

# REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



---

**REGISTRO OFICIAL**

*Año II - Quito, Lunes 23 de Junio del 2008 - N° 365*



---

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República  
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial



# REGISTRO OFICIAL

## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

### TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año II -- Quito, Lunes 23 de Junio del 2008 -- N° 365

**DR. RUBEN DARIO ESPINOZA DIAZ**  
**DIRECTOR**

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  
1.500 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25

### SUMARIO:

	Págs.		Págs.
<b>FUNCION EJECUTIVA</b>		<b>Matías Ramia, Asesor de la Subsecretaría General de Gobierno</b>	<b>4</b>
<b>DECRETOS:</b>		.....	
		<b>MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y COMPETITIVIDAD:</b>	
1131	Refórmase el Decreto Ejecutivo N° 338, publicado en el Registro Oficial N° 73 del 2 de agosto del 2005 .....	08 164	Expídense el Reglamento Interno de Contrataciones .....
	2		5
1132	Refórmase el Reglamento sustitutivo para la regulación de los precios de los derivados de los hidrocarburos, expedido mediante Decreto Ejecutivo N° 338, publicado en el Registro Oficial N° 73 de 2 de agosto del 2005 .....	08 166	Designase al licenciado Marcelo Arana Bonilla, funcionario de la Subsecretaría de Competitividad, delegado suplente, integre el Consejo Nacional de Fijación de Precios de Medicamentos de Uso Humano .....
	2		16
1133	Dase de baja de las filas de la institución policial, al Subteniente de Policía de Línea Edison Gerardo Beltrán Villamarín .....		
	3		
1134	Nómbrase al señor Miguel Carbo Benites, Embajador Extraordinario y Plenipotenciario Concurrente del Ecuador ante el Gobierno de la República Islámica de Irán	3	
	3		
<b>ACUERDOS:</b>		<b>EXTRACTOS:</b>	
<b>MINISTERIO DE GOBIERNO:</b>		<b>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO:</b>	
105	Legalízase el viaje al exterior al licenciado Felipe Abril Mogrovejo, Subsecretario de Coordinación Política .....	-	Extractos de consultas del mes de marzo del 2008 .....
	3		16
106	Legalízase el viaje al exterior al señor		
		<b>RESOLUCIONES:</b>	
		<b>SERVICIO ECUATORIANO DE SANIDAD AGROPECUARIA, SESA:</b>	
		022	Establécense los requisitos fitosanitarios para importación de harina de maíz (Zea mays) procedente de México .....
			23

Decreta:

023 Establécense los requisitos fitosanitarios para la importación de semillas germinadas de palma africana (*Elaeis guineensis*), procedentes de Honduras 24  
.....

Págs.

**ORDENANZAS MUNICIPALES:**

- **Cantón Chaguarpamba: Que regula el uso del suelo con la utilización de antenas de telefonía celular, radios y canales de televisión** ..... 25
- **Cantón Chaguarpamba: De regularización, crianza, producción y tenencia de animales mayores, menores y acuáticos** 27  
.....
- **Gobierno Municipal del Cantón Nabón: Que reglamenta el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos** ..... 29
- **Gobierno Municipal del Cantón Chunchi: Sustitutiva que regula la determinación, administración, recaudación y control de la tasa por el servicio de recolección de basura y desechos sólidos** 39  
.....

**Expedir la siguiente reforma al Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Registro Oficial No. 73 del 2 de agosto del 2005.**

**Artículo único.-** Agréguese al final del artículo 1, lo siguiente:

*“Se establece en 0,4800 USD/galón, el precio del Fuel Oil 4 producido en la Refinería La Libertad, para las centrales de generación termoeléctrica de las empresas en las que el Estado Ecuatoriano tiene participación mayoritaria.”.*

**DISPOSICION FINAL**

La presente reforma entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 11 de junio del 2008.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Fausto Ortiz de la Cadena, Ministro de Finanzas.

f.) Galo Chiriboga Zambrano, Ministro de Minas y Petróleos.

f.) Alecksey Mosquera Rodríguez, Ministro de Electricidad y Energía Renovable.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 1131

**Rafael Correa Delgado  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA  
REPUBLICA**

**Considerando:**

Que de conformidad con el artículo 72 de la Ley de Hidrocarburos, al Presidente de la República le corresponde regular los precios de venta al consumidor de los derivados de los hidrocarburos;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Registro Oficial No. 73 del 2 de agosto del 2005, se estableció el Reglamento Sustitutivo para la Regulación de los Precios de los Derivados de los Hidrocarburos;

Que es necesario establecer soluciones urgentes a fin evitar problemas en el abastecimiento de energía eléctrica y para la reducción de deudas especialmente por concepto del déficit tarifario;

Que el Ministro de Finanzas, mediante oficio No. MF-SGJ-2008-2686 de 6 de junio del 2008, recomienda la expedición del presente decreto ejecutivo; y,

En uso de las atribuciones previstas en el número 9 del artículo 171 de la Constitución Política de la República, en concordancia con el artículo 72 de la Ley de Hidrocarburos, y el artículo 11 letra f) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

No. 1132

**Rafael Correa Delgado  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA  
REPUBLICA**

**Considerando:**

Que de conformidad con el artículo 72 de la Ley de Hidrocarburos, corresponde al Presidente de la República la fijación de precios de los derivados de hidrocarburos; y,

En ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 171 número 5 de la Constitución Política de la República, y 11 letra f) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Decreta:

**La siguiente reforma al Reglamento sustitutivo para la regulación de los precios de los derivados de los hidrocarburos, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Registro Oficial No. 73 de 2 de agosto del 2005.**

**Artículo 1.-** A continuación del artículo 16 agréguese el siguiente artículo innumerado:

*“Art. ...- El precio de venta al público del gas natural importado para uso en vehículos automotores, para uso residencial y comercial y para el mercado industrial, sea comprimido o licuado, se establecerá de acuerdo a la libre oferta y demanda.”.*

El presente decreto ejecutivo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 11 de junio del 2008.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Galo Chiriboga Zambrano, Ministro de Minas y Petróleos.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

---

**No. 1133**

**Rafael Correa Delgado**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA**  
**REPUBLICA**

**Considerando:**

La Resolución No. 2008-191-CS-PN de abril 22 del 2008, emitida por el H. Consejo Superior de la Policía Nacional;

El pedido del señor Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio No. 2008-0924-SPN de mayo 28 del 2008, previa solicitud del señor Comandante General de la Policía Nacional, con oficio No. 2008-0315-DGP-PN de mayo 15 del 2008;

De conformidad con el inciso cuarto primera parte del Art. 53, en concordancia con los Arts. 65 y 66 literal i) de la Ley de Personal de la Policía Nacional; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 6 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional,

**Decreta:**

**Art. 1.-** Dar de baja de las filas de la institución policial, con fecha de expedición de este decreto, al señor Subteniente de Policía de Línea **Beltrán Villamarín Edison Gerardo**, por haberse comprobado mala conducta profesional.

**Art. 2.-** De la ejecución del presente decreto encárguese al Ministro de Gobierno y Policía.

Dado, en el Palacio Nacional, Distrito Metropolitano de Quito, a 11 de junio del 2008.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Fernando Bustamante Ponce, Ministro de Gobierno y Policía.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

**No. 1134**

**Rafael Correa Delgado**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA**  
**REPUBLICA**

**Considerando:**

El beneplácito otorgado para la designación del señor **Miguel Carbo Benites** como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario Concurrente del Ecuador ante el Gobierno de la República Islámica de Irán; y,

El artículo 171, numeral 10 de la Constitución Política de la República y los artículos 2 y 113 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior,

**Decreta:**

**Artículo primero.-** Nombrar al señor **Miguel Carbo Benites** como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario Concurrente del Ecuador ante el Gobierno de la República Islámica de Irán.

**Artículo segundo.-** Encárguese de la ejecución del presente decreto a la Ministra de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 11 de junio del 2008.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) María Isabel Salvador, Ministra de Relaciones Exteriores, Comercio de Integración

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

---

**No. 105**

**Juan Sebastián Roldán**  
**MINISTRO DE GOBIERNO Y POLICIA (E)**

**Considerando:**

Que, la misión del Ministerio de Gobierno es dirigir las relaciones políticas entre el Gobierno Nacional y los diferentes estamentos políticos y sociales del país; y

garantizar la seguridad interna del Estado, precautelando la gobernabilidad y el orden público;

Que, mediante Nota No. 13.313/DGHDHSA/08 de marzo 18 del 2008, el Director General de Derechos Humanos y Asuntos Sociales, del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, Embajador Augusto Saá Corriente, participa de la realización de un debate temático en el seno de la Asamblea General sobre la Trata de Personas, que se llevará a cabo en la ciudad de Nueva York, Estados Unidos, el 3 de junio del 2008;

Que, con oficio No. 0122 DMG de marzo 28 del 2008, en atención a la invitación realizada, se comunicó al Embajador Saá, que está delegado el Subsecretario de Coordinación Política, licenciado Felipe Abril, para que participe como panelista en uno de los diálogos interactivos que se desarrollarán en el mencionado evento;

Que, mediante oficio No. 0177 DMG de mayo 9 del 2008, se solicitó al Subsecretario General de la Administración Pública y Comunicación, autorice la comisión de servicios al exterior, del licenciado Felipe Abril Mogrovejo, Subsecretario de Coordinación Política y Presidente de la Comisión para elaborar el Plan Nacional de Trata de Personas, a la ciudad de Nueva York, Estados Unidos, del 1 al 5 de junio del 2008;

Que, con oficio No. SUBP-O-08-1621 de mayo 14 de 2008, el Subsecretario General de la Administración Pública, abogado Pedro Solines Chacón, concede autorización de viaje al exterior a favor del licenciado Felipe Abril, a la ciudad de Nueva York, Estados Unidos, del 1 al 5 de junio del 2008, con el objeto de que asista como Presidente de la Comisión para elaborar el Plan Nacional de Trata de Personas;

Que, la Dirección de Recursos Humanos vistos los antecedentes, emite informe favorable No. 050 de junio 3 del 2008, de la comisión al exterior descrita anteriormente; y,

En ejercicio de la delegación otorgada con Acuerdo Ministerial No. 104 de junio 1 del 2008 y conforme determina el numeral 6 del Art. 179 de la Constitución Política de la República,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Legalizar el viaje al exterior del Subsecretario de Coordinación Política, licenciado Felipe Abril Mogrovejo, a la ciudad de Nueva York, Estados Unidos, del 1 al 5 de junio del 2008, a fin de que presida la comisión para elaborar el Plan Nacional de Trata de Personas; y, actúe como panelista en uno de los diálogos interactivos, evento que tiene lugar en el seno de la Asamblea General sobre Trata de Personas.

**Art. 2.-** Los gastos que genere esta comisión, serán aplicados al presupuesto del Ministerio de Gobierno y Policía.

**Art. 3.-** Este acuerdo entrará en vigencia, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, a 3 de junio del 2008.

f.) Juan Sebastián Roldán, Ministro de Gobierno y Policía (E).

MINISTERIO DE GOBIERNO Y POLICIA.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, a 4 de junio del 2008. f.) Ilegible, Servicios Institucionales.

