
7. Coordinar las actividades del proceso de recolección de información.
8. Entregar información especializada para análisis y gestión de conflictos (Mapas de actores, escenarios, etc.); y,

c) Productos:

1. Mapeo de conflictos a nivel nacional.
2. Propuesta de políticas para prevención de conflictos.
3. Protocolos de prevención de conflictos.
4. Base de datos para el manejo de los conflictos a nivel nacional.
5. Proyecto de alternativas de prevención de conflictos para la toma de decisiones.

2.3.2 Dirección de Gestión de Conflictos.

- a) Misión.-** Contar con un equipo que atienda las situaciones de crisis que se generen en torno al manejo de los proyectos estratégicos y que se encarguen de los procesos de gestión de conflictos.

Responsable: Director/a de Gestión de Conflictos;

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Intervenir en conflictos de alta complejidad y de importancia regional y nacional.
2. Articular los espacios estatales encargados de la gestión de conflictos.
3. Coordinar la política y acciones de las diferentes instituciones estatales a fin de llegar a acuerdos con los sectores en conflicto.
4. Analizar escenarios para la gestión de conflictos.
5. Coordinar con otras instituciones para gestión de conflictos; y,

c) Productos:

1. Proyecto de estrategias de negociación de conflictos.
2. Protocolos de intervención de conflictos.
3. Informes nacionales de intervención en la gestión de los conflictos que se generen en los proyectos estratégicos.
4. Acuerdos suscritos en el marco de la gestión de conflictos.

3. PROCESOS HABILITANTES:

3.1 Procesos Habilitantes de Asesoría.

3.1.1 Coordinación General de Planificación.

- a) Misión.-** Asesorar y coordinar la formulación e implementación de las políticas de participación ciudadana intercultural, fortalecimiento de organizaciones sociales, y, diálogo social; liderar la planificación institucional, cooperación nacional e internacional, convenios interinstitucionales e internacionales, el sistema de información de organizaciones sociales; y, efectuar la gestión, el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.

Esta unidad administrativa está representada por el/la Coordinadora General de Planificación; y,

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a la máxima autoridad en temas de planificación, cooperación internacional, programación, evaluación de planes, programas y proyectos, desconcentración y descentralización, y, sistema de información.
2. Coordinar los lineamientos de políticas de participación ciudadana intercultural, fortalecimiento de organizaciones sociales, y diálogo social.
3. Coordinar y liderar la formulación de políticas de participación ciudadana intercultural, fortalecimiento de organizaciones sociales, y diálogo social.

4. Coordinar y liderar la planificación institucional, programación operativa y planes de inversión.
5. Establecer lineamientos de monitoreo y evaluación de la gestión institucional.
6. Coordinar la elaboración y actualización de la estrategia para el desarrollo de los pueblos, organizaciones sociales, y participación ciudadana.
7. Establecer directrices de políticas de cooperación técnica y financiera nacional e internacional (bilateral y multilateral).
8. Establecer lineamientos de seguimiento y evaluación de los convenios nacionales, internacionales, y de asistencia técnica.
9. Definir los lineamientos estratégicos del Sistema de Información de Organizaciones Sociales, Participación Ciudadana y Pueblos.
10. Establecer directrices y criterios para la priorización y formulación de planes, programas y proyectos.
11. Participar en las reuniones de coordinación en el Ministerio Coordinador de la Política.
12. Liderar la implementación del Plan Nacional de Desarrollo y de la Agenda Sectorial.
13. Efectuar la coordinación institucional del SIGOB.
14. Establecer lineamientos para la implementación de la Gestión de Riesgos.
15. Apoyar en la definición e implementación de los procesos de desconcentración y descentralización.
16. Liderar la coordinación interinstitucional con SENPLADES, AGECI, organismos de cooperación internacional, y, con otras instituciones.
17. Administrar los procesos técnicos y administrativos de la coordinación de planificación a través del direccionamiento estratégico.
18. Definir la agenda de intervención con organismos de cooperación nacional e internacional.
19. Asesorar en el acercamiento y negociación con organismos multilaterales y bilaterales y con otros mecanismos como canjes de deuda.
20. Fomentar el acercamiento y diálogo con centros de investigación nacionales e internacionales, organismos especializados en derechos humanos, mediación y resolución de conflictos y participación ciudadana, y, asistencias técnicas.

3.1.1.1 Dirección de Planificación e Inversión.

- a) Misión.-** Coordinar la formulación e implementación de la planificación institucional y de riesgos; liderar la formulación de políticas de participación ciudadana intercultural, fortalecimiento de organizaciones sociales, y diálogo social; liderar la formulación de la pro forma

presupuestaria articulada a la planificación institucional; asesorar la formulación de proyectos de inversión; y, coordinar la formulación del plan anual de inversiones.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión;

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Apoyar la formulación de políticas de participación ciudadana intercultural, fortalecimiento de organizaciones sociales, y diálogo social.
2. Liderar la formulación de los planes plurianuales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Formular, actualizar e implementar el plan estratégico institucional.
4. Liderar la formulación de la planificación institucional y los planes operativos.
5. Liderar la implementación de la planificación institucional y los planes operativos.
6. Consolidar el plan operativo institucional.
7. Coordinar la formulación de programas y proyectos de inversión.
8. Formular la estrategia de riesgos e implementarla en concordancia con la normativa vigente.
9. Coordinar la gestión de la planificación institucional con SENPLADES y con otras instituciones; y,

c) Productos:

1. Sistema de políticas de participación ciudadana intercultural, fortalecimiento de organizaciones sociales y diálogo social.
2. Planes plurianuales.
3. Plan estratégico.
4. Planes operativos anuales.
5. Planes de inversiones.
6. Portafolio de programas y proyectos.
7. Estrategia de prevención de riesgos.

3.1.1.2 Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación.

- a) Misión.-** Efectuar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las políticas, los planes plurianuales, plan estratégico, planes operativos, planes de inversión, convenios nacionales e internacionales y de las asistencias técnicas; apoyar, dar seguimiento y evaluar los procesos de desconcentración y descentralización; y, consolidar la información institucional.

Responsable: Director/a de Información, Seguimiento y Evaluación;

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Efectuar el seguimiento a los planes plurianuales.
2. Definir los lineamientos para el monitoreo y seguimiento de planes institucionales.
3. Establecer los lineamientos del sistema de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
4. Efectuar el monitoreo y seguimiento de los planes estratégicos y operativos de la SPPC.
5. Efectuar el monitoreo y seguimiento de los programas y proyectos.
6. Realizar la evaluación de planes, programas, proyectos y asistencias técnicas.
7. Coordinar el seguimiento y evaluación de los convenios nacionales e internacionales.
8. Apoyar en la implementación de los procesos de desconcentración y descentralización.
9. Efectuar el seguimiento y evaluación de los procesos de desconcentración y descentralización.
10. Liderar y consolidar los reportes de rendición de cuentas y transparencia institucional.
11. Recopilar y consolidar información para la formulación de políticas públicas institucionales.
12. Proveer información de la gestión institucional para la toma de decisiones.
13. Efectuar el monitoreo y evaluación del desempeño institucional.
14. Coordinar la gestión del seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos con SENPLADES y con otras instituciones; y,

c) Productos:

1. Sistema de información, seguimiento y evaluación de planes institucionales.
2. Sistema de información, monitoreo y seguimiento de planes, programas y proyectos.
3. Informes de monitoreo y seguimiento al plan plurianual, planes operativos y proyectos.
4. Informes de evaluación de planes, programas y proyectos.
5. Informes de seguimiento y evaluación de convenios nacionales e internacionales.
6. Informes de seguimiento y evaluación de los procesos de desconcentración y descentralización.
7. Reportes mensuales de rendición de cuentas, transparencia institucional y toma de decisiones.

8. Informes del seguimiento y evaluación al desempeño institucional.

3.1.2 Coordinación General Jurídica.

a) Misión.- Proporcionar seguridad jurídica a todas las instancias de la SPPC en el ámbito de la ley, sean estas en materia de derecho administrativo, económico, laboral, procesal, contratación pública, etc.; mediante la emisión de dictámenes sobre la legalidad de actos, políticas, contratos, reglamentos y directrices que se generen en la institución y así precautelar los intereses de la Secretaría.

Esta Unidad Administrativa está representada por el Coordinador/a General Jurídico;

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Controlar que los distintos procesos de contratación que realiza la SPPC cumplan con todos los requisitos exigidos por las leyes, normas y reglamentos emitidos para el efecto.
2. Coordinar y asesorar a todas las unidades administrativas sobre las acciones pertinentes que se deben cumplir, para evitar conflictos que conlleven su inobservancia.
3. Absolver consultas internas y externas sobre procesos legales que se llevan adelante.
4. Ejercer la procuración judicial de la SPPC.
5. Monitoreo y seguimiento de los instrumentos jurídicos que incidan en el desarrollo institucional; y,

c) Productos:

1. Informes de asesoría legal:
 - a) Patrocinio;
 - b) Proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, reglamentos internos;
 - c) Contratos administrativos, civiles y contratación pública; y,
 - d) Actas de reuniones internas y externas referentes al ámbito de acción de la institución.
2. Patrocinio administrativo, judicial y constitucional:
 - a) Informes de análisis de documentación legal y procesos legales iniciados por la SPPC y/o en contra de la misma;
 - b) Informes de intervención en procesos legales en calidad de procurador judicial de la SPPC;
 - c) Reportes de asistencia a audiencias, juntas, mediaciones, arbitrajes, diligencias, y más actos procesales;
 - d) Informes de tramitación de procesos en las instancias legales correspondientes; y,

e) Presentación de acciones y recursos constitucionales, administrativos y judiciales.

3. Proyectos de criterios y pronunciamientos legales:

- a) Análisis de documentos y textos internos y externos; y,
- b) Emisión de criterios y pronunciamientos legales.

4. Proyectos revisados de políticas relacionados con el ámbito de acción de la SPPC:

- a) Análisis, revisión y emisión de criterios referentes a los proyectos presentados; y,
- b) Contratos civiles, mercantiles, laborales y otros.

5. Convenios:

- a) De Cooperación Económica;
- b) De Cooperación Interinstitucional e Internacional; y,
- c) Otros.

6. Contratos:

- a.) Adquisición de bienes;
- b.) Prestación de servicios;
- c.) Ejecución de obras; y,
- d.) Consultoría.

3.1.3 Dirección de Auditoría Interna.

a) Misión.- Asesora a las autoridades con sujeción a las leyes y normas de auditoría generalmente aceptadas, evaluar el control interno verificando que las actividades y operaciones se ajusten a la normatividad técnica y legal vigente, para lo cual, por pedido de las máximas autoridades y aprobación del organismo superior de control y por disposición expresa del Contralor General del Estado, realizará auditorías operativas, de gestión y exámenes especiales.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna;

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades y funcionarios del portafolio en el ámbito de su competencia.
2. Evaluar el riesgo general.
3. Evaluar el control interno.
4. Aplicar procedimientos de auditoría.
5. Emitir informes de auditoría operacional, de gestión y exámenes especiales.
6. Preparar memorando de antecedentes con la presunción de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que ameriten; y,

c) Productos:

1. Plan anual de auditoría interna formulado y aprobado.
2. Informes de cumplimiento y avance del plan anual.
3. Auditorías operacionales.
4. Informes de auditoría y exámenes especiales.
5. Informes de recomendaciones y sanciones.
6. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia.

3.1.4 Dirección de Comunicación.

- a) Misión.-** Desarrollar el sistema comunicacional y protocolario que contribuya a comunicar e informar de manera transparente, a nivel nacional e internacional, sobre la misión y gestión institucional de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

Responsable: Director/a de Comunicación;

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar al nivel directivo en temas relacionados con la comunicación.
2. Diseñar políticas y estrategias de comunicación para ser puestas a consideración de la Secretaria/o de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
3. Dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de comunicación, que permita generar y difundir hacia la opinión pública las políticas, misión y acciones de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
4. Coordinar las solicitudes de entrevistas y de información especializada con las autoridades de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana involucrados en cada uno de los requerimientos.
5. Elaborar y difundir de manera periódica a través de boletines las diversas acciones que desarrolla la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
6. Coordinar y organizar conferencias de prensa y otras acciones que tengan relación con la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
7. Desarrollar contenidos y coordinar con las unidades administrativas pertinentes la actualización de la página web de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
8. Coordinar y programar la difusión noticiosa en los medios de comunicación a fin de mantener actualizado el archivo, registro de audiovisuales,

materiales impresos, documentación relevante, y, publicaciones relacionadas con la gestión de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

9. Monitorear la satisfacción de los usuarios y clientes externos sobre los productos y servicios que entrega la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le fuera asignado por las autoridades de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana; y,

c) Productos:

1. Sistema de información y comunicación.
2. Plan estratégico de comunicación institucional y relaciones públicas.
3. Programa de presentaciones públicas de los logros institucionales de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
4. Cartelera informativa de la gestión institucional.
5. Informes de ruedas de prensa.
6. Informe de ejecución del plan de imagen corporativo.
7. Boletines de prensa, artículos especiales, trípticos, avisos, folletos, álbum fotográfico, memorias, afiches.
8. Publicaciones de revistas especializadas.
9. Revista institucional.
10. Boletines electrónicos.
11. Página web.