**No. 106**

**Juan Sebastián Roldán**  
**MINISTRO DE GOBIERNO Y POLICIA (E)**

**Considerando:**

Que, la misión del Ministerio de Gobierno es dirigir las relaciones políticas entre el Gobierno Nacional y los diferentes estamentos políticos y sociales del país; y garantizar la seguridad interna del Estado, precautelando la gobernabilidad y el orden público;

Que, mediante oficio No. 0000031 SGG-2008 de marzo 17 del 2008, se solicitó al Secretario General de la Administración Pública, autorice la comisión del Asesor Matías Ramia, para que asista a reuniones con organizaciones sociales y sindicales estadounidenses como SEIO, ACORN, WARN y el Instituto Para la Justicia Social, los días 19, 20 y 21 de marzo del 2008, en Washington DC y el 23 y 24 del mismo mes y año en New Orleans, como consta en la invitación adjunta; se informa que los gastos de dicha comisión, serán cubiertos con el presupuesto de la institución;

Que, con oficios No. SUBP-O-08-851 y 1105 de marzo 17 y abril 7 del 2008 respectivamente, el Subsecretario General de la Administración Pública, abogado Pedro Solines Chacón, vistos los oficios enviados por esta Cartera de Estado, concede la autorización de viaje al exterior a favor del señor Matías Ramia, Asesor de la Subsecretaría General de Gobierno, a Washington DC y Nueva Orleans, Estados Unidos del 18 al 23 de marzo del 2008;

Que, la Dirección de Recursos Humanos vistos los antecedentes, emite informe favorable No. 049 de junio 3 del 2008, de la comisión al exterior descrita anteriormente; y,

En ejercicio de la delegación otorgada con Acuerdo Ministerial No. 104 de junio 1 del 2008 y conforme determina el numeral 6 del Art. 179 de la Constitución Política de la República,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Legalizar el viaje al exterior que realizó el Asesor de la Subsecretaría General de Gobierno, señor Matías Ramia, participó en las reuniones con organizaciones sociales y sindicales estadounidenses como SEIO, ACORN, WARN y el Instituto Para la Justicia Social, en Washington DC y New Orleans, Estados Unidos del 18 al 23 de marzo del 2008.

**Art. 2.-** Los gastos que generó esta comisión, serán aplicados al presupuesto del Ministerio de Gobierno y Policía.

**Art. 3.-** Este acuerdo entrará en vigencia, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, a 3 de junio del 2008.

f.) Juan Sebastián Roldán, Ministro de Gobierno y Policía (E).

MINISTERIO DE GOBIERNO Y POLICIA.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, a 4 de junio del 2008. f.) Ilegible, Servicios Institucionales.

N° 08 164

**MINISTRO DE INDUSTRIAS Y COMPETITIVIDAD**

**Considerando:**

Que a través del Acuerdo N° 07382, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 231 de 13 de diciembre del 2007, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Industrias y Competitividad (MIC);

Que el artículo 4, inciso cuarto de la Codificación de la Ley de Contratación Pública establece que se observarán las normas reglamentarias pertinentes que la institución expida respecto a las contrataciones por montos inferiores al resultado de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

Que es necesario regular la tramitación de los procesos de contratación previstos en la norma del penúltimo inciso, del artículo 4 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, para la ejecución de obras, la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios no sujetos a las normas de la Ley de Consultoría; y,

En ejercicio de las facultades previstas en los artículos 179 (numeral 6) de la Constitución Política de la República; 4 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública; y, 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Acuerda:**

**Expedir el siguiente Reglamento Interno de Contrataciones del Ministerio de Industrias y Competitividad (MIC).**

**TITULO I**

**DE LA ADQUISICION DE BIENES, EJECUCION DE OBRAS Y PRESTACION DE SERVICIOS**

**CAPITULO I**

**DEL AMBITO DE APLICACION, PLAN DE ADQUISICIONES Y ORDENADORES DEL PAGO Y DEL GASTO**

**Art. 1.- AMBITO.-** Se norma la adquisición de bienes muebles, la ejecución de obras y la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, cuyos montos de contratación sean inferiores al valor establecido para el concurso público de ofertas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública.

**Art. 2.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.-** Las direcciones de Planificación y de Gestión de Servicios Institucionales, elaborarán el Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de Industrias y Competitividad (MIC), con base en el presupuesto y la planificación estratégica de la institución.

Las adquisiciones no previstas en el plan anual deberán ser aprobadas por el Subsecretario de Desarrollo Organizacional, para lo cual la Unidad requiriente deberá presentar un informe técnico que justifique esta contratación, adjuntando documentos de respaldo de ser el caso. Previo al inicio del proceso de contratación que se establezca, la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales solicitará a la Dirección de Gestión Financiera, la certificación presupuestaria correspondiente.

Para la elaboración de Plan Anual de Adquisiciones se considerarán las políticas y normas expedidas por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

**Art. 3.- ORDENADORES DE GASTO Y PAGO.-** Sin perjuicio de la facultad del Ministro de Industrias y Competitividad, los ordenadores del gasto, para la adquisición de bienes muebles, ejecución de obras y prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, en el MIC son:

CUANTIA	ORDENADOR DEL GASTO	ADQUISICION	PROCEDIMIENTO
De 0% al 5% del monto para Concurso Público de Ofertas	Director de Gestión de Servicios Institucionales	Bienes muebles, la ejecución de obra, prestación de servicios	Contratación Directa
			Cotización en Línea
		Bienes Normalizados y Estandarizados	Contratación Directa
			Subasta Inversa Electrónica
Del 5% al 15% del monto para Concurso Público de Ofertas	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	Bienes muebles, la ejecución de obra, prestación de servicios	Cotización en Línea
		Bienes Normalizados y Estandarizados	Subasta Inversa Electrónica
Del 15% al 100% del monto para Concurso	Comisión de Adquisiciones	Bienes muebles, la ejecución de obra, prestación de servicios	Cotización en Línea

Público de Ofertas		Bienes Normalizados y Estandarizados	Subasta Inversa Electrónica

CUANTIA	ORDENADOR DEL GASTO	ADQUISICION	PROCEDIMIENTO
De 0% al 100% del monto para Concurso Público de Ofertas	Ministro	Contratación de Obras	Publicación en línea

En todos los casos actuará como ordenador del pago el Director de Gestión Financiera.

## CAPITULO II

### DE LA COMISION DE ADQUISICIONES DEL MIC

**Art. 4.- CONFORMACION.-** La Comisión de Adquisiciones del MIC será la encargada de administrar los procesos de subasta inversa electrónica y cotización en línea y los demás previstos en este reglamento. Estará integrada por los siguientes miembros:

- El Subsecretario de Desarrollo Organizacional, quien la presidirá;
- El Director de Gestión de Servicios Institucionales; y,
- El Director de Gestión Financiera.

Actuará como Secretario, con voz informativa, un funcionario de Asesoría Jurídica del MIC, designado por la comisión. En caso de ausencia del Secretario se designará un Secretario ad - hoc.

A las sesiones de la comisión de adquisiciones asistirán con voz informativa y en calidad de asesores o técnicos de apoyo, los funcionarios que sean llamados por la comisión y que pertenezcan al área que solicita los bienes, servicios y obras.

**Art. 5.- DEBERES Y ATRIBUCIONES.-** Son funciones de la Comisión de Adquisiciones:

- Conocer y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y sus presupuestos, los documentos precontractuales o bases de los concursos, en las cuales constarán los principios y criterios para definir la modalidad de contratación, la valoración y adjudicación de las ofertas.
- Disponer y administrar la ejecución del procedimiento de SUBASTA INVERSA ELECTRONICA, para el caso de bienes normalizados, en los términos de las normas que regulan dicho procedimiento, utilizando para el efecto el portal, formularios e instructivos del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).
- Disponer y administrar la ejecución del procedimiento de COTIZACION EN LINEA, para el caso de bienes no normalizados y prestación de servicios, utilizando para el efecto el portal, formularios e instructivos del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).
- Rechazar las propuestas que no se ciñan a las bases del concurso.

- Designar, de considerarlo conveniente y de fuera de su seno, una subcomisión para el análisis y evaluación de las ofertas.
- Conocer, de ser el caso, el informe de la Subcomisión.
- Adjudicar el contrato o declarar desierto el concurso según los casos y reabrirlo de ser necesario.
- Notificar, a través del Secretario de la comisión, los resultados del concurso a todos los participantes.
- Las demás funciones establecidas en este reglamento.

**Art. 6.- RESPONSABILIDAD.-** Los miembros de la comisión, los funcionarios que elaboren los documentos y los miembros de la subcomisión, serán personal y pecuniariamente responsables por sus acciones u omisiones, de conformidad con la ley.

**Art. 7.- SESIONES.-** Las sesiones se realizarán previa convocatoria del Presidente de la comisión, por intermedio del Secretario, con por lo menos 24 horas de anticipación, indicando el lugar y la hora de la reunión. La comisión sesionará con la presencia de la totalidad de sus miembros.

Las resoluciones de la comisión se tomarán por mayoría de votos, no se admitirán abstenciones. El voto afirmativo o negativo será razonado y fundamentado.

**Art. 8.- ACTAS.-** Por cada sesión se levantará la correspondiente acta, en la cual se resumirán los aspectos más relevantes tratados y se precisarán las resoluciones adoptadas, que serán de ejecución inmediata. Las actas aprobadas serán suscritas por todos los miembros de la comisión y certificadas por el Secretario.

**Art. 9.- SECRETARIO.-** Son obligaciones del Secretario:

- Preparar conjuntamente con el Presidente, el orden del día y los documentos necesarios para las sesiones; no constará dentro del orden del día el punto "Asuntos Varios".
- Convocar por escrito a sesión o procedimiento de subasta inversa a los miembros de la comisión, por orden del Presidente, con por lo menos un día hábil de anticipación, anexando la documentación respectiva.

3. Responder por el control, registro y archivo de los documentos físicos de la comisión y guardar la reserva del caso.
4. Redactar las actas de las sesiones de la comisión e incorporar las mismas a los procesos correspondientes.
5. Suscribir, conjuntamente con el Presidente, las resoluciones adoptadas por la comisión y ponerlas en conocimiento de los demás miembros y de las dependencias interesadas.
6. Preparar y distribuir la documentación que el Presidente de la comisión estime pertinente.
7. Recibir el sobre único de las propuestas que se presenten, las cuales deberán estar cerradas y con las debidas seguridades, otorgando a los oferentes los recibos correspondientes, en los que constarán el día y la hora de la recepción.
8. Recibir los pedidos de aclaración y consultas de los oferentes y someterlos a consideración de la comisión a través del Presidente.
9. Suscribir, conjuntamente con el Presidente las actas de adjudicación y de los procesos electrónicos del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).
10. Certificar los documentos de la comisión y de los procesos de subasta.
11. Las demás que disponga este reglamento y la comisión.
12. Publicar todos los documentos precontractuales y contractuales del proceso en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)

### CAPITULO III

#### DE LA CERTIFICACION DE FONDOS Y PROCEDIMIENTOS

**Art. 10.- SOLICITUD Y CERTIFICACION PRESUPUESTARIA.-** Todas las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, se canalizarán a través de los ordenadores del gasto, quienes dispondrán su trámite de conformidad con los procedimientos establecidos en este reglamento.