3.2. Procesos Habilitantes de Apoyo

3.2.1 Coordinación General Administrativa - Financiera.

- a) Misión.-** Proveer los recursos humanos, tecnológicos, organizacionales, financieros y servicios requeridos para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; así como desarrollar y mantener los procesos inherentes a un modelo de gestión acorde con las políticas de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo – Financiero; y,

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer niveles de coordinación entre las unidades administrativas internas y desconcentradas.
2. Dirigir y formular planes, programas y proyectos de las unidades bajo su administración.

3. Propiciar proyectos de desarrollo y fortalecimiento institucional conforme a las necesidades de la institución.
4. Dirigir estudios sobre las necesidades presupuestarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la SPPC, con el propósito de asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos económicos y financieros requeridos.
5. Vigilar que los gastos se realicen, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y niveles de aprobación vigentes.
6. Coordinar la elaboración y sugerir políticas, reglamentos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los recursos humanos.
7. Controlar y optimizar el manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos institucionales.
8. Aprobar informes técnico-administrativos y financieros de su competencia.
9. Asesor a la Secretaría y autoridades en materia administrativa financiera, de recursos humanos y tecnológicos.
10. Presidir los comités de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.

3.2.1.1 Dirección Financiera.

- a) **Misión.-** Administrar los recursos económicos y financieros de la institución de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas generales y demás disposiciones establecidas por la autoridad, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.

Responsable: Director/a Financiero;

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Programar, dirigir y controlar las actividades económicas y financieras, de la SPPC de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
2. Elaborar conjuntamente con Planificación Institucional el proyecto de presupuesto anual.
3. Autorizar el pago de viáticos sean nacionales e internacionales cuando el caso así lo amerite y previa disposición expresa del Secretario de la SPPC.
4. Presentar al Secretario de la SPPC el proyecto de presupuesto anual de la entidad para su estudio y aprobación.
5. Autorizar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes.
6. Proporcionar al Secretario de la SPPC la información financiera correcta y adecuada; y,

c. **Productos:**

Presupuesto

1. Pro forma presupuestaria ejecutada.
2. Reformas presupuestarias ejecutadas.
3. Estado de ejecución presupuestaria.
4. Certificación presupuestaria.
5. Evaluación presupuestaria.

Contabilidad

1. Reportes de administración del e-SIGEF.
2. Conciliaciones bancarias.
3. Estados financieros.
4. Registro de transacciones.
5. Informe inventarios activos valorados.
6. Consolidación declaraciones presupuestarias.
7. Solicitud de devolución de Impuesto al Valor Agregado.
8. Informe de retenciones tributarias.

Administración de Caja (Tesorería):

1. Comprobantes de pago.
2. Plan anual de caja.
3. Plan periódico de caja.
4. Libro Bancos.
5. Reporte de recaudación.
6. Registro de Garantías y/o Fianzas.
7. Revisión y cálculo de viáticos de los funcionarios.

3.2.1.2 Dirección Administrativa.

- a) **Misión.-** Administrar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar eficientemente los recursos materiales de la SPPC, para el cumplimiento de las actividades, programas y proyectos con transparencia, honestidad, austeridad, y agilidad de nuestra institución.

Responsable: Director/a Administrativo;

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Elaborar y reformar el PAC, en función de la programación presupuestaria de la SPPC.
2. Cumplir con las normas del Reglamento General de la Ley de Contratación Pública, y validar los requerimientos actuales de la institución y contemplar la compra organizada y programada.

3. Actualizar y mejorar el proceso de entrega de suministros, a las coordinaciones regionales, direcciones provinciales y sede Quito.
4. Optimizar y organizar de mejor forma el sistema de inventarios de la institución y satisfacer las necesidades de materiales a los funcionarios de la SPPC.
5. Proveer oportunamente de logística necesaria (transporte), para la correcta ejecución de las actividades operativas, para la SPPC.
6. Adquirir bienes materiales y activos institucionales.
7. Coordinar el uso, administración y control de los bienes materiales y activos institucionales.
8. Ordenar y controlar la documentación de la SPPC; y,

c) Productos:

Adquisiciones:

1. Registro único de proveedores de bienes y servicios.
2. Plan de adquisiciones.
3. Informe de pedido de pago de adquisiciones.

Servicios institucionales:

1. Reportes de administración de seguros.
2. Informe de mantenimiento de bienes.
3. Informe de mantenimiento y administración de vehículos.
4. Informe de movilización vehicular.

Documentación y Archivo:

1. Ingreso de documentos externos.
2. Egreso de documentos externos.
3. Ingreso de documentos internos.
4. Egreso de documentos internos.

Control de bienes (Bodega):

1. Inventarios de bienes de larga duración.
2. Actas de entrega recepción.
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.

3.2.1.3 Dirección de Tecnología de Información.

- a) Misión.-** Apoyar y facilitar el manejo de información de la SPPC, dentro de sus procesos fundamentales internos y externos; mediante la prestación de servicios institucionales, para el diseño, desarrollo, actualización, integración, gestión, normalización y regulación de soluciones de tecnología de información y comunicación, aplicados en pro del fortalecimiento de las capacidades sociales, económicas y culturales de los y las ciudadanas.

Responsable: Director/a de Tecnología de Información;

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar el plan informático institucional de acuerdo a los lineamientos, normas técnicas pertinentes.
2. Interpretar las demandas de información que genera la gestión institucional y definir los procesos de seguridad y estándares para su administración.
3. Establecer la infraestructura tecnológica compatible y de punta para lograr el desarrollo institucional.
4. Coordinar la provisión de los servicios informáticos para el procesamiento de datos e información institucional.
5. Coordinar, con apoyo de las demás unidades administrativas, la implementación, asignación y uso de las herramientas informáticas basado en estándares vigentes, establecidas por las directrices gubernamentales e institucionales.
6. Coordinar con las demás unidades administrativas, políticas y normas sobre la adquisición, asignación y el uso de los espacios y herramientas informáticas.
7. Coordinar y asesorar en la definición de prioridades de soluciones tecnológicas y normativas en el manejo de información y uso de herramientas informáticas.
8. Coordinar la ejecución de la planificación tecnológica vigente; y,

c) Productos:

1. Informe de disponibilidad de conectividad y de herramientas de comunicación / colaboración.
2. Informe de preparación y activación de herramientas informáticas (hardware y software).
3. Informe de disponibilidad de los sistemas de información institucional.
4. Informe de soporte técnico y asistencia (planificado, preventivo, correctivo).
5. Respaldos de información magnética institucional.
6. Normativa de la asignación y uso de herramientas informáticas.
7. Estándares de herramientas informáticas e infraestructura tecnológica.

3.2.1.4 Dirección de Recursos Humanos.

- a) **Misión.-** Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, gestión de recursos humanos y remuneraciones de la SPPC.

Responsable: Director/a de Recursos Humanos;

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y manejo del recurso humano de la SPPC de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
2. Elaborar conjuntamente con Planificación Institucional el detalle de requerimientos de personal en las distintas unidades de la SPPC.
3. Presentar al Secretario de la SPPC el proyecto de evaluación del recurso humano y las necesidades de la SPPC en lo referente a personal.
4. Proporcionar al Secretario de la SPPC la información correcta y adecuada sobre las necesidades y manejo puntual del recurso humano; y,

c) Productos:

1. Informes y contratos de servicios ocasionales y profesionales.
2. Informes para crear y suprimir puestos.
3. Estructura ocupacional institucional.
4. Informe de selección de personal.
5. Expedientes actualizados de los servidores de la SPPC.
6. Sumarios administrativos.
7. Informe de evaluación del desempeño.
8. Plan de capacitación formulado y ejecutado.
9. Informes para movimientos de personal.
10. Registro de movimientos de personal.
11. Informes técnicos para la reestructuración institucional.
12. Informes de absolución de consultas en materia de administración de desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones.
13. Plan de recursos humanos.
14. Reglamento interno de administración de recursos humanos.
15. Plan anual de vacaciones.
16. Plan de incentivos institucional.
17. Plan de bienestar laboral y social de los servidores de la SPPC.

18. Roles de pago.

19. Liquidaciones y cesaciones.

3.2.2 Dirección de Registro Unico de las Organizaciones de la Sociedad Civil- RUOSC.

- a) **Misión.-** Administrar el Sistema de Registro Unico de Organizaciones de la Sociedad Civil - RUOSC, asesorar y coordinar a las instituciones públicas y a las organizaciones de la sociedad civil en el marco normativo del RUOSC, y, promover el fortalecimiento de las organizaciones de hecho y de derecho en la construcción del tejido social.

Responsable: Director/a de RUOSC; y,

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Proporcionar información de organizaciones sociedad civil de hecho y de derecho para la gestión pública.
2. Contribuir en la articulación de los objetivos de las OSC con las políticas públicas del Ejecutivo para el fortalecimiento del tejido social.
3. Administrar el Sistema de las organizaciones de la sociedad civil.
4. Mapear, recopilar información relevante y generar una base de datos de organizaciones sociales de hecho.
5. Fortalecer el sistema informático del RUOSC en la SPPC.
6. Coordinar la gestión de la información con otras instituciones.
7. Asesorar técnica y normativamente sobre el RUOSC a las instituciones públicas y OSC de hecho y de derecho.

c) Productos:

1. Informe de las organizaciones de la sociedad civil de hecho.
2. Reportes e informes de articulación de los objetivos de las OSC en las políticas públicas del Ejecutivo.
3. Informes de seguimiento del fortalecimiento de las OSC dentro del Ejecutivo.
4. Informes y reportes periódicos de las OSC.
5. Base de datos de organizaciones sociales de hecho.
6. Informes de coordinación con instituciones públicas y privadas.
7. Informes, reportes de asesoría y capacitación otorgadas a las instituciones públicas de hecho y de derecho.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1 Coordinaciones regionales.

En concordancia con la nueva estructura de gestión pública del gobierno nacional, se crean las siguientes coordinaciones regionales de la SPPC:

Regional 1: Carchi, Imbabura, Esmeraldas, Sucumbíos.

Regional 2: Napo, Orellana, Pichincha.

Regional 3: Pastaza, Tungurahua, Cotopaxi, Chimborazo.

Regional 4: Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas.

Regional 5: Santa Elena, Guayas, Los Ríos, Bolívar.

Regional 6: Azuay, Cañar, Morona Santiago.

Regional 7: Loja, Zamora Chinchipe, El Oro.

Se establece como sedes regionales, las siguientes ciudades y provincias:

Regional 1: Ibarra, Imbabura.

Regional 2: Tena, Napo.

Regional 3: Ambato, Tungurahua.

Regional 4: Montecristi, Manabí.

Regional 5: Guayaquil, Guayas.

Regional 6: Cuenca, Azuay.

Regional 7: Loja, Loja.

La región especial de Galápagos contará con una delegación especial de la SPPC que consta como delegación provincial.

a) Misión.- Representar a la SPPC en el nivel regional; coordinar la gestión de las delegaciones provinciales de la SPPC; coordinar la implementación de las políticas de participación ciudadana intercultural, fortalecimiento de organizaciones sociales, y diálogo social en el nivel regional; coordinar las relaciones interinstitucionales.

Responsable: El Coordinador/a Regional;

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar con los gobiernos seccionales procesos de formación e iniciativas de participación ciudadana intercultural.
2. Coordinar la gestión de las delegaciones provinciales, en el marco de las líneas de gestión establecidas por la máxima autoridad de la SPPC.
3. Evaluar y efectuar el seguimiento de la gestión de las delegaciones provinciales e informar a la Subsecretaría General.
4. Coordinar la gestión con otras instituciones del Estado y de la sociedad civil en el nivel regional.
5. Formular la planificación operativa anual de la región, bajo los lineamientos de la coordinación de planificación de la SPPC.

6. Ejecutar las actividades que constan en el plan operativo anual aprobado.

7. Administrar los recursos financieros que le sean delegados por la autoridad.

8. Coordinar la gestión administrativa, financiera y del recurso humano en el nivel regional, de acuerdo a la normativa institucional y del sector público vigente.