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 58 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, 15 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública; y, 33 de la Ley de Presupuestos del Sector Público, previo a iniciar el trámite para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios previstos en este reglamento, se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria y la disponibilidad de fondos suficientes para el pago completo de la obligación.

### CAPITULO IV

#### DE LA CONTRATACION DIRECTA

**Art. 11.- CUANTIA.-** Cuando la cuantía del bien o servicio sea de hasta el 5% del monto establecido para el concurso público de ofertas, las contrataciones serán tramitadas exclusivamente a través de la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales, la cual deberá obtener al menos tres cotizaciones.

De las ofertas presentadas, se seleccionará la más conveniente a los intereses del MIC, selección que podrá ser total o parcial, sobre la base de un análisis directo de condiciones de calidad, precio, garantías, estandarización y plazo de entrega de los bienes o servicios requeridos.

Los proveedores deberán estar registrados y habilitados en el Registro Unico de Proveedores (RUP) del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

Para formalizar la adquisición se formulará la "Orden de Compra", en cuyo reverso se consignará las cláusulas esenciales relativas a intervinientes, objeto, monto, plazo, sanciones por incumplimiento parcial o total; y, firmas del contratista o proveedor y del Director de Gestión de Servicios Institucionales.

Cuando por razones debidamente justificadas como en los casos en que el proveedor es representante único en el país de determinados bienes, o hubiere un solo oferente que haya participado en la invitación del Ministerio, hecho que deberá justificarse documentadamente por parte del Director de Gestión de Servicios Institucionales, con apego a las disposiciones de la Codificación de la Ley de Contratación Pública y su reglamento, podrá admitirse cotización u oferta única.

### CAPITULO V

#### DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS Y ESTANDARIZADOS

**Art. 12.- SUBASTA INVERSA ELECTRONICA.-** Es la modalidad de selección por la cual la entidad realiza la adquisición de bienes y servicios normalizados a través de una oferta pública en la cual, el participante ganador será aquel que ofrezca el menor precio en igualdad de condiciones. Esta modalidad de selección se realizará de manera electrónica únicamente para casos justificados en que no se pueda utilizar por este medio, se realizará de forma presencial.

El Ministerio a través de las unidades especializadas y seleccionando la categoría en el catálogo del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), será el encargado de estandarizar y normalizar los bienes. Se entenderá por bienes normalizados y estandarizados aquellos cuyas características o especificaciones técnicas son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones, de manera que, previo el cumplimiento de los requerimientos determinados en las bases, el parámetro de adjudicación será su precio.

La subasta inversa electrónica será pública, y se realizará en día y hora señalados en las bases.

**Art. 13.- ADMINISTRADORES Y CUANTIAS.-** En este procedimiento actuarán como administradores, los ordenadores del gasto establecidos en el artículo 3 del presente reglamento.

**Art. 14.- ETAPAS.-** Las etapas en esta modalidad de selección son:

1. Convocatoria.

2. Aclaraciones.
3. Calificación de participantes.
4. Habilitación de participantes.
5. Presentación de propuestas.
6. Puja.
7. Adjudicación.

El término entre la convocatoria y la presentación de propuestas no será menor a cinco días.

**Art. 15.- CONVOCATORIA.-** La convocatoria en esta modalidad de selección será efectuada a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)

En la convocatoria deberá indicarse de manera precisa el calendario para aclaraciones, calificación de participantes, entrega de propuestas, puja, duración de la puja y adjudicación, en los formatos que se indiquen en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)

**Art. 16.- BASES.-** Las bases estarán a disposición de los interesados a través de los portales [www.mic.gov.ec](http://www.mic.gov.ec), y [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), y deberán contener los plazos para cada etapa, la forma y el lugar para el cumplimiento de la prestación, el presupuesto referencial del contrato, y otras condiciones que requiera la contratación.

**Art. 17.- CALIFICACION, HABILITACION Y NOTIFICACION.-** El MIC, a través del ordenador del gasto, recibirá el día y hora señalados en la convocatoria, la oferta técnica, la garantía de seriedad de la oferta y demás documentos adicionales referentes al cumplimiento de las condiciones definidas en las bases para calificar a los participantes en la subasta inversa electrónica.

El ordenador del gasto, luego de la revisión de los documentos presentados calificará, habilitará y notificará por intermedio del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), a quienes hayan cumplido con lo establecido en el inciso anterior, hasta la fecha establecida en el cronograma para la calificación de participantes, de lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente.

Los oferentes habilitados remitirán su oferta económica inicial a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), hasta la fecha y hora establecidas para la puja. Su contenido solo se dará a conocer al inicio de la misma.

**Art. 18.- PUJA.-** En el día y hora señalados en la convocatoria, se realizará la subasta inversa electrónica a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

El período durante el cual se efectúe la puja será de un máximo de 60 minutos contados a partir de la hora establecida en la convocatoria.

Todos los participantes pueden realizar, durante el período de puja, las ofertas sucesivas a la baja, que considere necesarias.

Por ninguna razón se podrá conocer la identidad de los participantes habilitados en la subasta, hasta que el

procedimiento haya concluido con la adjudicación respectiva.

**Art. 19.- ADJUDICACION.-** El ordenador del gasto, una vez concluido el período de puja, adjudicará el contrato a la oferta de menor precio. De los resultados de la subasta inversa electrónica se dejará constancia en un acta suscrita por el ordenador del gasto y el oferente adjudicatario.

El acta contendrá los siguientes requisitos mínimos:

- a) Lugar, fecha y hora del acto;
- b) Interesados que participaron y el derecho por el que lo hicieron;
- c) Detalle de ofertas económicas iniciales presentadas;
- d) Detalle de las ofertas económicas dentro de la puja; y,
- e) Mejor oferta y adjudicación.

Al acta se incorporará cualquier otro documento que se hubiere presentado dentro del acto de la subasta inversa electrónica.

El acta será publicada en [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

**Art. 20.- PROCESOS ALTERNATIVOS.-** Si por causas técnicas debidamente justificadas y acreditadas, no fuere posible realizar las adquisiciones de bienes y servicios normalizados y estandarizados, a través del proceso de Subasta Inversa Electrónica, el MIC deberá utilizar los procedimientos alternativos establecidos en este reglamento.

## CAPITULO VI

### DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS

**Art. 21.- JUSTIFICACION.-** Para bienes no normalizados, prestación de servicios, contratación de obras y aquellos que justificadamente no puedan ser tramitados a través de la modalidad de subasta inversa electrónica, por resolución del ordenador del gasto, el proceso se realizará a través de la modalidad de cotización en línea, utilizando para el efecto los modelos e instructivos disponibles en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

**Art. 22.- COTIZACION EN LINEA.-** El ordenador del gasto, procederá a publicar el proceso en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec); la misma que contendrá la información que permita definir claramente el alcance y objeto del concurso y se la hará conocer con por lo menos el plazo de diez días anteriores a la fecha de presentación de las ofertas. Las invitaciones serán efectuadas a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), a los proveedores registrados en el RUP.

**Art. 23.- CONTENIDO DE LAS BASES.-** Las bases de los concursos deberán contener toda la información técnica, económica y legal requerida en un proceso como planos, estudios, especificaciones técnicas, condiciones especiales que requiera la contratación, presupuesto referencial y los parámetros de calificación, que serán

aquellos que constan en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

**Art. 24.- ACLARACIONES.-** Se podrán pedir aclaraciones sobre los documentos precontractuales, hasta la fecha establecida en el cronograma del proceso -con las ampliaciones, si las hubiere- para la presentación de las ofertas. El Ordenador del Gasto, hasta la fecha establecida en el cronograma del proceso, emitirá las respuestas y comunicará a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

De ser el caso, hasta el plazo fijado en el inciso anterior, el ordenador del gasto por su propia iniciativa, enviará a todos los que han sido invitados, a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), las modificaciones a los documentos, siempre que no se cambie el objeto de la contratación, aún cuando pueda modificarse su forma de pago.

**Art. 25.- OFERTAS.-** Las ofertas y demás documentos establecidos en las bases se entregarán físicamente, hasta la fecha y hora establecidas en el cronograma del proceso para la presentación de las mismas, en un sobre cerrado con las debidas seguridades, que impidan conocer su contenido antes de la apertura oficial.

Adicionalmente los oferentes deberán ingresar su oferta de acuerdo a los formatos establecidos en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), información que no podrá ser conocida incluso por la entidad contratante hasta la fecha y hora de apertura de ofertas. El sistema garantizará las seguridades, registros, controles y pistas de auditoría correspondientes a las mismas.

Las ofertas entregadas después de la fecha y hora fijadas para su presentación, no serán consideradas. En el acto de apertura de ofertas se procederá a la devolución de las mismas sin abrirse, dejando sentada la razón correspondiente.

La apertura de los sobres se realizará de conformidad con los términos establecidos en las bases, dejando constancia de lo actuado a través del acta correspondiente, la misma que será publicada en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

**Art. 26.- ANALISIS Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.-** La evaluación de las propuestas se realizará utilizando las herramientas disponibles en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

El ordenador del gasto podrá conformar una subcomisión técnica para el análisis de las ofertas, y su informe deberá ser publicado en el portal como un documento adicional del procedimiento.

**Art. 27.- ADJUDICACION.-** Con base en el reporte generado por el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), el ordenador del gasto adjudicará el contrato a la propuesta evaluada como la más conveniente a los intereses nacionales e institucionales.

Si dentro del término indicado en el artículo siguiente el adjudicatario no concurriera a celebrar el contrato, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta y se notificará del particular a la Contraloría General del Estado, para que

sea inscrito como adjudicatario fallido. El ordenador del gasto procederá a reexaminar las demás propuestas y de ser el caso adjudicará el contrato.

**Art. 28.- CONTRATO.-** El ordenador del gasto solicitará por escrito a la Dirección de Asesoría Jurídica, la elaboración de los contratos adjudicados de conformidad con los procedimientos establecidos en este reglamento, el cual deberá ser suscrito dentro del plazo establecido en las bases. Se acompañará a la solicitud todos los antecedentes relacionados con el contrato adjudicado.

**Art. 29.- CONCURSO DESIERTO.-** El ordenador del gasto podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

1. Cuando no se hubieren presentado ofertas.
2. Cuando hubieren sido descalificadas o consideradas inconvenientes a los intereses institucionales todas las ofertas o la única presentada.
3. Cuando fuere necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto del contrato.
4. Por violación sustancial del procedimiento precontractual.

La declaratoria podrá ser por ítem o por la totalidad del proceso, a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

De considerarlo pertinente, dispondrá la reapertura del concurso o convocar a un nuevo proceso.

**Art. 30.- REAPERTURA.-** Para la reapertura del concurso se seguirán los procedimientos precontractuales originales. Si se volviere a declarar nuevamente desierto el concurso, se podrá ordenar su archivo y el MIC podrá adquirir directamente al proveedor que estime pertinente, previo informe de las direcciones de Asesoría Jurídica y Gestión de Servicios Institucionales y contándose con la autorización de la máxima autoridad.