9. Levantar información de proyectos existentes en gobiernos locales y seccionales.

10. Realizar seguimiento de acuerdos en el ámbito de su gestión; y,

c) Productos:

1. Informes periódicos consolidados de la región sobre las actividades de participación ciudadana y fortalecimiento de organizaciones sociales.
2. Reporte de seguimiento a la implementación de herramientas de participación ciudadana.
3. Programa de promoción de iniciativas ciudadanas.
4. Informe de acompañamiento en la gestión de los conflictos que se generen en los proyectos estratégicos.
5. Informes de intervención en audiencias, mesas de diálogo y cualquier espacio de negociación con las partes.
6. Informes periódicos consolidados de la región sobre las actividades de interculturalidad y plurinacionalidad.
7. Informe de seguimiento y monitoreo a la implementación de la normativa y plan de las circunscripciones territoriales y de la implementación del plan nacional para el fortalecimiento organizativo comunitario.
8. Reporte de aplicación de los protocolos de atención a la demanda comunitaria y de organizaciones y actores comunitarios.
9. Mapeo regional de actores de nacionalidades, pueblos y culturas.
10. Reporte de indicadores de diversidad cultural de la región y su impacto.
11. Informes periódicos consolidados de la región sobre las actividades de diálogo social.
12. Plan de implementación de mecanismos de diálogo social.
13. Plan operativo anual regional.
14. Planificación regional de actividades mensuales.
15. Informes periódicos de la gestión institucional a nivel regional.

16. Informes de seguimiento y evaluación de la gestión de las delegaciones provinciales.
17. Informes periódicos administrativos, financieros regionales.
18. Informe de pagos a proveedores locales.
19. Reporte de manejo de caja chica.
20. Reporte de asistencia; y, calendario de vacaciones de personal.

4.2. Delegaciones provinciales.

Se crean 23 delegaciones provinciales, en concordancia con la nueva estructura institucional y territorial del Estado, que son las siguientes, cuyas sedes se señalan a continuación:

REGION	PROVINCIA	SEDE PROVINCIAL
1	Carchi	Tulcán
	Esmeraldas	Esmeraldas
	Sucumbíos	Nueva Loja
	Imbabura	Ibarra
2	Napo	Tena
	Orellana	Coca
3	Tungurahua	Ambato
	Pastaza	Puyo
	Cotopaxi	Latacunga
	Chimborazo	Riobamba
4	Manabí	Portoviejo
	Santo Domingo de los Tsáchilas	Santo Domingo
5	Guayas	Guayaquil
	Santa Elena	Salinas
	Bolívar	Guaranda
	Los Ríos	Babahoyo
6	Azuay	Cuenca
	Cañar	Cañar
	Morona Santiago	Macas
7	Loja	Loja
	Zamora Chinchipe	Zamora
	El Oro	Machala
Delegación provincial especial	Galápagos	San Cristóbal

a) Misión.- Representar a la SPPC en el nivel provincial; ejecutar las políticas y actividades de participación ciudadana intercultural, fortalecimiento de organizaciones sociales y diálogo social, en el nivel provincial, emanadas desde el nivel central y bajo la coordinación del nivel regional;

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejecutar las líneas de política y acciones de participación ciudadana intercultural, fortalecimiento de organizaciones sociales y diálogo social, emanadas por el nivel central y bajo el liderazgo de la coordinación regional.
2. Efectuar la planificación mensual de las actividades, en concordancia con la planificación anual.
3. Coordinar la gestión con otras instituciones del Estado y de la sociedad civil en el nivel provincial.
4. Ejecutar las actividades que constan en el plan operativo anual aprobado, en el ámbito de su gestión.
5. Recopilar e identificar las necesidades y demandas de la sociedad civil relacionadas con los ámbitos de participación ciudadana intercultural, fortalecimiento de organizaciones sociales y diálogo social; y,

c) Productos:

1. Informes de implementación de herramientas de participación ciudadana.
2. Informes de seguimiento y evaluación de las actividades ejecutadas en el nivel provincial.
3. Informes periódicos sobre las actividades de participación ciudadana intercultural y fortalecimiento de organizaciones sociales.
4. Informes periódicos sobre las actividades de diálogo social.
5. Base de datos de actores sociales actualizados.
6. Base de datos de actores de pueblos y nacionalidades.
7. Informes de aplicación de iniciativas ciudadanas y su impacto.
8. Reportes de la implementación de las escuelas de formación.
9. Reporte de implementación del programa de voluntariado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En el caso de ausencia o impedimento temporal de la Secretaria/o de Pueblos Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, lo reemplazará el

Subsecretario General, designado mediante acto administrativo correspondiente.

DISPOSICION FINAL

SEGUNDA.- En el caso de ausencia o impedimento temporal del Secretario/o de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana o Subsecretario General, lo reemplazarán los subsecretarios de Pueblos e Interculturalidad, el de Participación Ciudadana o el de Diálogo Social, designado mediante acto administrativo correspondiente.


UNICA.- Deróguese el Acuerdo No. 021 de fecha 19 de febrero del 2009, publicado en el Registro Oficial No. 551 del 18 de marzo del mismo año, con el que se expidió la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC.

TERCERA.- Conforme a lo establecido en su misión y objetivos estratégicos, la SPPC, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales, siempre y cuando no implique creación, fusión o supresión de unidades administrativas.

El presente acuerdo regirá a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 30 días del mes de noviembre del 2009.

f.) Soc. Doris Soliz Carrión, Secretaria de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana - SPPC.

	DEVOLUCIÓN CONDICIONADA DE TRIBUTOS ADUANEROS	Código: PRO-DRB-09 Versión: 1.0
	Guía de Trabajo para la Unidad de Regímenes Especiales Aprobación/Rechazo de la Solicitud Drawback	Fecha: Mayo/2009

**GUIA DE TRABAJO PARA LA UNIDAD DE
REGIMENES ESPECIALES**

**APROBACION/RECHAZO DE LA
SOLICITUD DRAWBACK**

Elaborado Por: Fecha: Mayo 2009 f.) Ma. Soledad Mendoza, Analista de Proyectos. f.) Anl. Isabel Naranjo, Analista de Proyectos.	Revisado Por: Fecha: Mayo 2009 f.) Ing. Gabriela Galarza, Jefe de Proyectos. f.) Ing. Alfredo Villavicencio, Director de Proyectos.	Aprobado Por: Fecha: Mayo 2009 f.) Econ. Mario Pinto, Coordinador General de Proyectos y Sistemas.
---	---	---

Descripción del Documento:

Guía para funcionarios aduaneros de la Unidad de Regímenes Especiales, para efectuar la aprobación o rechazo de la Solicitud Drawback

Objetivo:

Detallar los pasos para efectuar el procedimiento de aprobación o rechazo, a efectuar a través del sistema Workflow.

Elaboración:

Nombre	Cargo	Area	Fecha	Firma
Ma. Soledad Mendoza	Analista de Proyectos	Dirección de Proyectos	Mayo 2009	f.) Ilegible
Anl. Isabel Naranjo	Analista de Proyectos	Dirección de Proyectos	Mayo 2009	f.) Ilegible

Revisión:

Nombre	Cargo	Area	Fecha	Firma
Ing. Gabriela Galarza	Jefe de Proyectos	Dirección de Proyectos	Mayo 2009	f.) Ilegible
Ing. Alfredo Villavicencio	Director de Proyectos y Procesos	Dirección de Proyectos	Mayo 2009	f.) Ilegible

Aprobación:

Nombre	Cargo	Area	Fecha	Firma
Econ. Mario Pinto S.	Coordinador General de Proyectos y Sistemas	Coordinación General de Proyectos y Sistemas	Mayo 2009	f.) Ilegible

- INDICE DE PANTALLAS -

- Pantalla 1: Ingreso al aplicativo workflow.
- Pantalla 2: Opciones que posee el técnico operador regímenes especiales drawback.
- Pantalla 3: Consulta de documentos de solicitud drawback.
- Pantalla 4: Opciones de consultar/aprobar, reversar solicitud, derivar.
- Pantalla 5: Consulta de la solicitud drawback para la aprobación o rechazo.
- Pantalla 6: Consulta de CDA para su aprobación o rechazo.
- Pantalla 7: Mensaje de confirmación de la aprobación del CDA de drawback.
- Pantalla 8: Rechazo del CDA de drawback.
- Pantalla 9: Reverso solicitud drawback.
- Pantalla 10: Justificación de reverso solicitud de drawback.
- Pantalla 11: Mensaje de confirmación del reverso de la aprobación o rechazo.
- Pantalla 12: Opción para derivación de CDA drawback.
- Pantalla 13: Selección del área y funcionario al cual se derivará el CDA drawback para la devolución condicionada de tributos aduaneros.
- Pantalla 14: Mensaje de aceptación de la

derivación del CDA de drawback.

- INDICE -**OBJETIVO****ALCANCE****INDICE DE TRANSACCIONES**

- CONSULTAR/APROBAR
- REVERSAR SOLICITUD
- DERIVAR

RESPONSABILIDADES**INSTRUCTIVO**

1. Acceso al aplicativo workwlow
2. Consulta del CDA de drawback
3. Consultar/aprobar
4. Reversar solicitud
5. Derivar

OBJETIVO

Detallar los pasos para efectuar el proceso de aprobación o rechazo de la solicitud drawback ingresada electrónicamente por el exportador, misma que podrá efectuarse a través del aplicativo workflow.

ALCANCE

La presente guía para operadores de comercio exterior, está dirigida a los funcionarios aduaneros de la Unidad de Regímenes Especiales que van a hacer uso del aplicativo workflow, para la revisión y aprobación o rechazo de la solicitud de devolución condicionada de tributos aduaneros ingresada electrónicamente por el exportador a través del aplicativo workflow.

INDICE DE TRANSACCIONES

El funcionario aduanero de la Unidad de Regímenes Especiales, tendrá las siguientes opciones en el aplicativo workflow: “Consultar/Aprobar”, “Reversar Solicitud” y “Derivar”. A continuación se detallan cada una de las opciones existentes en el aplicativo workflow, para la aprobación o rechazo de la solicitud drawback:

- **CONSULTAR/APROBAR**

Permite al usuario, consultar la información correspondiente al CDA de la solicitud drawback ingresada electrónicamente por el exportador. Esta consulta permitirá al usuario “Aprobar” o “Rechazar” la solicitud ingresada, según sea el caso, teniendo que ingresar de forma obligatoria en el campo “Observaciones” el motivo del rechazo.

- **REVERSAR SOLICITUD**

Permite al usuario realizar el reverso de la aprobación o rechazo, efectuada previamente. El sistema permite realizar reversos únicamente por una vez.

- **DERIVAR**

Permite al usuario realizar la derivación del CDA de solicitud drawback a la Dirección Administrativa del Distrito donde fue generada la solicitud, siempre y cuando se haya aprobado previamente la misma.

RESPONSABILIDADES

Los funcionarios de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, encargados de la aprobación o rechazo de la solicitud drawback, tienen la responsabilidad de realizar la revisión de la información registrada por el exportador en la solicitud electrónica.

INSTRUCTIVO

1. ACCESO AL APLICATIVO WORKFLOW


1.1 Ingresar a la página del workflow, en la cual le aparecerá la siguiente pantalla de inicio:

Pantalla 1:

INGRESO AL APLICATIVO WORKFLOW

Despacho - WorkFlow

1.2 Registrar el código de usuario y clave de acceso proporcionada por la CAE; la clave es un código alfanumérico de 8 a 10 caracteres.

1.3 En el campo “Tipo Operador”, hacer clic sobre el puntero  y seleccionar “FUNCIONARIO ADUANERO”.

1.4 En el campo “Aduana”, hacer clic sobre el puntero  y seleccionar el distrito aduanero donde realiza el trámite.

1.5 Presionar el botón . Posteriormente se mostrará la siguiente pantalla:

Pantalla 2:


OPCIONES QUE POSEE EL TECNICO OPERADOR REGIMENES ESPECIALES DRAWBACK



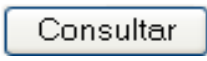

The screenshot shows the 'DESPACHO - WORKFLOW' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inbox | Reporte Doc | Drawback Historico | Salir'. Below it, a header bar reads 'Inbox - 0113 - Técnico Operador Regimenes Especiales DrawBack (GYE Marítimo) - MORAN LIMA LEONIDAS AUGUSTO'. The main area contains search filters: 'Documento : DECLARACION ADUANERA UNICA', 'Número de Documento : 028 - 09 - 10 -', 'Fecha :', 'Estado de Tarea : (Todos los Estados)', 'Estado del Mensaje : (Todos los Estados)', and a 'Consultar' button.

2. CONSULTA DEL CDA DE DRAWBACK

Para consultar el CDA de Drawback debe:

2.1 En el campo “Documento”, hacer clic sobre el puntero  y seleccionar:

2.2 Ingresar el número de documento en el casillero **Número de Documento :** - - - y seleccionar el

botón . La consulta puede también ser realizada por fecha, seleccionando el botón  ubicado

a lado del casillero “Fecha”: **Fecha :**

2.3 Una vez consultado el número de CDA, se desplegará la siguiente pantalla con los datos generales del documento.

Pantalla 3:

CONSULTA DE DOCUMENTOS DE SOLICITUD DRAWBACK



The screenshot shows the 'DESPACHO - WORKFLOW' interface with search filters: 'Documento : SOLICITUD DRAWBACK', 'Número de Documento : 028 - 09 - 53 - 000013', 'Fecha :', 'Estado de Tarea : (Todos los Estados)', 'Estado del Mensaje : (Todos los Estados)', and a 'Consultar' button. Below the filters is a table with the following data:

Status Tarea	Fecha y Hora de Derivación	Prioridad	Número Documento	Origen	Estado	Aforo	Estado Liquidación
1 Recibido	2009-05-16 08:33:15.0	Normal	028-2009-53-000013-2	ENKADOR S. A.	No Leído	DOC	NO LIQUIDACIÓN

Número Documento
028-2009-53-000013-2

2.4 Seleccionar el número de documento mostrado para efectuar la consulta del mismo. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Pantalla 4:

OPCIONES DE CONSULTAR/APROBAR, REVERSAR SOLICITUD, DERIVAR

ADUANA DEL ECUADOR **DESPACHO - WORKFLOW** [Inbox](#) | [Reporte Doc](#) | [Drawback Historico](#) | [Salir](#)

DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO Técnico Operador Regímenes Especiales DrawBack (GYE Marítimo) - MORAN LIMA LEONIDAS AUGUSTO

Status : No Leído	Motivo : PARA AFORO DOCUMENTAL
Número : 028-2009-53-000013-2	Para : POR CORRESPONDER
Origen : 1790093840001 - ENKADOR S. A.	Referencia : PARA AFORO DOCUMENTAL
Prioridad : 1 - Normal	Archivo Adjunto : Ninguno

Consultar / Aprobar Reversar Solicitud Derivar

3. CONSULTAR/APROBAR

3.1 Seleccionar la opción “Consultar/Aprobar” para visualizar la información del CDA referente a la solicitud drawback ingresada por el exportador.

A continuación se desplegará la siguiente pantalla:

Pantalla 5:

CONSULTA DE LA SOLICITUD DRAWBACK PARA LA APROBACION O RECHAZO

CAE - WORKFLOW - Microsoft Internet Explorer

ADUANA DEL ECUADOR **DESPACHO - WORKFLOW** [Inbox](#) | [Reporte Doc](#) | [Drawback Historico](#) | [Salir](#)

DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO Área de DrawBack (GYEM) - HEREDIA ACEVEDO CHRISTIAN MIGUEL

Status : No Leído	Motivo : PARA AFORO DOCUMENTAL
Número : 028-2009-53-000053-4	Para : POR CORRESPONDER
Origen : 0190005070001 - COMPANIA ECUATORIANA DEL CAUCHO S. A.	Referencia : PARA AFORO DOCUMENTAL
Prioridad : 1 - Normal	Archivo Adjunto : Ninguno

Consultar / Aprobar Reversar Solicitud Derivar

Consulta de Solicitud Drawback

Aduana : GUILMARITIMO **Fecha de Emisión:** 09/06/2009

Ruc. Exportador: 0190005070001 **Monto Total Solicitado:** 1.98

Forma de Devolución: Nota de Crédito

DAI Exportación	Código Producto Exportado	Serie	Fecha de Embarque	Partida	Descripción Comercial	FOB Serie	FOB Producto	Monto Máximo	Monto a Solicitar
073-2009-40-003329	GE00012	1	27/04/2009	4011101000	NEUMATICOS	27077.49	20000.00	900.00	900.00
									Coefficiente devolución: 4.04 %
DAI Importación	Serie	Fecha Pago	Partida	Descripción Comercial	Detalle de Insumo	Coefficiente Individual	Tributos Pagados	Saldo Actual	Monto a Solicitar
028-2008-10-107638	3	08/03/2009	3812200000	ACELERADORES DE VULCANIZACION PREPARADOS; PLASTIFICA... / PLASTIFICANTES COMPUESTOS PARA CAUCHO	PLÁSTIFICANTES COMPUESTOS, PARA CAUCHO PLASTICIZER 60	0.01	63.25	63.25	1.98
									TOTAL 1.98

Rechazar:

de Comercio Exterior Bienvenidos al Sistema Interactivo Intranet local

<p>Aduana: Distrito aduanero donde el exportador realiza su solicitud de devolución condicionada de tributos.</p> <p>Fecha de emisión: Campo numérico formato DD/MM/AAAA, en donde se muestra la fecha del día en que se generó la solicitud.</p> <p>RUC: Campo numérico de 13 caracteres que muestra el número de RUC del exportador que realiza la solicitud drawback.</p> <p>Exportador: Campo que muestra automáticamente, la razón social del exportador que realiza la solicitud drawback.</p> <p>Monto solicitado: Campo numérico de 15 caracteres, formato 13 que incluye el punto de separación, con 2 decimales (99999999999.99), en donde indica el valor solicitado en devolución.</p> <p>Forma de devolución: Campo en donde se indica la forma de devolución seleccionada por el exportador. Las opciones mostradas pueden ser: "Nota de Crédito" o "Efectivo (crédito a cuenta)".</p> <p>Institución bancaria: Este campo se mostrará únicamente si en el campo "Forma de Devolución" seleccionó "Efectivo (crédito a cuenta)". En este campo se indica el nombre de la institución bancaria a la cual se debe realizar la acreditación solicitada por el exportador, en caso de aprobarse la solicitud drawback.</p> <p>Número de cuenta: Este campo se mostrará únicamente si en el campo "Forma de Devolución" seleccionó "Efectivo (crédito a cuenta)". En este campo se indicará el número de cuenta bancaria a la cual se debe realizar la acreditación solicitada, en caso de aprobarse la solicitud drawback.</p> <p>Tipo de cuenta: Este campo se mostrará únicamente si en el campo "Forma de Devolución" seleccionó "Efectivo (crédito a cuenta)". En este campo se indicará el tipo de cuenta bancaria a la cual se debe realizar la acreditación solicitada, es decir, si es "Cuenta Corriente" o "Cuenta de Ahorros".</p> <p>Valor de factor: Campo en el cual indica el factor de proporcionalidad calculado por la Coordinación General de Gestión Aduanera de la Corporación Aduanera Ecuatoriana (expresado porcentualmente).</p> <p>DAU exportación: Campo numérico de 15 caracteres donde se indica el código de documento aduanero de exportación, considerando los siguientes subcampos:</p> <p>?? Código de Distrito Aduana. ?? Año de la declaración. ?? Tipo de Régimen Aduanero.</p>	<p>Código del producto exportado: Campo que muestra el código del producto exportado.</p> <p>Serie: Campo numérico de 4 caracteres que indica el número de serie de la partida arancelaria, de la DAU de exportación.</p> <p>Fecha: Campo que muestra la fecha de embarque de la declaración aduanera de exportación.</p> <p>Partida: Campo numérico de 12 caracteres que presenta la codificación numérica de la partida arancelaria.</p> <p>Descripción comercial: Campo alfanumérico de 50 caracteres que presenta la descripción comercial del producto exportado.</p> <p>FOB: Campo numérico de 14 caracteres, formato 12 que incluye el punto de separación, con 2 decimales (9999999999.99), en el que se presentará el valor de correspondiente a la partida arancelaria de la DAU de Exportación.</p> <p>FOB producto: Campo numérico de 14 caracteres, formato 12 que incluye el punto de separación, con 2 decimales (9999999999.99), en el cual se presentará el valor FOB correspondiente a la partida arancelaria de la DAU de exportación sobre el cual el exportador exige la devolución.</p> <p>Monto máximo: Campo numérico de 14 caracteres, formato 12 que incluye el punto de separación, con 2 decimales (9999999999.99), en el cual se presentará el monto máximo a devolver. Monto resultante de la multiplicación del FOB producto por el porcentaje del coeficiente de devolución del producto exportado (se muestra en el campo Valor del Factor).</p> <p>Monto solicitado: Campo numérico de 14 caracteres, formato 12 que incluye el punto de separación, con 2 decimales (9999999999.99), en el cual se presentará el monto solicitado por el exportador para ser devuelto.</p> <p>DAU importación: Campo numérico de 15 caracteres que indica el código de documento aduanero de importación, considerando los siguientes subcampos:</p> <p>?? Código de Distrito Aduana. ?? Año de la declaración. ?? Tipo de Régimen Aduanero. ?? Número de declaración.</p> <p>Serie: Campo numérico de 4 caracteres que indica el número de Serie de la partida arancelaria, de la DAU de importación.</p> <p>Fecha número: Campo que muestra la fecha de cancelación de la declaración aduanera de importación.</p>
--	--

Partida: Campo numérico de 10 caracteres en el que se muestra la codificación numérica de la partida arancelaria.

Descripción comercial: Campo alfanumérico de 50 caracteres que presenta la descripción comercial del detalle de la importación.

Detalle insumo: Campo alfanumérico que muestra el detalle del insumo, correspondiente a la partida arancelaria.

% devolución del insumo: Campo numérico que muestra el coeficiente de devolución correspondiente al insumo.

Tributos pagados: Campo numérico de 14 caracteres, formato 12 que incluye el punto de separación, con 2 decimales (9999999999.99), en el que se presentará el valor de los tributos pagados de la partida arancelaria.

Saldo actual: Campo numérico que muestra el saldo actual que posee la partida arancelaria de la DAU de importación, mismo que corresponde a los tributos pagados menos el monto devuelto en solicitudes drawback.

3.2 Seleccionar la opción “Aprobar”, posterior a la revisión y aceptación del CDA de la solicitud drawback.

Pantalla 6:

CONSULTA DE CDA PARA SU APROBACION O RECHAZO

DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO

Area de DrawBack (GYEM) - HEREDIA ACEVEDO, CHRISTIAN MIGUEL

Status: No Leído
 Número: 028-2009-53-000053-4
 Origen: 0190005070001 - COMPANIA ECUATORIANA DEL CAUCHO S. A.
 Prioridad: 1 - Normal

Motivo: PARA AFORO DOCUMENTAL
 Para: POR CORRESPONDER
 Referencia: PARA AFORO DOCUMENTAL
 Archivo Adjunto: Ninguno

Consultar / Aprobar Reversar Solicitud Derivar

Consulta de Solicitud Drawback

Aduana: GUILMARITIMO Fecha de Emisión: 09/06/2009
 Ruc Exportador: 0190005070001 Monto Total Solicitado: 1.98
 Formas de Devolución: Nota de Crédito

DAU Exportación	Código Producto Exportado	Serie	Fecha de Embarque	Partida	Descripción Comercial	FOB Serie	FOB Producto	Monto Máximo	Monto a Solicitar
073-2009-40-003329	GE00012	1	27/04/2009	4011101000	NEUMATICOS	27077.48	20000.00	808.00	800.00
									Coefficiente devolución: 2.04 %

DAU Importación	Serie	Fecha Pago	Partida	Descripción Comercial	Detalle de Insumo	Coefficiente Individual	Tributos Pagados	Saldo Actual	Monto a Solicitar
028-2008-10-107638	3	08/03/2008	3812200000	ACELERADORES DE VULCANIZACION PREPARADOS, PLASTIFICA... - PLASTIFICANTES COMPUESTOS PARA CAUCHO	PLÁSTIFICANTES COMPUESTOS, PARA CAUCHO PLASTICIZER 60	0.01	63.25	63.25	1.98
									TOTAL 1.98

Rechazar:

3.2.1 Posteriormente el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

DESEA APROBAR LA SOLICITUD?


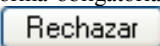
Pantalla 7:

MENSAJE DE CONFIRMACION DE LA APROBACION DEL CDA DE DRAWBACK



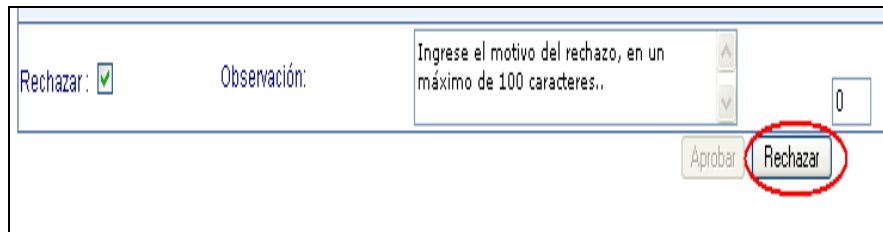
De estar conforme con efectuar la aprobación, entonces debe seleccionar el botón “Aceptar” y el sistema mostrará automáticamente el siguiente mensaje:

Se aprobó satisfactoriamente la solicitud...

- 3.3 Cuando desee rechazar el CDA de drawback debe seleccionar el casillero **Rechazar:** con un check , ingresar de forma obligatoria en el campo “Observación” el motivo del rechazo y por último hacer clic sobre el botón “Rechazar” .