**Art. 31.- PRESENTACION DE UNA SOLA OFERTA.-** En caso de presentarse una sola oferta, esta deberá ser considerada y procederá la adjudicación si, luego de cumplir con lo exigido en los términos de referencia y más condicionamientos necesarios conviniere a los intereses institucionales y del Estado.

De darse este caso, se dejará constancia en actas de no haber omitido la invitación a un mínimo de tres oferentes, conforme a las normas de este reglamento.

**Art. 32.- PROCEDIMIENTO DE EXCEPCION.-** Para el caso de adquisiciones de bienes y prestación de servicios únicos en el mercado o sobre los que no hubieren proveedores registrados en el RUP, el ordenador del gasto procederá a la contratación directa, previo su registro, calificación y habilitación en el RUP.

## CAPITULO VII

### DEL ARRENDAMIENTO Y LA CONTRATACION DIRECTA PARA EJECUCION DE OBRAS

#### PARAGRAFO 1

#### ARRENDAMIENTO

**Art. 33.- INMUEBLES.-** El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles se someterá a los procedimientos especiales contemplados en la Ley Contratación Pública y su reglamento, Ley de Inquilinato, Código de Comercio, Código Civil y demás leyes aplicables en cada caso.

## PARAGRAFO 2

### CONTRATACION DE OBRAS

**Art. 34.- REGISTRO DE CONTRATISTAS.-** Todo procedimiento de selección para contratación de obras se realizarán contando con proveedores registrados y habilitados en el RUP.

**Art. 35.- CUANTIA.-** Para la contratación de obras, hasta el 100% del monto establecido para el concurso público de ofertas, se procederá de la siguiente manera:

De acuerdo a la naturaleza de la obra, la unidad correspondiente, presentará un informe sustentado al Ministro de Industrias y Competitividad, sobre la necesidad de contratar la ejecución de obras.

El Ministro, a base del informe técnico en referencia, dispondrá a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional para que en coordinación con otras unidades que el caso amerite, se proceda a elaborar los términos de referencia.

Para la contratación de obras los términos de referencia contendrán: Diseños, planos, dibujos o esquemas, especificaciones que la determinen, con un detalle adecuado de acuerdo a la naturaleza e importancia de la obra, el presupuesto referencial de esta y el plazo de su ejecución.

Además de lo señalado en el inciso precedente de este artículo, se contará con:

1. Modelo de invitación.
2. Instrucciones básicas a los oferentes, sobre localización de la obra, objeto de la contratación, forma de elaboración y presentación de ofertas, causales de rechazo, reserva de derecho a declarar desierta, plazo de validez de la oferta, sanciones por la no celebración del contrato y más necesarios.
3. Modelo de carta de presentación de ofertas o adhesión según el caso.
4. Los documentos que acrediten la solvencia legal, técnica y económica del participante que le permita contratar con el Estado.
5. Formulario de propuesta.
6. Principios y criterios para la valoración de ofertas, de ser el caso.

La invitación para la contratación se realizará a un mínimo de tres oferentes registrados en el RUP, a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), sean estas personas naturales o jurídicas, los que deberán cumplir con los requisitos de la invitación.

Procederá la invitación a un solo oferente para los casos de adhesión, cuyos términos de referencia, serán elaborados en ese sentido, dejando a salvo la decisión de la máxima autoridad para que la contratación se realice con la persona

natural o jurídica que designe, la que deberá cumplir con los requisitos establecidos en la carta de adhesión.

La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, previo a realizar las invitaciones respectivas, solicitará al Director de Gestión Financiera, la certificación sobre disponibilidad económica suficiente para cubrir las obligaciones, conforme a las normas de los artículos 58 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y 33 de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

Para asegurar en debida forma la ejecución de los contratos en favor de la institución y del Estado, se procurará que las invitaciones a las personas naturales o jurídicas se las realice a aquellas que a la fecha de la invitación no se encuentren ejecutando más de dos contratos que les hubiere sido adjudicados según la Ley de Contratación Pública. En tratándose de personas naturales, no se podrá bajo esta modalidad adjudicar más de un contrato. Para tal efecto, podrá tomarse en cuenta la declaración expresa en tal sentido, de conformidad con la ley, efectuada por el participante en su oferta y la comprobación de que el equipo y personal técnico ofertado no se encuentren a la fecha comprometidos con otros proyectos.

La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, será la encargada de recibir las ofertas presentadas y de proceder a su análisis con la unidad solicitante la contratación de la ejecución de la obra y, un delegado de la Dirección de Asesoría Jurídica, en orden a establecer el cumplimiento de las condiciones exigidas en los términos de referencia.

Recibidas las ofertas y con el informe del Subsecretario de Desarrollo Organizacional y de la unidad que solicitó la contratación de la obra, el Ministro adjudicará mediante resolución u oficio de adjudicación el contrato respectivo en el término máximo de cinco días; y, notificará al adjudicatario u oferente favorecido dentro del término de dos días contados a partir de la adjudicación.

El contrato que se elaborará en la Dirección de Asesoría Jurídica, deberá celebrarse en el término máximo de diez días contados desde la notificación; y, para su formalización se exigirá la siguiente documentación, incluyendo las garantías de ley:

1. Términos de referencia.
2. Certificación de existencia de recursos económicos.
3. Invitación o invitaciones cursadas.
4. Ofertas presentadas o carta de adhesión.
5. Informe técnico sobre análisis de ofertas.
6. Resolución u oficio de adjudicación del contrato.
7. Oficio disponiendo la elaboración del contrato.
8. Demás documentación de soporte que exija la Asesoría Jurídica.

**Art. 36.- CONTRATO.-** El contrato se formalizará en documento privado, sin necesidad de elevarlo a escritura pública.

**Art. 37.- UNIDADES DESCONCENTRADAS.-** En la contratación para la ejecución de obras, hasta el 100% monto establecido para el concurso público de ofertas, los subsecretarios y directores provinciales del Ministerio de Industrias y Competitividad, aplicarán el procedimiento establecido en este reglamento.

Para el efecto, la máxima autoridad de la unidad regional o provincial, solicitará al Ministro la contratación de la obra.

**Art. 38.- CONTRATOS DE ADHESION.-** En caso de que las personas naturales o jurídicas invitadas a participar en la ejecución de una obra decidan adherirse a las condiciones técnicas, económicas y legales requeridas por el MIC, aceptando los precios unitarios previstos en los términos de referencia, el análisis previo a la adjudicación se lo hará considerando dicha adhesión y sobre todo los intereses favorables al Estado.

Si solo existiere la adhesión pura y simple, la adjudicación se la realizará observando siempre la solvencia técnica, económica y legal que garantice el cumplimiento del contrato.

**Art. 39.- OFERTA UNICA.-** En caso de presentarse una sola oferta, esta deberá ser considerada y procederá la adjudicación si, luego de cumplir con lo exigido en los términos de referencia y más condicionamientos necesarios conviniere a los intereses institucionales y del Estado.

De darse este caso, se dejará constancia en actas de no haber omitido la invitación a un mínimo de tres oferentes, conforme a las normas de este reglamento.

#### CAPITULO VIII

##### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES A ESTE TITULO

**Art. 40.- GARANTIAS.-** Para asegurar los intereses del Estado, se exigirán las garantías suficientes, en las formas, montos y condiciones, según el caso, de conformidad con lo que determina la Ley de Contratación Pública codificada y su reglamento sustitutivo de aplicación.

**Art. 41.- CAPACIDAD, INHABILIDADES Y NULIDADES.-** Respecto de las capacidades, inhabilidades y nulidades, se estará a lo establecido en la Ley de Contratación Pública y su reglamento.

**Art. 42.- PROHIBICION.-** Los funcionarios a los que les corresponde la adjudicación de un contrato, la comisión de adquisiciones, asesores técnicos y el Secretario, están prohibidos de intervenir en el análisis de las propuestas y en el proceso de adjudicación y contratación en los casos en que participen como interesados u oferentes, su cónyuge o sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

El funcionario que se encuentre en los casos antes señalados, so pena de sanción administrativa, dará inmediato aviso a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, para que designe al reemplazante.

**Art. 43.- ADJUDICACION.-** Cuando los ordenadores de gastos, adjudiquen ofertas, suscriban las órdenes de compra o los contratos, se entenderá que lo están haciendo al amparo del presente reglamento, en representación del MIC y en ejercicio de la facultad que se les confiere a

través de este instrumento, por lo que no se requerirá la ratificación de la misma por parte del Ministro.

**Art. 44.- CONTRATOS Y SU ADMINISTRACION.-** Sin perjuicio de la facultad del titular del Ministerio, siempre que el monto no supere la cuantía del concurso público de ofertas, el Subsecretario de Desarrollo Organizacional está facultado para suscribir los contratos adjudicados por el MIC a través del sistema de subasta inversa electrónica y cotización en línea, la comisión de adquisiciones, contratos de arrendamiento, contratos de obra y de seguros, así como los documentos necesarios para la iniciación de los trámites de terminación unilateral y anticipada, su notificación y resolución respectivas.

La Dirección de Gestión de Servicios Institucionales, a través de la Unidad de Documentación y Archivo, mantendrá un registro numérico y cronológico de todos los contratos y convenios suscritos por el Ministerio y sus antecedentes.

**Art. 45.- NORMAS SUPLETORIAS.-** En todo aquello que no estuviera previsto en el presente reglamento, se aplicarán las normas de la Ley de Contratación Pública, sus reglamentos, el Reglamento General de Bienes del Sector Público, demás disposiciones aplicables y en especial aquellas expedidas por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Compras Públicas, las cuales prevalecerán sobre lo previsto en este reglamento interno.

#### TITULO II

##### DE LA LICITACION Y DEL CONCURSO PUBLICO DE OFERTAS

#### CAPITULO I

##### DE LA ADQUISICION DE BIENES MUEBLES, EJECUCION DE OBRAS, PRESTACION DE SERVICIOS A TRAVES DE LICITACION O CONCURSO PUBLICO DE OFERTAS

**Art. 46.- TRAMITE.-** De conformidad con la Ley de Contratación Pública, se someterán a la modalidad de licitación cuando se trate de procedimientos de selección para la celebración de contratos cuya cuantía, en relación con el presupuesto referencial del MIC, supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00004 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Se someterán al concurso público de ofertas cuando se trate de procedimientos de selección para la celebración de contratos cuya cuantía supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00004 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

**Art. 47.- SUPLETORIEDAD.-** Para las licitaciones y concursos públicos de ofertas se observarán los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública, su reglamento y demás normas conexas.

**Art. 48.- COMITE DE CONTRATACIONES.-** De conformidad con lo previsto en la Ley de Contratación Pública, el Comité de Contrataciones del MIC, estará integrado por: El Ministro o su delegado, que será el Subsecretario de Desarrollo Organizacional, quien lo

presidirá; el Director de Asesoría Jurídica; tres técnicos, nominados, dos por la entidad y otro por el colegio profesional a cuyo ámbito de actividad corresponda la mayor participación en el proyecto, de acuerdo con el valor estimado de la contratación.