Pantalla 8:

RECHAZO DEL CDA DE DRAWBACK



4. REVERSAR SOLICITUD

- 4.1 Seleccionar la opción “**Reversar Solicitud**” para reversar la aprobación o rechazo, efectuada previamente, para lo cual debe ingresar en el campo “Justificación” el motivo del reverso; mismo que se puede realizar por una sola vez.

Pantalla 9:

REVERSO SOLICITUD DRAWBACK



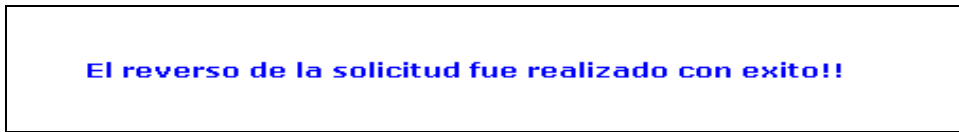
Pantalla 10:

JUSTIFICACION DE REVERSO SOLICITUD DE DRAWBACK



Pantalla 11:

MENSAJE DE CONFIRMACION DEL REVERSO DE LA APROBACION O RECHAZO



5. DERIVAR

5.1 Seleccionar la opción “Derivar” para enviar el trámite a:

- La Dirección Administrativa Financiera: cuando el trámite ha sido aprobado.
- Archivo Temporal: cuando el trámite ha sido rechazado.

Pantalla 12:

OPCION PARA DERIVACION DE CDA DRAWBACK



5.2 Seleccionar el área y funcionario al cual se va a derivar el trámite, según se muestra en la Pantalla 13.

Pantalla 13:

SELECCION DEL AREA Y FUNCIONARIO AL CUAL SE DERIVARA EL CDA DRAWBACK PARA LA DEVOLUCION CONDICIONADA DE TRIBUTOS ADUANEROS



5.3 El sistema mostrará el mensaje de aceptación de la derivación del CDA de Drawback, el cual indicará lo siguiente:

El Proceso ha sido Realizado Satisfactoriamente.

Pantalla 14:

MENSAJE DE ACEPTACION DE LA DERIVACION DEL CDA DE DRAWBACK



001-2009

Regulación:

**EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL
DEL ECUADOR****Considerando:**

Que, el artículo 303 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que la formulación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria, y financiera es facultad exclusiva de la Función Ejecutiva y se instrumentará a través del Banco Central del Ecuador;

Que, el artículo 339 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Estado promoverá las inversiones nacionales y extranjeras y establecerá regulaciones específicas de acuerdo a sus tipos, otorgando prioridad a la inversión nacional. Las inversiones se orientarán con criterios de diversificación productiva, innovación tecnológica y generación de equilibrios regionales y sectoriales;

Que, la inversión extranjera directa será complementaria a la nacional y estará sujeta a un estricto respeto del marco jurídico y de las regulaciones nacionales, a la aplicación de los derechos y se orientará según las necesidades y prioridades definidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los diversos planes de desarrollo de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, la inversión pública se dirigirá a cumplir los objetivos del régimen de desarrollo que la Constitución consagra, y se enmarcará en los planes de desarrollo nacional y locales, y en los correspondientes planes de inversión;

Que, mediante Regulación No. 200-2009 de 24 de septiembre del 2009, el Directorio del Banco Central del Ecuador resolvió añadir el Capítulo V Inversión Doméstica del Ahorro Público al Título IX Depósitos e Inversiones Financieras del Sector Público, del Libro I (Política Monetaria - Crediticia) de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador;

Que, el artículo 32 de la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado, dispone que el Directorio del Banco Central del Ecuador regulará la forma en que el gobierno, las instituciones financieras públicas y las demás entidades y empresas del sector público deban realizar y mantener en depósitos sus fondos en el Banco Central del Ecuador, así como la forma en que deban realizar sus inversiones financieras;

Que, es necesario establecer mecanismos que permitan una mayor agilidad en los procesos internos en el Banco Central del Ecuador;

Que, el literal b) del artículo 67 de la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado, establece como atribución del Directorio del Banco Central del Ecuador, expedir, interpretar, reformar o derogar las regulaciones o resoluciones que, de acuerdo con la ley, son de su responsabilidad; y,

En ejercicio de las atribuciones contenidas en la letra b) del artículo 67 de la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado, expide la siguiente,

ARTICULO 1. Eliminar el literal e) del acápite "Gerencia General" del artículo 3 del Capítulo V, del TITULO IX del Libro I.

ARTICULO 2. Eliminar el acápite "Comité de Inversión Doméstica" del artículo 3 del Capítulo V del Título IX del Libro I.

ARTICULO 3. Esta regulación entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada, en el Distrito Metropolitano de Quito, a 10 de diciembre del 2009.

EL PRESIDENTE

f.) Econ. Diego Borja Cornejo.

EL SECRETARIO GENERAL

f.) Dr. Manuel Castro Murillo.

Secretaría General.- Directorio Banco Central del Ecuador.- Quito, a 10 de diciembre del 2009.- Es copia del documento que reposa en los archivos del Directorio.- Lo certifico.- f.) Dr. Manuel Castro Murillo, Secretario General.

No. NAC-DGERCGC09-00784

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO
DE RENTAS INTERNAS****Considerando:**

Que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 del Código Tributario, la actuación de la Administración Tributaria debe desarrollarse con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

Que, el artículo 20 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas exige a las entidades del sector público, sociedades, organizaciones privadas y personas naturales, la entrega de información que requiera la Administración Tributaria, con fines de determinación, recaudación y control tributario;

Que, la Disposición General Sexta del Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, establece que el Servicio de Rentas Internas, podrá autorizar la emisión de los documentos referidos en el presente reglamento mediante modalidad electrónica, en los términos y bajo las condiciones que establezca a través de la resolución general que se expida para el efecto y que guardará conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Comercio Electrónico y su reglamento;

Que, mediante Resolución No. NAC-DGERCGC09-00288, publicada en el Registro Oficial No. 585 del 7 de mayo del 2009, la Administración Tributaria expidió las normas para

la emisión de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención como mensajes de datos;

Que, mediante Resolución No. NAC-DGER2007-1319, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 244 de 3 de enero del 2008, se establece la obligación de los sujetos pasivos de presentar el anexo transaccional;

Que, es objetivo de la Administración Tributaria mejorar el control y cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos, siendo conveniente el impulsar el acceso de los mismos a los servicios electrónicos y telemáticos de transmisión de información;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad del Director General expedir las resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias; y,

En uso de sus atribuciones legales,

Resuelve:

Art. 1.- En el Art. 1 de la Resolución No. NAC-DGER2007-1319, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 244 de 3 de enero del 2008, luego del literal g), incluir el siguiente literal:

“h) Los contribuyentes que -de conformidad con la normativa vigente- poseen autorización de emisión electrónica de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, así se trate de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad”.

Art. 2.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dictó y firmó la resolución que antecede, el Econ. Carlos Marx Carrasco Vicuña, Director General del Servicio de Rentas Internas, en Quito, D. M., a 7 de diciembre del 2009.

Lo certifico.

f.) Dra. Alba Molina, Secretaria General, Servicio de Rentas Internas.

**EL M. I. CONCEJO CANTONAL
DE GUAYAQUIL**

Considerando:

Que, el M. I. Concejo Cantonal expidió la “Ordenanza de Regeneración Urbana para la Ciudad de Guayaquil”, publicada en el Registro Oficial No. 234 del 29 de diciembre del 2000; normativa que establece las normas y procedimientos para que la Municipalidad de Guayaquil emprenda el Plan de regeneración urbana de la ciudad, estableciéndose además que el Concejo Cantonal determinará mediante ordenanza los valores que les

corresponderá pagar a los propietarios de inmuebles de esta ciudad beneficiados por la zona de regeneración urbana;

Que, la M. I. Municipalidad de Guayaquil expidió la “Ordenanza que Norma los Programas de Regeneración Urbana de la Ciudad de Guayaquil”, publicada en el Registro Oficial No. 735 del 31 de diciembre del 2002;

Que, el M. I. Concejo Cantonal expidió la “Ordenanza Rectificatoria a la Ordenanza que Norma los Programas de Regeneración Urbana de la Ciudad de Guayaquil”, publicada en el Registro Oficial No. 126 del 16 de julio del 2003;

Que, el M. I. Concejo Cantonal expidió la “Ordenanza Reformatoria de la Ordenanza Rectificatoria a la Ordenanza que Norma los Programas de Regeneración Urbana de la Ciudad de Guayaquil”, reforma que contempla la ampliación del plazo para el pago de la contribución especial de mejoras, publicada en el Registro Oficial No. 323 del 28 de abril del 2004;

Que, la Municipalidad, acorde a lo dispuesto en el artículo 11, numeral 2, y artículo 14, numeral 2 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, tiene entre sus fines esenciales y funciones primordiales el planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón, así como la construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos;

Que, la Corporación Municipal considera necesario reglamentar la forma en que se debe efectuar el proceso de recuperación de los valores invertidos en obras de regeneración urbana en el año 2008, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la “Ordenanza que Norma los Programas de Regeneración Urbana de la Ciudad de Guayaquil” (R. O. No. 735 de 31/12/02), el cual establece que todo proyecto de regeneración urbana debe realizar propuestas debidamente sustentadas respecto del mecanismo de recuperación de las inversiones producto de la intervención inicial, así como respecto de los gastos a generar en el mantenimiento futuro de las obras; y,

En ejercicio de sus atribuciones y facultades, contenidas en el artículo 240 de la Constitución de la República, y en el artículo 63, numerales 1, 23 y 49, y artículo 123 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expide:

La “REGLAMENTACION INTERNA PARA LA RECUPERACION DE LAS INVERSIONES REALIZADAS POR REGENERACION URBANA EN DETERMINADOS SECTORES DE LA CIUDAD EN EL AÑO 2008”.

Artículo 1.- OBJETO.- La presente reglamentación tiene por objeto determinar los sectores que, en virtud de la regeneración de la cual se han visto beneficiados, deben cumplir con el pago de la contribución especial por obras de regeneración urbana.

Artículo 2.- DE LOS SECTORES REGENERADOS.- Los sectores involucrados y que han sido regenerados en el año 2008 son los siguientes:

- a. Calle Sucre Etapa No. 1: desde el Malecón Simón Bolívar hasta la avenida Boyacá;

- b. Urdesa Central Etapa No. 3 en la calle Cedros detrás del centro comercial denominado "Plaza Triángulo"; y,
- c. Avenida Rodolfo Baquerizo Nazzur Etapa No. 1 desde la calle Benjamín Carrión hasta la calle José María Egas.

El valor a pagar por cada beneficiario directo del proyecto de regeneración resulta de multiplicar la alícuota de reparto por el avalúo comercial municipal de su predio. Este valor se pagará en siete cuotas iguales, una cada año, a partir del año 2010.

Artículo 3.- PROCEDIMIENTO DE CALCULO.- Como indican los artículos 21 y 22 de la "Ordenanza que norma los Programas de Regeneración Urbana en la Ciudad de Guayaquil", el cálculo de la alícuota de reparto será proporcional al avalúo comercial municipal, y la fórmula usada es:

De esta forma, la suma de estos valores a pagar será igual a la cantidad que se desea recuperar por regeneración en el sector que se esté considerando.

$$\text{Alícuota de reparto} = \frac{\text{Valor que debe recuperarse}}{\text{Suma de avalúos comerciales municipales.}}$$

Artículo 4.- FACTORES DE APLICACION.- El siguiente cuadro ilustra las obras ejecutadas dentro del plan de regeneración urbana con la indicación del factor de regeneración e identificación de las obras efectuadas.

COBROS A VECINOS OBRA		Alícuota de Reparto			VALORES QUE ASUME LA M. I. MUNICIPALIDAD
			POR OBRAS DE REGENERACION	POR OBRAS PROPIAS DE CADA PREDIO	
a)	Calle Sucre Etapa No.1	0,22116	1.1	5	1,2 - 2 al 4 - 6 al 12
b)	Urdesa Central Etapa No. 3	-----	-----	5	1,1 al 4 - 6 al 12
c)	Av. Rodolfo Baquerizo N., Etapa No. 1	-----	-----	5	1,2 al 4 - 6 al 12

REGENERACION URBANA 2008: Rubros generales:

- 1.1 Pisos de porcelanato, piedra, hormigón barrido en soportales.
- 1.2 Pisos de porcelanato, piedra, hormigón barrido en aceras.
- 2.- Postes y luminarias.
- 3.- Mobiliario: basureros, rejillas para árboles, bolardos.
- 4.- Areas verdes.
- 5.- Resanes de enlucidos, cerramientos de solares vacíos, pintura de edificios.
- 6.- Demoliciones de contrapisos, pavimentos y bases de hormigón, excavaciones varias, remoción de árboles y postes.
- 7.- Rellenos varios, fundición de contrapisos, bordillos, pavimentos, bases de hormigón.
- 8.- Construcción de cajas e instalación de tuberías para AA.LL, AA.SS, eléctricas, telefónicas, semaforización.
- 9.- Suministro y colocación de tapas para cajas de instalación de AA. SS, AA. LL, eléctricas, telefónicas y rejillas para sumideros.
- 10.- Postes para semaforización.
- 11.- Bacheo, sellado de fisuras y colocación de sello asfáltico sobre calzada.
- 12.- Adoquinado de calzada.

13.- Piletas, cisternas: obras de hormigón y acabados, instalaciones eléctricas y equipos hidroneumáticos.

14.- Obras de arte: pérgolas, kioscos.

15.- Señalización horizontal y vertical.

Artículo 5.- VIGENCIA.- La presente reglamentación entrará en vigencia a partir de su publicación en uno de los diarios que circulan en la ciudad de Guayaquil, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; publicación que se sustenta por haberse promulgado la ordenanza y sus reformas en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del M. I. Concejo Cantonal de Guayaquil, a los veinte días del mes de noviembre del año dos mil nueve.

f.) Dr. Guillermo Chang Durango, Vicepresidente del M. I. Concejo Cantonal.

f.) Ab. Henry Cucalón Camacho, Secretario de la M. I. Municipalidad de Guayaquil.

CERTIFICO: Que la presente "REGLAMENTACION INTERNA PARA LA RECUPERACION DE LAS INVERSIONES REALIZADAS POR REGENERACION URBANA EN DETERMINADOS SECTORES DE LA CIUDAD EN EL AÑO 2008", fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Cantonal de Guayaquil, en sesión ordinaria de fecha veinte de noviembre del año dos mil nueve.

Guayaquil, 20 de noviembre del 2009.

f.) Ab. Henry Cucalón Camacho, Secretario de la M. I. Municipalidad de Guayaquil.

De conformidad con lo prescrito en los artículos 123, 124, 125, 126 y 129 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal SANCIONO la presente **“REGLAMENTACION INTERNA PARA LA RECUPERACION DE LAS INVERSIONES REALIZADAS POR REGENERACION URBANA EN DETERMINADOS SECTORES DE LA CIUDAD EN EL AÑO 2008”**, y ordeno su PROMULGACION a través de su publicación en uno de los diarios que circulen en el cantón y en el Registro Oficial.

Guayaquil, 23 de noviembre del 2009.

f.) Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil.

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en uno de los diarios de mayor circulación en el cantón y en el Registro Oficial, de la presente **“REGLAMENTACION INTERNA PARA LA RECUPERACION DE LAS INVERSIONES REALIZADAS POR REGENERACION URBANA EN DETERMINADOS SECTORES DE LA CIUDAD EN EL AÑO 2008”**, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los veintitrés días del mes de noviembre del año dos mil nueve.- LO CERTIFICO.

Guayaquil, 23 de noviembre del 2009.

f.) Ab. Henry Cucalón Camacho, Secretario de la M. I. Municipalidad de Guayaquil.

**EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL
DE MANTA**

Considerando:

Que, la Constitución Política del Estado en su Art. 264, señala las atribuciones exclusivas que tienen los gobiernos seccionales autónomos, entre las cuales está la de planificar, construir y mantener los espacios públicos destinados al desarrollo social entre otros;

Que, la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en materia de higiene y asistencia social, confiere a la Administración Municipal la reglamentación en la manipulación de alimentos, inspección de mercados, etc.;

Que, se ha invertido en la remodelación del mercado central de la ciudad de Manta y se pretende continuar con el plan de regeneración de los demás mercados del cantón con el fin de otorgar bienestar de quienes habitan en esta ciudad, por lo que con fecha 29 de enero del 2009, se aprobó la Ordenanza que reglamenta el funcionamiento interno de los mercados municipales regenerados de la ciudad de Manta;

Que, la Municipalidad de Manta no cuenta con una ordenanza actualizada que indique cuáles serían los valores que se deben cancelar por concepto de los arrendamientos de los espacios o locales que se encuentran en los mercados regenerados y las sanciones específicas que se aplicarían a

quienes infrinjan las disposiciones contenidas en este mismo cuerpo de ley, por lo que se hace necesario sustituir la Ordenanza que reglamenta el funcionamiento interno de los mercados municipales regenerados de la ciudad de Manta; y,

En uso de sus atribuciones conferidas en el Art. 63 numeral 1 y 49 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expide:

La Ordenanza sustitutiva que reglamenta el cobro del canon de arrendamiento de locales comerciales y el funcionamiento interno de los mercados municipales regenerados de la ciudad de Manta.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- La presente ordenanza regula el funcionamiento interno y cobro del canon de arrendamiento de locales comerciales de los mercados de la ciudad de Manta una vez remodelados, estableciendo las relaciones y vínculos entre la Municipalidad y locatarios para el correcto desempeño de las labores comerciales, pago de tasas, salubridad, ornato y aseo, todo esto sujeto a la normativa general.

Artículo 2°.- Para efecto de esta ordenanza denominase locatario a toda persona natural o jurídica que ejerza el comercio, ocupando un espacio dentro o fuera de los mercados.

Los espacios dentro y fuera de los mercados se otorgarán mediante sorteo con la presencia de un Notario Público de la ciudad de Manta y funcionarios municipales.

Para acceder al sorteo la antigüedad es fundamental.

Artículo 3°.- Los mercados municipales son lugares públicos, cuyo objetivo principal es satisfacer las necesidades de abastecimiento y alimentación de la población que concurre a dicho lugar, todo lo cual es sin perjuicio del fomento y desarrollo de otras actividades relacionadas y conexas con su destino estrictamente comercial.

TITULO II

**DEL CANON DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES
COMERCIALES EN LOS MERCADOS
REGENERADOS**

Artículo 4°.- El canon de arrendamiento que se cobrará a los locatarios de los mercados regenerados de la ciudad de Manta, que recaudará de conformidad a la siguiente tabla:

TIPO DE LOCAL	VALOR DIARIO USD
Carnes	2.25
Pollos	2.00
Chancho	1.85
Piltrafa	1.00
Pescado en libra	2.25
Pescado pequeño	1.35

TIPO DE LOCAL	VALOR DIARIO USD
Limpieza de pescado	1.35
Aliños	1.00
Artículos varios	1.35
Periódicos	0.85
Proteicos	1.70
Frutas y legumbres	2.00
Comidas preparadas	3.35
Jugos y batidos	1.35
Encebollados	2.00
Islas de comida rápida	1.00
Islas comerciales	1.35
Misceláneos	2.00
Locales exteriores	2.70
Locales temporales	2.00

Los valores fijados en esta tabla serán susceptibles de incremento anual conforme la variación de la inflación y la Remuneración Básica Unificada.

TITULO III

DE LA APERTURA, CIERRE DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y PERMANENCIA EN EL MERCADO

Artículo 5°.- El horario de apertura y cierre al público de los locales interiores del mercado municipal será el siguiente:

- Lunes a sábado de 04:00 a 17:00 hrs.
- Domingos de 04:00 a 14:00 hrs.

Artículo 6°.- El horario de apertura y cierre al público de los locales exteriores del mercado municipal será el siguiente:

- Lunes a sábado de 05:00 a 18:00 hrs.
- Domingos de 05:00 a 14:00 hrs.

Artículo 7°.- Sin perjuicio de lo establecido en los artículos anteriores, la Municipalidad a través de la Administración del mercado en común acuerdo con los locatarios, podrá variar, prolongar o acortar, dichos horarios si las circunstancias así lo ameritan.

Artículo 8°.- El cierre del mercado será responsabilidad del Administrador y su horario de cierre al público será anunciando mediante carteles colocados en las puertas de acceso y demás en lugares visibles.

Artículo 9°.- El cierre del mercado para los locales internos, se verificará con el cierre de las puertas de ingreso y desde ese momento no se permitirá la entrada a ninguna persona.

Artículo 10°.- Para el solo efecto de aseo o arreglo de los locales internos, los locatarios y sus dependientes podrán permanecer en el recinto hasta una hora después del cierre al público.

Artículo 11°.- El cierre efectivo de los locales interiores y exteriores del mercado municipal quedará bajo la responsabilidad de la Administración del mercado, y estará sujeto a la fiscalización de la Comisaría Municipal de Servicios Públicos, a través de los inspectores municipales.

Artículo 12°.- La entrada y permanencia en el recinto entre las horas de apertura y cierre, no excluye a ninguna persona, pero el personal municipal podrá solicitar el desalojo a los vendedores ambulantes o personas que causen desorden y/o alteración al orden público, sin perjuicio del sistema de seguridad interno que se adopte.

Este sistema, será supervisado por el Administrador del mercado o por la persona que éste designe para esos fines.

Artículo 13°.- Se prohíbe a toda persona pernoctar al interior o exterior del mercado municipal; lo anterior es sin perjuicio de las actividades a cargo de la vigilancia nocturna del mismo.

TITULO III

DE LOS LOCATARIOS Y DEPENDIENTES

Artículo 14°.- Los locatarios y sus dependientes tendrán la obligación de conocer, aceptar y respetar la presente ordenanza; su violación será sancionada en la forma que se establece más adelante.

Artículo 15°.- Todo locatario deberá estar registrado en un libro denominado "Registro de Locatarios", en el que se dejará constancia de la individualización de la persona natural o jurídica titular de los derechos de uso del local respectivo, su domicilio particular, rol único tributario y el título jurídico en virtud del cual ocupa y explota dicho local. Así mismo, en ese mismo registro se dejará constancia de la antigüedad de cada arrendatario el cual será aprobado por todos los locatarios, igual pasará con las transferencias y subarriendos.

Artículo 16°.- Queda prohibido a los locatarios y dependientes:

- a) Destinar el local a un giro comercial distinto a aquel para el cual ha sido autorizado;
- b) Hacer transformaciones en los locales sin autorización municipal;
- c) Ejercer actividades que alteren la disciplina interna del mercado municipal, o que sean contrarias al orden público y buenas costumbres. La presente obligación comprende tanto a los locatarios internos como externos;
- d) Subarrendar o ceder el local sin autorización municipal. Se considerará prueba suficiente de la existencia infracción la presencia de boletas o facturas de compraventa emitidas por personas naturales o jurídicas distintas del arrendatario u ocupante autorizado, para lo cual los arrendatarios deberán mostrar a la Administración esta documentación cuando sea requerida;
- e) Queda prohibido la incorporación de animales domésticos a los locales y pasillos de circulación del mercado, salvo las tiendas que los comercializan; y,
- f) Los locatarios y dependientes no podrán amparar a comerciantes ambulantes en los accesos y/o al interior de sus locales.

TITULO IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS LOCATARIOS.

Sección 1ª

DERECHOS DE LOS LOCATARIOS

Artículo 17°.- Los locatarios debidamente autorizados, disfrutarán del derecho a utilizar las instalaciones comunes del mercado que le sean necesarias para el desarrollo de su actividad económica.

Artículo 18°.- El Municipio no se hará responsable de los daños, sustracciones o deterioros de mercancías que sufra el usuario en el desempeño de su cometido. Tampoco asumirá la responsabilidad por la propia de custodia sobre su puesto, que ejerza dicho usuario, aún cuando pudiera proveer de sistemas de vigilancia y seguridad del mercado.

Artículo 19°.- Los locatarios tendrán derecho a entrar en el mercado con antelación a la hora fijada para las ventas y a permanecer en el mismo hasta la hora fijada al efecto por el Municipio. Así mismo se le reconocerá el derecho a que las reclamaciones que formule por creerse ofendido o perjudicado, sean atendidas con la debida rapidez por el Municipio, en caso de inconformidad en el mismo esta podrá ser presentada ante el Concejo Cantonal.

Artículo 20°.- En caso de ausencia o enfermedad del locatario, éste solicitará que le sustituya en el puesto o local la persona que estime idónea, comunicando al Administrador del mercado del particular.

Sección 2ª

OBLIGACIONES DE LOS LOCATARIOS

Artículo 21°.- Los locatarios estarán obligados a cumplir en el desempeño de sus funciones, lo siguiente:

1. Deberán comenzar la prestación de su actividad coincidiendo con la inauguración oficial del mercado, o en su caso tras la firma del contrato.
2. Atender a los compradores con la debida amabilidad y cortesía, guardando las consideraciones debidas.
3. Usar los puestos o locales tan solo para la venta de mercancías propias de su negocio.
4. Estar en el puesto o local por la mañana antes de la hora señalada para la entrada de los compradores, conservando los documentos acreditativos de compra de sus productos a disposición de la Administración, que podrá solicitar su exhibición a efectos de inspección.
5. Tener el título acreditativo del puesto o local otorgado en arrendamiento por el Municipio en vigencia; y, exhibirlo a requerimiento de la autoridad que lo solicite.
6. Pagar puntualmente la renta de arrendamiento, al Recaudador debidamente caucionado que designe la Tesorería Municipal, quien cobrará diariamente en el mercado los valores establecidos en la presente ordenanza.