Actuará como Secretario, el servidor del Ministerio que designe el comité de conformidad con lo previsto en la Ley de Contratación Pública y su reglamento.

**Art. 49.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL COMITE DE CONTRATACIONES.-** El comité de contrataciones cumplirá con los deberes y atribuciones que prevé la Ley de Contratación Pública y su reglamento.

### TITULO III

## DE LA CONTRATACION DE CONSULTORIAS

### CAPITULO I

#### DE LA CONSTITUCION DE LA COMISION TECNICA DE CONSULTORIAS

**Art. 50.- CONFORMACION.-** Para los concursos de consultoría con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en cada caso, se conformará e intervendrá la Comisión Técnica de Consultoría del MIC, integrada por autoridades y personal técnico de la institución.

La comisión tendrá tres, cinco o siete miembros, incluido su Presidente, en función de la complejidad o características de los trabajos a contratarse.

La comisión en todos los casos estará presidida por el Ministro de Industrias y Competitividad, o su delegado, que será el Subsecretario que corresponda según los trabajos a contratar, quien lo presidirá.

Actuará como Secretario un funcionario del MIC designado por la comisión.

**Art. 51.- ATRIBUCIONES.-** La Comisión Técnica de Consultoría tendrá total autonomía para: Precalificar cuando el caso lo requiera, calificar, seleccionar, negociar y adjudicar el respectivo contrato y en fin, para ejercer sus atribuciones y desarrollar sus actividades dentro del proceso de contratación a su cargo y responsabilidad, con sujeción a la Ley de Consultoría, su reglamento de aplicación, las presentes normas y demás disposiciones legales aplicables.

Sus atribuciones estarán siempre encaminadas a precautelar los intereses públicos y del MIC tanto en los aspectos técnicos, económicos y contractuales.

**Art. 52.- COMISIONES TECNICAS.-** De ser necesario, la comisión podrá conformar una o más subcomisiones de apoyo a su trabajo, y podrá asesorarse con los técnicos o especialistas que considere pertinentes.

**Art. 53.- PLAZOS.-** La Comisión Técnica, para cumplir con sus funciones y obligaciones dentro del proceso de contratación de consultoría, dispondrá, de acuerdo con la complejidad del proceso, de hasta 60 días para la precalificación, calificación o evaluación, negociación y adjudicación.

### CAPITULO II

#### DE LAS SESIONES Y CONVOCATORIAS

**Art. 54.- QUORUM.-** El quórum para las sesiones se establecerá con la presencia de por lo menos seis de los miembros, cuando la comisión esté conformada por siete; cuatro de los miembros, cuando la comisión esté conformada por cinco; y dos, cuando se integre con tres miembros.

**Art. 55.- VOTO.-** El voto de los miembros de la comisión será afirmativo o negativo y en caso de empate lo dirimirá el del Presidente.

El voto será siempre razonado. Cuando se trate de aprobación de actas y alguno de los miembros de la comisión no hubiere estado presente en la respectiva sesión podrá abstenerse.

**Art. 56.- ACTAS.-** Las actas de las sesiones en las que conste el detalle de las resoluciones adoptadas, serán aprobadas en la misma sesión y suscritas por todos los miembros de la comisión y certificadas por el Secretario.

**Art. 57.- CONVOCATORIAS.-** Cuando se trate de concurso público, el Presidente de la comisión o su delegado, convocará al concurso mediante invitaciones publicadas por la prensa por dos días consecutivos, por lo menos en dos diarios de mayor circulación en el país, editados en ciudades diferentes a fin de que los interesados presenten sus ofertas. No se requerirá convocatoria por la prensa a consultores precalificados.

Cuando se trate de concursos privados, la convocatoria se hará mediante invitación escrita y simultáneamente a un máximo de seis y un mínimo de tres consultores.

### CAPITULO III

#### DE LOS CONCURSOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIAS

**Art. 58.- CONCURSOS.-** Los concursos serán públicos y privados, sin embargo se podrá celebrar el contrato sin necesidad de concurso, cuando su monto sea inferior o igual al valor que resulte de multiplicar el coeficiente un cien milésimos por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

El concurso privado procede cuando la cuantía estimada del contrato sea superior al monto establecido en el inciso anterior e inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente cuatro cien milésimos por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

El concurso será público cuando la cuantía estimada del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente cuatro cien milésimos por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Todas las contrataciones se ajustarán a los procedimientos y excepciones previstos en la Ley de Consultoría y su reglamento.

#### CAPITULO IV

##### DE LAS OFERTAS Y GARANTIAS EN LOS CONTRATOS DE CONSULTORIA

**Art. 59.- OFERTAS.-** En todos los concursos de consultoría y para la calificación de consultores, se pedirá la propuesta técnica y la propuesta económica en sobres separados.

La calificación de ofertas, la selección, la negociación y la celebración del contrato, se efectuará en la forma y solemnidad previstas en la Ley de Consultoría y su reglamento.

**Art. 60.- GARANTIAS.-** De conformidad con la Ley de Consultoría son exigibles las siguientes garantías:

- De fiel cumplimiento del contrato.
- De fondo de consultoría.
- De buen uso de anticipo.

Estas garantías deben ser rendidas en los momentos cronológicos a cada contratación y concurrentes a ella, para afianzar en debida forma los intereses del Estado.

Las garantías serán devueltas o canceladas, conforme se vayan extinguiendo las obligaciones que afianzan, de acuerdo con el Art. 20 de la Ley de Consultoría.

#### CAPITULO V

##### DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS CONTRATOS DE CONSULTORIA

**Art. 61.- CONTROL Y SUPERVISION.-** El Subsecretario de Desarrollo Organizacional designará el o los profesionales que se requieran para el control del cumplimiento del contrato de consultoría y les asignará las funciones necesarias para efectuar el seguimiento, supervisión y evaluación de los trabajos de consultoría contratados.

**Art. 62.- CONTRATOS Y SU ADMINISTRACION.-** El Subsecretario de Desarrollo Organizacional queda facultado para la suscripción de todos los contratos de consultoría adjudicados por el MIC y sus comisiones, así como para los documentos referentes a su administración, supervisión, fiscalización y los necesarios para la terminación, la iniciación de los trámites de terminación unilateral y anticipada, su notificación y resolución respectiva.

La entrega recepción de los trabajos de consultoría será mediante actas de entrega-recepción real o presunta; esta última será aplicable cuando la entidad contratante no hubiere ningún pronunciamiento o no iniciare dicha recepción una vez expirado el plazo convenido en el contrato de consultoría, para lo cual bastará que el consultor contratista solicite al Juez competente, que se notifique a la entidad con dicha recepción.

**Art. 63.- NORMAS SUPLETORIAS.-** En todo aquello que no estuviera previsto en el presente título, se aplicarán las normas de la Ley de Consultoría, su reglamento y demás normas legales y disposiciones aplicables.

**Art. 64.- RESPONSABILIDAD.-** Los funcionarios de la institución que no actúen en forma oportuna en los

procesos de recepción, serán administrativa, civil y penalmente responsables por su omisión en los términos de la ley.

#### TITULO IV

##### DEL COMITE DE CONTRATACION DE SEGUROS

##### CAPITULO UNICO

##### FINES, OBJETIVO Y FUNCIONAMIENTO

**Art. 65.- COMITE.-** La contratación de seguros del MIC, sin perjuicio de la cuantía del contrato, estará a cargo de un comité que se integrará de la siguiente manera:

El Subsecretario de Desarrollo Organizacional, quien lo presidirá.

El Director de Administración de Recursos Humanos.

El Director Financiero.

Actuará como Secretario un funcionario del área administrativa que designe el comité.

Podrán participar en las sesiones del comité, sin derecho a voto, un asesor en materia de seguros nominado por el Presidente del comité de entre los servidores del MIC, y si no fuere posible, se contará con el asesoramiento de agentes corredores o agencias colocadoras de seguros, debidamente autorizados por el organismo respectivo.

**Art. 66.- CONVOCATORIA A SESIONES.-** La convocatoria a la sesión del comité la hará por escrito el Secretario, por disposición del Presidente, con un día hábil de anticipación, e incluirá el orden del día y los documentos relacionados con los asuntos a tratarse en la sesión.

**Art. 67.- QUORUM.-** Para formar y mantener el quórum del comité se requerirá la participación de dos de sus miembros.

**Art. 68.- ACTAS.-** El acta de la sesión será elaborada por el Secretario y en esta constarán las resoluciones que adopte el comité, redactadas con claridad y precisión.

**Art. 69.- VOTACION.-** El voto de los miembros del comité será obligatorio y su pronunciamiento afirmativo o negativo, debidamente razonado. Solamente podrá abstenerse de la aprobación de las actas el miembro que no hubiere asistido a la respectiva sesión.

**Art. 70.- ESTUDIO E INFORMES PREVIOS.-** Una vez que se hayan determinado las necesidades de realizar una contratación de seguros, el comité se reunirá, previa convocatoria, y dispondrá a la Dirección de Planificación la elaboración del estudio y la presentación del informe que contendrá el análisis y clasificación de los riesgos a cubrirse así como el valor estimado de la contratación.

Para determinar la cuantía del concurso se considerará el monto del valor referencial de las primas.

**Art. 71.- CERTIFICACION DE FONDOS.-** No se podrá iniciar un proceso de contratación de seguros, si de manera previa no se cuenta con la certificación de la Dirección Financiera, sobre la existencia de la partida presupuestaria provista de los recursos necesarios.

**Art. 72.- ELABORACION DE DOCUMENTOS.-** Con el estudio e informe requeridos y con la certificación de fondos, el comité dispondrá que la agencia asesora o corredora de seguros designada en coordinación con la Dirección de Planificación la elaboración de los siguientes documentos:

1. Bases técnicas para la contratación con especificaciones relativas a la cobertura, exclusiones, condiciones particulares y especiales, períodos de vigencia de las pólizas, alcances, etc., a fin de obtener tasas convenientes de primas.
2. Modelo de carta de presentación y compromiso.
3. Modelo de propuesta.
4. Instrucciones a los oferentes.

La elaboración de estos documentos no podrá exceder de quince días hábiles contados desde la fecha en que se ordenó su realización.

**Art. 73.- APROBACION DE DOCUMENTOS.-** Antes de la invitación a convocatoria, el comité deberá proceder a la aprobación de los documentos detallados en el artículo anterior, a través de la resolución que constará en el acta correspondiente. Para el efecto se contará con la participación de la agencia asesora o corredora de seguros del MIC.

**Art. 74.- INSCRIPCION Y PAGO.-** El comité, para lograr la recuperación de costos originados por la preparación y la publicación por la prensa, establecerá el valor del derecho de inscripción que deberá ser pagado por los interesados previa la entrega de los documentos. El pago servirá adicionalmente como inscripción en el concurso.

**Art. 75.- CONVOCATORIA A CONCURSO.-** Una vez aprobados los documentos para el concurso, como único mecanismo de convocatoria, se publicará la invitación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación nacional.