7. Mantener al día los pagos de consumos de naturaleza común y cualquier otro que se establezca en los contratos de arrendamiento individual.
8. Será de responsabilidad del locatario el pago de la luz, agua y todos los gastos de consumo que requiera el puesto o local para su buen funcionamiento.
9. Será asimismo de cuenta del locatario todas las cuotas-partes que le correspondan de los servicios prestados por el Municipio, que serán abonados por la liquidación de las tasas de funcionamiento, de acuerdo con las ordenanzas fiscales en vigor o que puedan establecerse.
10. Cumplir oportunamente el pago de las obligaciones que hubiere contraído con motivo de la remodelación u obras de adelanto del mercado municipal.
11. Respetar los espacios de estacionamiento destinados al uso de los usuarios del mercado; queda prohibido en dichos sectores el estacionamiento de vehículos privados de los locatarios y/o sus dependientes.
12. Conservar el acabado e instalaciones complementarias y necesarias para el buen funcionamiento del puesto o local, para cuyo efecto se ajustarán a lo especificado en el pliego de condiciones técnicas de entrega de puestos y locales.
13. Mantener la limpieza de las cámaras de inspección existentes en cada local, especialmente en los giros comerciales de restaurante, pescadería y carnicería.
14. Conservar el local en excelentes condiciones de funcionamiento, presentación y mantenimiento. El mantenimiento y aseo de los sitios comunes será de responsabilidad del Municipio.
15. Observar en todo momento máxima pulcritud y utilizará en su trabajo vestuario exclusivo adecuado a su función y en correcto estado de limpieza.
16. Preocuparse de que sus puestos respectivos estén con la necesaria limpieza, libres de residuos y en perfectas condiciones higiénicas y de presentación.
17. Es de estricta responsabilidad del locatario contratar por su cuenta, los seguros que cubran los riesgos que se puedan producir en el ejercicio de sus actividades.
18. Ejercer su actividad comercial sin interrupción alguna durante las horas señaladas en el horario de atención al público, con la perfección y celo debidos, con excepción de los locales que por su actividad tengan que cumplir con el horario establecido.
19. Abonar el importe de los daños y perjuicios que el propio titular, o sus dependientes causaran en los bienes objeto de la concesión, así como en las instalaciones o en el edificio del mercado.
20. Facilitar los datos que pida el Administrador o cualquier otra autoridad para efectos establecidos.
21. Tener, cuando corresponda, las resoluciones sanitarias de funcionamiento en orden y vigentes.

22. Respetar y cumplir las disposiciones y requerimientos de la Administración del mercado y las disposiciones de la presente ordenanza.

Artículo 22°.- Los puestos y locales de venta no podrán utilizarse en ningún caso como almacén. Los envases vacíos no podrán permanecer en los puestos por espacio de tiempo superior a veinticuatro horas.

No podrán colocarse bultos, envases vacíos o cualquier otro elemento fijo o móvil en los pasillos, ni zonas comunes, a tal efecto, se habilitará una zona de depósito de envases vacíos, que deberán ser retirados al terminar la jornada de venta. En caso de incumplimiento se retirarán como inservibles a la sala de basuras por el personal municipal a cargo de la limpieza.

Artículo 23°.- Los locatarios no podrán negarse a la venta de un artículo determinado que tengan a la vista del público, y que forme parte de los productos expuestos para la venta.

Artículo 24°.- Los locatarios al comienzo de la jornada de ventas, habrán de exponer al público el precio de cada uno de los productos destinados a la venta, y sobre las mercancías una tablilla en la que irá consignado el precio por libra, docena, o pieza y la clasificación del artículo respectivo. La ausencia de precios, será sancionada.

Artículo 25°.- Los locatarios deberán usar buenos modales en sus relaciones entre sí, y con los funcionarios municipales del mercado. Cualquier infracción de este precepto será denunciada ante el Administrador del mercado; esta denuncia determinará la imposición de la sanción que proceda.

Artículo 26°.- Con especial rigor se exigirá a los locatarios el más esmerado aseo y limpieza en su vestuario de trabajo; y, no se permitirá que el público manipule o toque los artículos de venta.

No se permitirá utilizar para envolver los productos alimenticios, papel de periódico, impresos, etc. No se considera a este fin papel impreso, el papel nuevo, que lleve consignado el nombre del vendedor u otras indicaciones sobre la cara que no vaya a estar en contacto con el alimento.

Artículo 27°.- Los vendedores deberán estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos, y estarán obligados a exhibirlo, cuantas veces sean requeridos con tal objeto por el Administrador del mercado o cualquier otra autoridad que lo requiera.

Artículo 28°.- Corresponde a los titulares de los puestos y locales de venta, contribuir a la conservación, limpieza y vigilancia de los mercados. Dicha obligación comprende:

- a) Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario del edificio, y demás lugares de utilización común, cámaras frigoríficas y demás instalaciones existentes en el mercado, no sometidas a régimen de concesión, sin otra excepción que las destinadas exclusivamente al servicio de uno o varios puestos determinados, que irán a cargo de los titulares de estos. Cuando se trate de ampliación, sustitución o mejora de los edificios o instalaciones de mercados, podrá realizar las obras el Municipio, en cualquiera de las formas legalmente

autorizadas; el costo será también objeto de una distribución entre los usuarios;

b) La limpieza de:

- 1.- Los respectivos puestos, armarios y demás instalaciones adscritas a cada uno de aquellos, que se efectuará directamente por sus usuarios.
- 2.- Los pasillos que sirven de separación entre dichos puestos y de los destinados al tránsito del público en la parte que dan frente a los mismos, que quedará limitada a la mitad de su anchura, cuando el pasillo fuese frontero a dos de dichos puestos; y,

c) Colaborar a la limpieza del mercado, los puestos, locales, dependencias, instalaciones, utensilios y mercancías.

Artículo 29°.- El cumplimiento de las obligaciones expuestas en el artículo anterior podrá verificarse:

- a) Mediante servicios por parte de la Municipalidad o a través de terceros. En ambos casos se distribuirá el costo entre los obligados, en proporción a los respectivos cánones que satisfagan.

La distribución tendrá, a todos los efectos el carácter de cantidad complementaria de dicho canon; y,

- b) A través de la asociación de vendedores del respectivo mercado; y, cuya existencia y formalización se prevén el epígrafe correspondiente.

TITULO V

DISPOSICIONES RELATIVAS A CONSERVACION FRIGORIFICA

Artículo 30°.- Las cámaras generales frigoríficas tendrán un horario oficial que se determinará según las necesidades de abastecimiento a propuesta del Administrador del mercado, oídos los representantes de los usuarios.

Artículo 31°.- En cuanto al régimen funcional de dichas cámaras generales, se tendrán en cuenta las previsiones siguientes:

1. Queda terminantemente prohibida la introducción de ningún producto alimenticio en las cámaras frigoríficas generales, sin la necesaria acreditación de origen del mismo.
2. Queda terminantemente prohibido introducir en las cámaras de refrigeración:
 - a) Cabezas de reses no despojadas de cuernos, pelo o piel;
 - b) Productos frescos elaborados (morcillas, chorizos, etc.);
 - c) Huesos, sebos o mantecas;
 - d) Leche, quesos o derivados lácteos;
 - e) Productos congelados;

- f) Recipientes vacíos; y,
- g) Huevos.
3. Dentro de la cámara destinada para carne se mantendrá con todo rigor la separación estricta entre los compartimentos destinados a la conservación de carnes frescas y los destinados a peces, aves y despojos.
4. En cuanto al régimen de vigilancia sanitaria de las cámaras, tanto de la general como de las particulares, el Inspector Veterinario examinará en cualquier momento las condiciones higiénico-sanitarias de los productos contenidos en las cámaras, así como de las condiciones de limpieza y estado de las mismas.

Artículo 32°.- Las cámaras funcionarán en periodo permanente, cuando tengan productos alimenticios a conservar. Las condiciones de temperatura de las mismas, serán las que se determinen conforme a la reglamentación técnico-sanitaria del producto alimenticio de que se trate.

Artículo 33°.- En toda cámara habrá un termómetro de máxima y mínima; y, un higrómetro, colocados de forma tal que permitan ver el grado de temperatura o higrométrico desde el exterior.

Artículo 34°.- La Administración del Mercado regulará la distribución de espacio de la cámara frigorífica.

TITULO VI

DE LA HIGIENE, ASEO Y ORDEN INTERNO

Artículo 35°.- En general, el expendio de toda mercadería alimenticia se hará dentro de las cuidadosas normas de higiene y de acuerdo con los reglamentos y normas sanitarias vigentes y las que se dicten con posterioridad. Los locatarios en artículos alimenticios deberán acreditar cuando sea necesario, la procedencia u origen de los mismos, por medio de facturas o guías para los efectos de su examen sanitario respectivo.

Artículo 36°.- Los locatarios de cualquier orden, deberán mantener sus locales en perfecto estado de limpieza, incluyendo el frente de sus negocios.

Artículo 37°.- El manejo de los desperdicios se efectuará en los términos que determine el departamento municipal encargado de esta función al interior del Municipio.

Artículo 38°.- Cada restaurante deberá contar con un desgrasador y las pescaderías con una pileta de decantación para la arena y conchuela de mariscos. La limpieza de los desgrasadores y piletas deberá hacerse en los tarros de basura destinados al efecto y por los respectivos locatarios.

Artículo 39°.- No se podrán obstaculizar las vías destinadas a la circulación del público con canastos, cajones o cualquier otro objeto, ni se podrá colocar, por parte de los comerciantes, asientos y mesas en estas vías, sin previa autorización municipal.

Artículo 40°.- Se prohíbe expender y consumir bebidas alcohólicas dentro y fuera del mercado municipal.

Artículo 41°.- Al interior y exterior del mercado municipal, los locatarios y sus dependientes deberán guardar la compostura social exigida por las buenas costumbres y las normas de cortesía, evitándose cualquier alteración del normal funcionamiento de las actividades que en dicho recinto se desarrollan. Los locatarios deberán guardar el respeto debido al Administrador del mercado, su personal y cualquier otra autoridad que ejerza funciones en el interior por encargo municipal, todo lo anterior es sin perjuicio que el incumplimiento de este deber sea constitutivo de alguna falta o delito, en cuyo caso el Administrador ejercerá las acciones legales pertinentes para su investigación.

Artículo 42°.- Sólo podrán ingresar al interior del mercado, triciclos propios o fletados, y carros de manos con ruedas de goma y fondo o base cerrada que evite el escurrimiento de líquidos, a fin de abastecer los locales, solo hasta las 06h00, fuera de este horario no se autorizará la entrada y menos la permanencia de estos vehículos en el interior del mercado.

Artículo 43°.- Los camiones, camionetas, carretas y carretillas sólo podrán estacionarse en el lugar que para estos fines determine el departamento municipal competente, mientras dure la carga y/o descarga y dentro de las horas que para este objetivo fije la Dirección Municipal de Tránsito y Transporte.

Artículo 44°.- El cuidado y mantenimiento de los baños públicos del mercado municipal estará a cargo de la Administración del mercado o cualquier otra persona que designe el Municipio para estos fines.

Artículo 45°.- En caso de ser necesario se realizarán mingas en conjunto con los locatarios.

TITULO VII

ASOCIACIONES DE VENDEDORES

Artículo 46°.- En cada mercado renovado podrán constituir los interesados la asociación de vendedores o comerciantes, si así lo solicitan para que sea autorizado por el Municipio y elegida mediante votación por todos los adjudicatarios de locales del mercado.

Artículo 47°.- Dichas asociaciones tendrán por objeto las siguientes finalidades:

- Sufragar los gastos y, en su caso, efectuar e impulsar las obras de renovación, conservación y mantenimiento del mercado en la forma y condiciones establecidas en esta ordenanza;
- Actuar en los demás cometidos de interés general o del colectivo de los usuarios que le sean atribuidos por la legislación general o por el Municipio, de oficio o a su petición, y formular propuestas y sugerencias a la Dirección correspondiente respecto de cualquier mejora en la forma de prestación de los servicios generales del mercado que pueda redundar en beneficio de la función que en el mismo se realiza; y,
- Sufragar y organizar, en su caso con la asistencia del Administrador del mercado, campañas de promoción o publicidad del mercado.

Artículo 48°.- En los estatutos de dichas asociaciones se determinará cuanto sea preciso para el funcionamiento de las mismas; y, especialmente:

- a) Derechos y obligaciones de la asociación y de sus asociados;
- b) Modo de repartir el coste de las obras y servicios; y,
- c) Composición de los órganos de gobierno de la asociación; que junto con la Junta de Comerciantes, son los únicos interlocutores válidos que el aceptará en cualquier tipo de negociación o controversia.

Artículo 49°.- Se constituirá en todos los mercados una Junta de Comerciantes, que quedará constituida en los seis primeros meses de entrada en funcionamiento del mercado, o desde la entrada en vigor de la presente ordenanza. Los miembros electos, serán renovados anualmente, pudiendo ser reelegidos. La Junta de Comerciantes estará integrada por:

1. El Presidente de la Asociación de Comerciantes, si la hubiere.
2. El Administrador del mercado correspondiente, que actuará como Secretario a efectos de dar fe del contenido de las sesiones.
3. Un representante por cada especialidad de venta del mercado, propuesto por la Asociación de comerciantes del propio mercado o en su defecto, elegidos democráticamente por el conjunto de los usuarios.

Artículo 50°.- Podrá constituirse en cada mercado de la ciudad de Manta un Consejo del Mercado, cuya composición y entrada en funcionamiento vendrá determinada al efecto por el Municipio.

Artículo 51°.- El Consejo del Mercado se reunirá de modo ordinario una vez al mes, y extraordinariamente a petición de al menos tres de sus miembros. Los miembros electos del Consejo serán renovados anualmente, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 52°.- De cada una de las sesiones se levantará acta que quedará escrita en el Libro de Actas visado por el Municipio de Manta.

Artículo 53°.- Son funciones del Consejo del Mercado las siguientes:

- a) Discutir los problemas que surjan en el cumplimiento de los reglamentos y ordenanzas, proponiendo las soluciones pertinentes;
- b) Informar y ser informado del conjunto de actividades comerciales y de gestión que se desarrollen en el mercado;
- c) Elaborar propuestas para mejorar la formación e información del usuario del propio mercado; y,
- d) Promover todo tipo de acciones encaminadas a la integración del mercado en la comunidad. (visitas programadas, participación de actividades culturales, campañas de publicidad, etc.).

TITULO VIII

DE LA ADMINISTRACION DE LOS MERCADOS

Artículo 54°.- La dirección de cada uno de los mercados, corresponderá a un Administrador de Mercados Municipales, nombrado por el Alcalde, quien dependerá de la Dirección de Higiene y Salubridad; y, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir al personal a sus órdenes.
2. Vigilar la actividad mercantil que se realice en el mercado, a fin de que discurra por los cauces legales, dando cuenta de todas las anomalías que observe.
3. Velar por el buen orden, policía y limpieza del mercado y el uso adecuado de las instalaciones de aprovechamiento común.
4. Atender las quejas y reclamaciones del público y titulares de los puestos y locales y transmitirlos en su caso, a la Unidad Administrativa Municipal encargada de su tramitación.
5. Informar de las obras en los puestos y locales, exigiendo de los titulares el correspondiente permiso de la Administración.
6. Notificar a los usuarios de puestos y locales las comunicaciones de la Administración Municipal que les afecten y mantener a ésta continuamente enterada, mediante la emisión periódica de los partes oportunos, de cuanto de alguna relevancia ocurra en el mercado.
7. Facilitar a los veterinarios encargados de la Inspección Sanitaria, a los inspectores de consumo, a los funcionarios de recaudación, a los miembros de la Policía Local y a los encargados de los servicios de vigilancia y limpieza, el cumplimiento de sus cometidos respectivos.
8. Practicar las inspecciones o comprobaciones de los puestos de venta y vehículos de transporte de mercancías que se les encargue.
9. Velar por la conservación y mantenimiento del edificio y sus instalaciones, recabando, bien por conducto reglamentario o directamente, cuando proceda y sin perjuicio de dar cuenta ulterior a sus superiores, la intervención de los técnicos competentes.
10. Llevar la documentación administrativa del mercado, el control de entrada y salida de documentos, el fichero registro de titularidad de los puestos, así como la dependencia de los mismos (altas de trabajadores, licencias fiscales, etc.) los expedientes de cada puesto en que se recoja el título de la concesión y especialidad de ventas así como el control de las obras que en ellos se verifiquen con las fechas de su iniciación, terminación y con especificación de su índole.
11. La recopilación, clasificación y ordenación de los correspondientes datos estadísticos sobre precios, procedencias y cantidades de los géneros entrados y vendidos, de conformidad con las instrucciones de sus superiores.

12. Cuidar de la administración económica y llevar la contabilidad del mercado en lo relacionado con ingreso resultante de autogestión.
13. Informar a sus superiores del funcionamiento del mercado y proponer toda clase de medidas para su mejora.
14. Resolver las cuestiones incidentales y las urgentes dando cuenta inmediata a la Dirección Municipal de Higiene y Salubridad de lo negociado y de las medidas adoptadas, así como comunicar sin dilación a aquella las situaciones que requieran la intervención o decisión de la misma o en su caso de otros organismos superiores.
15. Complementar cuantas otras funciones o actividades se deriven de esta ley o le fueren encomendados, bien por la Alcaldía, el Director de Higiene y Salubridad, o los superiores respectivos.

Artículo 55°.- A las órdenes inmediatas del Administrador de Mercados Municipales habrá el personal auxiliar que sea preciso para el desempeño de sus funciones, compuesto por un equipo, en número que se estime preciso de personal de oficios, cuyas misiones principales consistirán en:

1. Vigilar las dependencias, la entrada y salida de las mercancías y productos, y en general velar por el cumplimiento de los preceptos legales, así como cuantas órdenes y disposiciones se adopten tanto por la Dirección Municipal de Higiene y Salubridad, como por la Administración misma.
2. Llevar a cabo la limpieza general de las zonas comunes de los mercados, oficinas y demás dependencias municipales, dando cuenta al Administrador de las incidencias que en materia de limpieza de los titulares de los puestos y locales se produzcan.
3. Deberán abrir y cerrar los accesos tanto de público como de vehículos, a las horas establecidas para ello, y efectuar las rondas necesarias para cerciorarse de que una vez cerrado el edificio no permanezca en el mismo persona ajena al servicio.
4. Auxiliar a los responsables de las inspecciones técnico-sanitarias o de cualquier tipo que lleven a cabo en el desempeño de sus tareas, cuando sean requeridos para ello.
5. Recoger cuantas referencias provengan de usuarios y público en general, y trasladarlas a la mayor brevedad al Administrador del mercado para que este, pueda actuar de manera inmediata.

TITULO IX

DE LAS SANCIONES

Artículo 56°.- De conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en lo que respecta a higiene, asistencia social, Policía y vigilancia, toda infracción a la presente ordenanza será sancionada con una multa establecida por las comisarías municipales competentes, de acuerdo a los siguientes parámetros:

Infracción leve: El no cumplimiento de las obligaciones de los locatarios y disposiciones generales establecidas en la presente ordenanza, por una sola vez dentro del lapso de 6 meses, se establecerá como falta leve, y será sancionada 5% R.B.U.

Infracción grave:

La reiteración de cualquier falta leve en el transcurso de 6 meses.

La inobservancia de disposiciones emanadas del Municipio.

Las ofensa de palabra u obra a autoridades, empleados, titulares de puestos o usuarios del mercado.

La causación dolosa y negligente de daños al edificio e instalaciones del mercado.

La alteración de precios y calidad de los productos comercializados.

Serán consideradas como faltas graves y se sancionarán con el 10% R.B.U. más la suspensión de sus actividades comerciales durante un día de trabajo, según determine la Administración del mercado. (sábado o domingo).

Infracción muy grave: La reiteración de cualquier falta grave en el transcurso de un año, será sancionada con el 20% R.B.U. más la suspensión de sus actividades comerciales durante dos días de trabajo, según determine la Administración del mercado. (sábado o domingo). Así mismo el locatario suscribirá con la Administración del mercado un acta de compromiso en la que se establecerá que como última instancia su promesa de no incurrir en ninguna falta por el periodo de dos años, si no lo hiciere se dará por terminado el contrato de arrendamiento de forma definitiva.

Artículo 57°.- Lo anterior es sin perjuicio que la infracción a la presente ordenanza autorice a la Municipalidad a poner término al contrato de arrendamiento o derecho de uso, y de las demás sanciones que sea procedente de acuerdo a las ordenanzas municipales vigentes.

Asimismo, su aplicación lo es, sin perjuicio de las sanciones de orden sanitario establecidas en el Código Sanitario y demás leyes aplicables en la materia, infracciones que en este último caso, serán denuncias a la autoridad de salud pertinente.

Artículo 58°.- El Administrador del mercado municipal llevará un libro de sanciones, en que anotará las infracciones en que incurran los locatarios y sus dependientes, anotando la fecha, tipo de infracción y la sanción correspondiente, como asimismo, la fecha de notificación de esta.

Artículo 59°.- Los locatarios podrán presentar sus quejas ante la primera autoridad municipal o ante el Concejo Cantonal, en caso de que el Jefe o Administrador de Mercados Municipales no cumpla a cabalidad sus funciones encomendadas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Los comerciantes o locatarios que tengan deuda pendiente con la Municipalidad de Manta por concepto de pago de arriendo de los puestos del Mercado Central a partir de la promulgación de la presente ordenanza tendrán el lapso de 365 días calendarios para que cancelen la deuda total que mantienen con la Municipalidad, podrán hacerlo a través de convenios o pago de cuotas si fuere el caso.

SEGUNDA: Los comerciantes o locatarios que tengan deuda pendiente con la Municipalidad al otorgarse un nuevo puesto del mercado remodelado, deberán pagar la deuda en el plazo establecido en la disposición transitoria anterior, caso contrario al termino de este plazo tendrán que devolver el puesto a la Municipalidad, sin perjuicio de las acciones legales que la Municipalidad podrá tomar en contra de los comerciantes o locatarios deudores.

TERCERA: El Ilustre Concejo Cantonal de Manta, solo en casos especiales y a petición de parte y debidamente motivada, podrá prorrogar el plazo establecido en las disposiciones anteriores, el mismo que no podrá excederse de los 365 días.

Estas disposiciones regirán también para los demás comerciantes o locatarios que deban a la Municipalidad y el plazo se lo contará desde la fecha que se entregue el nuevo mercado remodelado.

CUARTA: La Municipalidad de Manta, como una estrategia que permita que el Mercado Central recientemente regenerado sea más atractivo y concurrido, descongestionando las zonas comerciales que se encuentran saturadas dentro de la ciudad y haciendo que el consumidor final de los productos que se expenden en este espacio público se beneficie con mejores precios y un mejor servicio, cobrará a los locatarios del Mercado Central el 50% del monto total a cancelarse por concepto de canon de arrendamiento fijado en el Art. 4 de la presente ordenanza, por el lapso de un año contado a partir de su promulgación.

DISPOSICION GENERAL

La Municipalidad de Manta podrá en el tiempo que considere conveniente y necesario, entregar en administración los mercados de la ciudad de Manta, de acuerdo a los intereses de esta institución edilicia, al amparo de las leyes vigentes de derecho público que se puedan aplicar según el caso.

DISPOSICION DEROGATORIA

La presente ordenanza deroga las disposiciones contrarias que consten en ordenanzas anteriores.

DISPOSICION FINAL

Esta ordenanza entrará en vigencia de conformidad a lo prescrito en la Ley Orgánica de Régimen Municipal a través de su promulgación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del I. Concejo Municipal del Cantón Manta, a doce días del mes de noviembre del año dos mil nueve.

f.) Lic. Jimmy Delgado Zambrano, Vicealcalde de Manta.

f.) Soraya Mera Cedeño, Secretaria Municipal.

CERTIFICO: Que la presente Ordenanza sustitutiva que reglamenta el cobro del canon de arrendamiento de locales comerciales y el funcionamiento interno de los mercados municipales regenerados de la ciudad de Manta, fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Municipal del Cantón Manta en las sesiones ordinarias celebradas el veintitrés de octubre del año dos mil nueve; y, el doce de noviembre del año dos mil nueve; habiendo sido aprobada en la última de las fechas indicadas.

Manta, noviembre 16 del 2009.

f.) Soraya Mera Cedeño, Secretaria Municipal.

VISTOS: Que la Ordenanza sustitutiva que reglamenta el cobro del canon de arrendamiento de locales comerciales y el funcionamiento interno de los mercados municipales regenerados de la ciudad de Manta, se ha tramitado en atención a todos los requisitos de ley, por lo que el suscrito Alcalde de Manta, la sanciona, ordenando su ejecución y promulgación.

Manta, noviembre 20 del 2009.

f.) Ing. Jaime Estrada Bonilla, Alcalde de Manta.

Sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la Ordenanza sustitutiva que reglamenta el cobro del canon de arrendamiento de locales comerciales y el funcionamiento interno de los mercados municipales regenerados de la ciudad de Manta, conforme a lo establecido en la ley; el Ing. Jaime Estrada Bonilla, Alcalde de Manta, en esta ciudad, a los veinte días del mes de noviembre del año dos mil nueve.

Manta, noviembre 20 del 2009.

f.) Soraya Mera Cedeño, Secretaria Municipal.