La invitación contendrá:

1. Las condiciones generales.
2. El objeto de la contratación de los seguros.
3. La materia de la contratación.
4. La forma de pago.
5. La indicación del lugar donde deben retirarse los documentos.
6. El período de vigencia de las pólizas.
7. El valor de la inscripción.
8. El día, hora y lugar donde se recibirán las ofertas.
9. La indicación de que el MIC, se reserva el derecho de declarar desierto el concurso si no se presentaren

propuestas o estas sean inconvenientes para los intereses institucionales.

- 10 La indicación de que la oferta se entregará en un solo sobre cerrado, con las debidas seguridades.

**Art. 76.- ACLARACIONES.-** El comité, por propia iniciativa, podrá aclarar el alcance del contenido de los documentos y por pedido de los interesados que hayan adquirido los documentos y soliciten, por escrito al comité, las aclaraciones que estimen pertinentes hasta la mitad del término previsto para la presentación de las ofertas. El comité emitirá las respuestas, hasta las dos terceras partes del término previsto para la presentación de las ofertas con sus respectivas ampliaciones, que se comunicarán a todos quienes adquirieron los documentos. Las respuestas se prepararán en coordinación con la agencia asesora o corredora de seguros del MIC.

**Art. 77.- TERMINO PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS.-** El comité, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, fijará el término para la presentación de las ofertas por parte de los proponentes, el mismo que no podrá ser inferior a doce días, contados desde la fecha de la invitación o publicación de la convocatoria, ni exceder del término de veinte días contados desde la misma fecha.

**Art. 78.- PRORROGA.-** El comité podrá prorrogar la fecha de presentación de las ofertas, para lo cual dispondrá que se efectúe una notificación a los concursantes inscritos o que hayan adquirido los documentos.

**Art. 79.- PRESENTACION DE LAS OFERTAS.-** Las ofertas se presentarán, en un solo sobre cerrado y con las debidas seguridades, ante el Secretario del comité, quien conferirá el recibo correspondiente, anotando la fecha y hora de recepción.

Los documentos requeridos en las bases del concurso o invitación deberán presentarse foliados y rubricados por el proponente. En el sobre constará el nombre del oferente y la razón social de la compañía aseguradora.

**Art. 80.- APERTURA DE SOBRES.-** En el día y la hora señalados por el comité en la invitación o convocatoria, se procederá a la apertura de los sobres en audiencia pública a la que asistirán los interesados. El Secretario rubricará todos los documentos que se hubieren presentado dejando constancia de todo lo actuado en el acta respectiva.

**Art. 81.- CALIFICACION.-** El comité analizará las ofertas presentadas y verificará si estas cumplen con los requisitos exigidos por la entidad y procederá de ser el caso a calificarlas.

**Art. 82.- COMISION TECNICA.-** Una vez calificadas las ofertas, las mismas deberán ser evaluadas por la Agencia Asesora o Corredora de Seguros y por funcionarios del MIC, los cuales se encargarán de la evaluación de las propuestas y elaborarán, dentro del plazo que otorgue el comité, un cuadro comparativo con las recomendaciones que correspondan.

Este informe será entregado a cada uno de los miembros del comité, a través del Secretario.

**Art. 83.- ADJUDICACION.-** Recibidos los cuadros comparativos y el informe respectivo el comité, en una sesión convocada para el efecto, procederá a la adjudicación del contrato, en el término de cinco días.

La adjudicación será comunicada a todos los participantes.

**Art. 84.- POLIZAS.-** El Secretario del comité solicitará a la empresa adjudicada, remita las pólizas y sus anexos correspondientes, sobre la base de los términos de la adjudicación. Las pólizas una vez revisadas, por la Dirección de Administración de Recursos Humanos y la Dirección de Asesoría Jurídica, serán suscritas por el Subsecretario de Desarrollo Organizacional.

**Art. 85.- ADMINISTRACION Y CONTROL.-** En función del objeto de los seguros, el Subsecretario de Desarrollo Organizacional, designará la Unidad Técnica o Administrativa encargada de administrar las pólizas, coordinar la presentación de los reclamos con los agentes corredores o agencias colocadoras de seguros (Brokers) y vigilar su cumplimiento, de conformidad con los plazos y demás condiciones previstas en el contrato.

Las pólizas de fidelidad que se suscriban se remitirán a la Contraloría General del Estado.

**Art. 86.- RESPONSABILIDADES.-** Los miembros del comité de contrataciones de seguros, los funcionarios y empleados que tengan a su cargo los procesos previos a la celebración de los contratos de seguros, serán directamente responsables del cabal cumplimiento de las normas previstas en este título y quedan facultados para resolver sobre cualquier duda, aclaración o interpretación que surja de su aplicación.

#### TITULO V

##### DE LA JUNTA DE REMATES

**Art. 87.- CONFORMACION.-** La Junta de Remates del MIC, estará conformada por el Ministro de Industrias y Competitividad o su delegado que será el Subsecretario de Desarrollo Organizacional, quien la presidirá, y el Director de Gestión Financiera.

Actuará como Secretario el Director de Gestión de Servicios Institucionales.

**Art. 88.- COMPETENCIA.-** La competencia y atribuciones de la Junta de Remates están determinadas en el Reglamento de Bienes del Sector Público.

**Art. 89.- ASESORIA.-** La Dirección de Asesoría Jurídica prestará el asesoramiento correspondiente a la Junta de Remates, de ésta requerirlo.

**Art. 90.- DELEGADO OBSERVADOR.-** Para todos los procesos en los que deba intervenir la Junta de Remates, se contará con la presencia, en calidad de observador, del Auditor Interno del MIC o su delegado.

**Art. 91.- ACTAS.-** La Junta de Remates dejará constancia de lo actuado mediante las correspondientes actas, las cuales serán suscritas por el Presidente y Secretario.

Las actas y demás documentos de soporte de las resoluciones de la Junta se mantendrán en custodia del Secretario.

**Art. 92.- PROCEDIMIENTO.-** Para ejecutar los remates el MIC aplicará, en lo pertinente, el Reglamento General de Bienes del Sector Público y demás normas conexas.

#### TITULO VI

##### DE LAS SUBSECRETARIAS REGIONALES

**Art. 93.- DESCENTRALIZACION.-** Las subsecretarías del MIC en el Litoral y el Austro conformarán los comités, comisiones y juntas de que trata este reglamento con sujeción a las normas legales vigentes y aplicarán las presentes normas.

**Art. 94.- RESPONSABILIDADES.-** Los subsecretarios regionales vigilarán el cumplimiento de los procesos precontractuales y suscribirán los contratos que correspondan, previo el cumplimiento de las formalidades de ley.

#### TITULO VII

##### DISPOSICIONES COMUNES

**Art. 95.- REGISTRO DE GARANTIAS.-** La Dirección de Gestión Financiera mantendrá el registro y custodia de las garantías otorgadas en los contratos, y será responsable de notificar su vencimiento, con por lo menos quince días antes de su expiración a las áreas encargadas del control y ejecución del contrato.

**Art. 96.- NOTIFICACION.-** Notificadas las áreas responsables de controlar la ejecución del contrato, estarán obligadas a requerir al contratista la renovación de las garantías o solicitar su ejecución a la Dirección de Gestión Financiera.

**Art. 97.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES.-** Todos los servidores del MIC están obligados a colaborar con los comités, comisiones técnicas y ordenadores de gasto, cuando fueren requeridos.

**Art. 98.- AUDITORIA.-** La Auditoría Interna exigirá y verificará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento, las cuales deben ser observadas obligatoriamente por todos los funcionarios y empleados del MIC. Ningún funcionario o empleado podrá contraer compromisos o celebrar contratos a nombre del Ministerio, sin que tenga la atribución expresa para hacerlo y sin que conste la respectiva asignación presupuestaria.

**Art. 99.- DISCRECIONALIDAD.-** Los miembros de los comités o comisiones establecidos en este reglamento, así como los ordenadores del gasto y pago, deberán observar diligentemente el Reglamento para el Control de la Discrecionalidad de la Administración Pública, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 3179, promulgado en el Registro Oficial No. 686 de 18 de octubre del 2002.

**Art. 100.- PUBLICIDAD.-** Todos los concursos y sus resultados, con indicación del nombre del adjudicatario y monto del contrato, serán publicitados a través del portal de compras públicas: [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)

**ARTICULO FINAL.-** Deróganse todas las normas internas de igual o menor jerarquía que se opongan a este acuerdo.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y de su ejecución encárgase al Subsecretario de Desarrollo Organizacional.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, a 14 de mayo del 2008

f.) Econ. Raúl Sagasti.

MIC. Certifico es fiel copia del original. Archivo Central.  
f.) Ilegible. 27 de mayo del 2008.

**No. 08 166**

**EL MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y  
COMPETITIVIDAD**

**Considerando:**

Que, el artículo 3 de la Ley de Producción, Importación, Comercialización y Expendio de Medicamentos Genéricos de Uso Humano, publicada en el Registro Oficial No. 59 de 17 de abril del 2000, determina que el Consejo Nacional de Fijación y Revisión de Precios de Medicamentos de Uso Humano, está integrado por el Ministro de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad o su delegado;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 144 de 26 de febrero del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 37 de 9 de marzo del 2007, se cambió la denominación del Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad (MICIP), por la de "Ministerio de Industrias y Competitividad" (MIC);

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 08 028 de 1 de febrero del presente año, se designó al Ing. Marco Peñaherrera G., Subsecretario de Competitividad y al Lcdo. Vladimiro Nogales Mena, funcionario de dicha Subsecretaría, para que en calidad de delegado permanente y delegado suplente, respectivamente, integren el Consejo Nacional de Fijación y Revisión de Precios de Medicamentos de Uso Humano;

Que, corresponde al Ministro de Industrias y Competitividad, dirigir la política del Ministerio a su cargo y expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requiera la gestión ministerial; y,

En uso de las facultades que le confieren los artículos 179, numeral 6 de la Constitución Política de la República y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Designase al Lcdo. Marcelo Arana Bonilla, funcionario de la Subsecretaría de Competitividad, para que en calidad de delegado suplente, integre el Consejo Nacional de Fijación de Precios de Medicamentos de uso humano, en representación de esta Secretaría de Estado y en reemplazo del Lcdo. Vladimiro Nogales Mena.

**Artículo 2.-** Como delegado permanente seguirá actuando el Ing. Marco Peñaherrera G., Subsecretario de Competitividad.

**Artículo 3.-** Los delegados actuarán de conformidad y en coordinación con las políticas e instrucciones impartidas por el señor Ministro, para lo cual oportunamente deberán dar a conocer todos los pronunciamientos o actos efectuados en virtud de esta delegación, dentro del Consejo Nacional de Fijación y Revisión de Precios de Medicamentos de Uso Humano, así como las resoluciones que adopte este organismo y la demás información que fuere pertinente.

**Artículo 4.-** El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 17 de mayo del 2008.

f.) Econ. Raúl Sagasti.

MIC. Certifico.- Es fiel copia del original. Archivo Central. f.) Ilegible. 22 de mayo del 2008.

**PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO  
SUBDIRECCION DE ASESORIA JURIDICA**

**EXTRACTOS DE CONSULTAS  
MARZO 2008**

**ABOGADOS: TITULO DE PREGRADO O DE  
TERCER NIVEL**

**CONSULTANTE:** SECRETARIA NACIONAL  
ANTICORRUPCION.

**CONSULTA:**

Si el título de doctor en jurisprudencia otorgado luego de cursar la carrera de derecho, que se ha obtenido al término de los estudios regulares de seis años, conforme a la Ley Orgánica de Educación Superior, debe ser considerado como título de pregrado o de tercer nivel o como un título de postgrado o de cuarto nivel.

**PRONUNCIAMIENTO:**

El título de doctor en jurisprudencia que ostenta los profesionales abogados graduados antes de la vigencia de la Ley de Educación Superior, siempre que haya sido otorgado después de la elaboración de una tesis doctoral, constituye un título adicional al término de la carrera y necesario para el ejercicio profesional, es decir, un título de cuarto nivel, que debe ser reconocido como tal por todas las entidades y organismos del sector público y por las personas jurídicas de derecho privado y de manera especial, por el Consejo Nacional de Educación Superior, CONESUP. Los títulos de doctor en jurisprudencia que se hubieren concedido sin la presentación y defensa de una tesis doctoral son títulos de tercer nivel profesional o términos de la carrera de derecho.

**OF. PGE. N°:** 08850 de 06-03-2008.

**AGUAS: CONSEJO DE GESTION DE AGUAS DE LA CUENCA DEL PAUTE: ELECCION DE DIRECTORIO**

**CONSULTANTE:** CONSEJO DE GESTION DE AGUAS DE LA CUENCA DEL PAUTE.

**CONSULTA:**

Si el Consejo de Gestión de Aguas de la Cuenca del Paute podría reelegir al Director Ejecutivo por una sola vez, sin que este conste en la terna presentada por los prefectos provinciales que conforman el Consejo.

**PRONUNCIAMIENTO:**

El Consejo de Gestión de Aguas de la Cuenca del Paute está integrado entre otros por los prefectos provinciales de Azuay, Cañar y Morona Santiago, quienes presentarán la terna para la designación del Director Ejecutivo, que durará dos años en su función y puede ser reelegido por una sola vez, cumpliendo los requisitos del Art. 15 de la Ley de Creación del Consejo de Gestión de Aguas de la Cuenca del Paute.

El Consejo de Gestión de Aguas de la Cuenca del Paute, puede reelegir al Director Ejecutivo por una sola vez, siempre que conste en la terna presentada por los prefectos provinciales que conforman dicho Consejo.

**OF. PGE. N°:** 08962 de 12-03-2008.

---

**AME: SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES**

**CONSULTANTE:** ASOCIACION DE MUNICIPALIDADES ECUATORIANAS.

**CONSULTA:**

“¿En ejercicio de la facultad otorgada en el Art. 174 de la codificada Ley Orgánica de Régimen Municipal, los concejos municipales pueden y deben aprobar el sistema de administración de personal y el Alcalde, puede y debe administrarlo conforme a la atribución conferida en el numeral 24 del Art. 69 de la referida ley?”.

**PRONUNCIAMIENTO:**

Las resoluciones sobre personal y remuneraciones que adopten las municipalidades, deben guardar armonía con las resoluciones que sobre esos regímenes emita la SENRES, conforme a LOSCCA.

**OF. PGE. N°:** 09208 de 24-03-2008.

---

**CONSEP: COBRO DE DERECHOS DE DEPOSITO DE BIENES INMUEBLES**

**CONSULTANTE:** CONSEP.

**CONSULTA:**

Si considerando que el Art. 39 de la Ley de Arancel de Derechos Judiciales, no establece periodo para el cálculo de los derechos de depósito, cuál sería la forma o periodo para dicho cálculo y si para la correcta aplicación de la

norma invocada, la Secretaría Ejecutiva del CONSEP, puede dejar sin efecto el contenido del número 4 del oficio circular No. 970129 de 24 de marzo de 1997.

**PRONUNCIAMIENTO:**

Para el cobro de derechos de depósito de bienes inmuebles, el CONSEP deberá aplicar la parte pertinente del Art. 39 de la Ley de Arancel de Derechos Judiciales, no siendo de mi competencia pronunciarme respecto a dejar sin efecto el contenido del número 4 del oficio circular No. 970129 DF de 24 de marzo de 1997.

**OF. PGE. N°:** 09213 de 24-03-2008.

**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO: DEBITOS DE EXCEDENTES**

**CONSULTANTE:** MINISTERIO DE FINANZAS.

**CONSULTAS:**

1. “La Contraloría General del Estado está incluida dentro del ámbito de aplicación a que se refiere el Art. 2 de la Ley de Presupuestos del Sector Público, y por tanto se encuentra sujeta a las disposiciones de dicha Ley.
2. De ser afirmativa la respuesta a la primera pregunta, los débitos de los excedentes de caja de la Contraloría General del Estado dispuestos por este Ministerio al amparo del Art. 29 de la Ley de Presupuestos del Sector Público son procedentes; y, por tanto, el Ministerio de Finanzas no tiene ninguna obligación de restituirlos”.

**PRONUNCIAMIENTOS:**

En el caso que se analiza no se cuestiona la vigencia de la Ley de Presupuestos del Sector Público sino la prevalencia de una ley orgánica sobre una ley ordinaria, que no puede modificarla ni prevalecer sobre ella ni siquiera a título de ley especial; y por respetable que sea la doctrina, las normas constitucionales, son claras, no requieren de interpretación alguna y deben aplicarse imperativamente.

Los criterios doctrinarios emitidos por anteriores administraciones de la Procuraduría General del Estado, no obligan a una administración posterior, tanto más cuanto que se apartan de los principios constitucionales vigentes.

La Contraloría General del Estado no se encuentra sujeta al Art. 2 de la Ley de Presupuestos del Sector Público; y por tanto, el Ministerio de Finanzas debe reintegrarle los recursos requeridos por dicho organismo de control.

**OF. PGE. N°:** 09096 de 18-03-2008.

---

**CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES**

**CONSULTANTE:** SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES.

**CONSULTA:**

“¿...Si la Superintendencia de Telecomunicaciones tiene la facultad para emitir su propio reglamento interno para la

selección de personal, clasificando los concursos de méritos y oposición, establecidos en el artículo 124 de la constitución?”.

**PRONUNCIAMIENTO:**

La respuesta es afirmativa, toda vez que de conformidad con el Art. 36, letra d) de la Ley Especial de Telecomunicaciones, son funciones de su titular, entre otras, la de expedir los reglamentos internos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; ello es obviamente, sin perjuicio de que las reglamentaciones que se expidan, deban hallarse en armonía con lo contemplado por los artículos 151 y siguientes del Reglamento a la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público -LOSCCA- referente a los lineamientos que deben ser observados por la respectiva Unidad Administrativa y de Recursos Humanos de esa Superintendencia.

**OF. PGE. N°:** 09216 de 24-03-2008.

**CONTRATOS DE ADMINISTRACION Y OPERACION**

**CONSULTANTE:** CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.

**CONSULTA:**

Solicita se reconsidere el pronunciamiento emitido por esta entidad de control, mediante oficio número 14896 de 18 de febrero del 2005, que atendió la consulta planteada por la Corporación Aeropuerto y Zona Franca del Distrito Metropolitano de Quito (CORPAQ), “Si los contratos a celebrarse relativos a la administración y operación del Aeropuerto Mariscal Sucre, cuya cuantía supere la base para el concurso público de ofertas deben someterse a consideración previa de la Procuraduría General del Estado”, entendida esta como el informe previo y favorable establecido en la letra f) del artículo 13 de la Codificación de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, en concordancia con el artículo 60 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, en lo referente al informe previo favorable de este organismo de control para la celebración de contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios que no sean de consultoría.

**PRONUNCIAMIENTO:**

En la fundamentación jurídica que sustenta la absolución de la consulta se dejó señalado que no procede la emisión del informe previo de ley de esta Procuraduría, por cuanto los recursos que recauda el concesionario por concepto de tasa o tarifa para la operación, administración, mejoramiento y mantenimiento del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito, de manera especial, aquellos recursos que por tasas o tarifas aeroportuarias ingresan a la CORPAQ, y que por estipulación contractual deben ser transferidos a QUIPORT y utilizados por esta en la administración, mantenimiento y mejora del aeropuerto, no pueden considerarse recursos públicos, por cuanto no se enmarcan en la definición de tributos constante en el inciso segundo del artículo 1 del Código Tributario codificado,

sino que son valores que se refieren a la contraprestación de un servicio, que al ser recaudados y administrados por una entidad privada, no pueden ser considerados recursos públicos, sino privados.

El pronunciamiento de este organismo de control se refiere exclusivamente a lo que fue objeto de la consulta. La referencia a la naturaleza jurídica de los recursos que por concepto de tarifas aeroportuarias recauda la Concesionaria del Aeropuerto Mariscal Sucre y administra CORPAQ sirven de sustento para determinar que no es necesario el informe previo de ley de esta institución para la celebración de los contratos antes referidos, y debe ser entendida exclusivamente en este marco, para efectos de entender el alcance exacto de la absolución a la consulta. Por otra parte, el tercer inciso del mismo artículo 13 ibídem, al referirse a la reconsideración de los pronunciamientos emitidos por la Procuraduría General del Estado, prevé lo siguiente “El consultante podrá solicitar la reconsideración de su pronunciamiento, dentro del término de quince días, contados a partir de la fecha de notificación del instrumento que lo contiene, por una sola vez. La solicitud de reconsideración será debidamente fundamentada.”. Y, el inciso quinto del artículo en análisis dispone: “Si el pronunciamiento dictado por el Procurador General del Estado fuere adverso a los intereses de las instituciones del Estado, las máximas autoridades de las entidades y organismos del sector público o sus representantes legales están obligados a solicitar la reconsideración del pronunciamiento.”; tal solicitud debe también realizarse dentro del término de quince días, legalmente establecido para solicitar la reconsideración.

Por lo expuesto, esta Procuraduría considera que no procede la reconsideración solicitada por la Contraloría General del Estado, en los términos que esta ha sido planteada.

**OF. PGE. N°:** 09285 de 26-03-2008.

**CONVENIOS DE COMPENSACION: EXTINCION DE OBLIGACIONES MUTUAS**

**CONSULTANTE:** ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL.

**CONSULTAS:**

1. “Es factible que el Ministerio de Economía y Finanzas, desde luego en representación del Estado ecuatoriano y la institución, suscriban un convenio de compensación, a través del cual se extingan las obligaciones mutuas generadas?”.
2. ¿Debe el Ministerio de Economía y Finanzas, previo a la suscripción del convenio de compensación, registrar contablemente la obligación que mantiene con la ESPOL?”.
3. ¿Debe el Estado Ecuatoriano incorporar dentro del Presupuesto Nacional los pagos por amortizaciones pendientes a partir de la fecha hasta el 2023?”.

**PRONUNCIAMIENTOS:**

Dado que existe la aceptación de parte del Ministerio de Finanzas y de la Escuela Superior Politécnica del Litoral

para la celebración de un convenio de compensación, considero que procede la suscripción de dicho convenio por el cual se extingan las obligaciones mutuas entre los valores que adeuda el Gobierno Nacional a la ESPOL en el contrato de garantía con el BID por el valor de US \$ 8'139.750,40.

El Ministerio de Finanzas previo a la suscripción del convenio de compensación deberá registrar contablemente la obligación que mantiene con la ESPOL y determinar de consuno la forma de los pagos pendientes, siendo de exclusiva competencia de ese Ministerio incorporar en el presupuesto nacional las obligaciones por vencer.

**OF. PGE. N°:** 09156 de 19-03-2008.

**EMPRESA ELECTRICA: CONTRATOS DE  
SERVICIOS PROFESIONALES  
Y NATURALEZA JURIDICA**

**CONSULTANTE:** EMPRESA ELECTRICA DE  
BOLIVAR S. A.

**CONSULTA:**

Si el funcionario que suscribió un contrato de servicios profesionales debe ser tratado como personal cobijado al amparo del contrato de trabajo y que perciba la remuneración pactada y adicionalmente, los beneficios remunerativos de ley que se señala o de lo contrario se extingue su derecho al haberse firmado un contrato civil.

**PRONUNCIAMIENTO:**

Esta naturaleza jurídica de las empresas eléctricas ha sido confirmada por el Art. 34 de la Ley de Régimen del Sector Eléctrico, que consagra a dichas empresas de distribución de energía eléctrica como sociedades anónimas conformadas para satisfacer toda demanda de electricidad que les sea requerida, de acuerdo al área geográfica fijada en el plan maestro de electricidad, no obstante que, según lo establece el Art. 36 de la misma ley, el cien por ciento de las acciones que poseía el INECEL en las referidas empresas han sido transferidas al fondo de solidaridad, que es un organismo integrante del sector público.

La mención implícita a las empresas eléctricas, que se desprende del contenido del Art. 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado debe entenderse solamente para fines de control del buen uso de los recursos públicos invertidos en tales empresas, que corresponde ejercer a la Contraloría General del Estado, pero en modo alguno tal inclusión altera la naturaleza jurídica de las empresas eléctricas.

**OF. PGE. N°:** 09286 de 26-03-2008.

**FONDO DE RESERVA: REMUNERACION  
MENSUAL UNIFICADA, LIQUIDACIONES**

**CONSULTANTE:** DIRECCION GENERAL DE  
AVIACION CIVIL.

**CONSULTA:**

“... Al haber la Dirección General de Aviación Civil, cumplido desde enero de 2004 con la unificación y homologación salarial a favor de los empleados y

funcionarios, el pago de los Fondos de Reserva puede realizar de acuerdo al equivalente a una remuneración unificada a partir del año en que inició el proceso de unificación y con efecto retroactivo”.

**PRONUNCIAMIENTO:**

Para el aporte a los fondos de reserva de los trabajadores y servidores públicos, deberá aplicarse el Art. 282 de la Ley de Seguridad Social; y el monto de aportación, en el primer caso, debe ser igual a la remuneración mensual por cada año completo de labor posterior al primero de sus servicios, para los trabajadores, calculado en la forma prescrita en el artículo 95 del Código del Trabajo; en tanto que, para los servidores públicos el monto deberá fijarse de acuerdo con la remuneración mensual unificada contemplada en el artículo 104 de la LOSCCA. En consecuencia, la institución está en la obligación de realizar las liquidaciones correspondientes, a partir de 1 de enero del 2004, fecha de vigencia de la unificación de las remuneraciones de los funcionarios, servidores y trabajadores del sector público.

**OF. PGE. N°:** 09429 de 31-03-2008.

**FONDO RURAL MARGINAL: CONTRIBUCION  
DEL 1%**

**CONSULTANTE:** SECRETARIA NACIONAL  
DE TELECOMUNICACIONES.

**CONSULTA:**

Solicita la reconsideración del pronunciamiento constante en el oficio No. 8073 de 28 de enero del 2008, sobre si es procedente considerar aplicable el inciso segundo del artículo 20 de la Ley Especial de Telecomunicaciones reformada, que obliga únicamente a las empresas escindidas de EMETEL S. A., esto es ANDINATEL S. A. y PACIFICTEL S. A., a cancelar el 4% para el fondo rural marginal, en virtud de la vigencia del artículo 38 de la Ley ibídem y demás normativa secundaria que establece como obligación general para todos los operadores de servicios de telecomunicaciones el contribuir con el 1% de los ingresos facturados y percibidos por sus servicios en el año inmediato anterior, generándose con ello un tratamiento que podría presuntamente considerarse no igualitario con relación a las demás operadoras de servicios de telecomunicaciones y especialmente de carácter privado”.

**PRONUNCIAMIENTO:**

Mediante oficio No. 02876 de 12 de agosto del 2003, ratificado por el oficio No. 03710 de 24 de septiembre del 2003, esta Procuraduría manifestó que la contribución del 1% fijada a favor del FODETEL, debe ser aportada únicamente por las empresas operadoras de telecomunicaciones, en consonancia con lo previsto en el Art. 38 de la Ley Especial de Telecomunicaciones.

De las normas legales y reglamentarias que han sido invocadas, se concluye que por disposición del Art. 38 de la Ley Especial de Telecomunicaciones, se crea un único fondo para el desarrollo de las telecomunicaciones en las

áreas rurales y urbano - marginales, denominado FODETEL, el cual será financiado por las empresas operadoras de telecomunicaciones, incluyendo las compañías resultantes de la escisión de EMETEL S. A. (ANDINATEL y PACIFICTEL).

Por lo expuesto, considero que ha dejado de tener aplicación el inciso segundo del Art. 20 de la Ley Especial de Telecomunicaciones, debiendo estarse exclusivamente a lo dispuesto en el Art. 38 de la ley ibídem; al Art. 25 del Reglamento a la Ley Especial de Telecomunicaciones; al Art. 47 de la Resolución No. 469-19-CONATEL-2001, publicada en el Registro Oficial 480 de 24 de diciembre del 2001; y al Reglamento del Fondo Rural para el Desarrollo de las Telecomunicaciones.

Consecuentemente, quedan reconsiderados en la parte pertinente, los oficios Nos. 04880 y 008073 de 17 de noviembre del 2003 y 28 de enero del 2008, respectivamente, dejando sin efecto todos los que se opongán al presente pronunciamiento.

**OF. PGE. N°:** 08825 de 05-03-2008.

---

#### **FONDOS DE RESERVA: ACTA TRANSACCIONAL**

**CONSULTANTE:** EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS.

#### **CONSULTAS:**

1. Es competente otra autoridad administrativa o judicial que no sea el IESS, para conocer y aprobar un acta transaccional estableciendo un pago a favor de los Trabajadores, en lo relacionado con Fondos de Reserva, de existir una diferencia en lo cancelado al IESS por tal concepto?.
2. En caso de ser competente otra autoridad administrativa, que de existir una diferencia a ser determinada, cuales serían estas, a fin de cancelar únicamente el monto de la diferencia de existiría, sin que este pago esté inmerso en la NULIDAD que trata el Art. 79 de la Ley de Seguridad Social”.
3. ¿De establecerse ante el Tribunal de Arbitraje alguna diferencia en el aporte de Fondos de Reserva, y de ser cancelada a los trabajadores a través de otra autoridad administrativa o judicial, qué otro pago adicional debe realizarse y hacer constar en la Transacción?».

#### **PRONUNCIAMIENTOS:**

La Empresa Metropolitana de Obras Públicas de Quito -EMOPQ-, se habría estado pagando en períodos anteriores, el aporte de los fondos de reserva sobre la base del sueldo individual de cada uno de sus trabajadores, dando lugar con esto a que presuntamente existan diferencias contables a su favor, lo que en todo caso da lugar a que existan aportes parciales de esos fondos de reserva, lo cual como se indica, se quiere solucionar mediante la suscripción de un acta transaccional, en la que se establezca la entrega de la diferencia de esos aportes, de modo directo a los trabajadores.

Conforme a la normativa constitucional y legal expuesta, la facultad privativa que tiene el IESS para recaudar tales

fondos para destinarlos a inversión, permite avizorar de la improcedencia de que se suscriba un acta transaccional con el propósito de entregar la parte no recibida de ellos, directamente a los trabajadores; dado que este hecho, constituiría un mecanismo para que se soslaye no solo la mora patronal, sino incluso las responsabilidades de aquellos funcionarios que no transfirieron, en su oportunidad, las cantidades exactas que correspondían por fondos de reserva; además de que como insisto, es un mecanismo que la ley expresamente lo rechaza, estableciendo la nulidad de todo lo actuado en tal sentido.

Cabe acotar también, según consta en los archivos de la Procuraduría General del Estado, mediante oficio No. 603-GAF-URH-0003467 de 13 de junio del 2006, esa misma empresa formuló una consulta relativa al pago de fondos de reserva (consulta que fue absuelta con oficio POE No. 026 165 de 13 de julio del 2006); y en cuya parte pertinente, usted reconoce la exclusiva competencia del IESS para recaudar los fondos de reserva de los trabajadores de dicha empresa, sujetos al Código del Trabajo.

Con fundamento en el análisis jurídico que antecede, y sin que sea menester contestar cada una de sus consultas, considero que le corresponde exclusivamente al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social -IESS-, el recaudar los fondos de reserva de los trabajadores sujetos al Código del Trabajo, no siendo procedente la suscripción de la referida acta transaccional. Sin embargo, de existir una resolución de autoridad competente en materia laboral, respecto del tema, se estará a lo que aquella determine.

**OF. PGE. N°:** 08958 de 12-03-2008.

---

#### **FONDOS MUNICIPALES: ADQUISICION DE RECURSOS ECONOMICOS**

**CONSULTANTE:** MUNICIPIO DE PIÑAS.

#### **CONSULTA:**

¿Si es legal o no que el Gobierno Municipal de Piñas, aporte con recursos económicos a favor de la Fundación de Salud Familiar y Comunitaria, para la adquisición de medicina y atención médica a los socios de escasos recursos económicos?»

#### **PRONUNCIAMIENTO:**

La Codificación a la Ley Orgánica de Régimen Municipal prevé la posibilidad de creación de entidades privadas sin fines de lucro, para hacerlas partícipes ya sea por la vía del contrato o de la delegación, en la ejecución de las obras o en la prestación de servicios que son de su competencia; sin embargo, la creación o constitución de esas entidades se sobreentenderá justificada en la medida en que su participación tenga por objeto ‘coadyuvar’ con la gestión municipal, mejorando aquellas prestaciones, que el Municipio no las puede, o no tenga capacidad de realizar directamente. Por el contrario, la creación o constitución de una entidad privada, ya sea que se trate de una sociedad, corporación o fundación sin fines de lucro, limitada a ejecutar obras o brindar servicios exclusivamente gracias

al aporte de las rentas municipales, rompe con toda la temática atinente a la figura de la delegación administrativa, y por ende, tanto la pervivencia de esa sociedad, al igual que el aporte de recursos municipales que recibe, dejaría de tener justificativos racionales y legales.

Más allá de cualquier consideración referente a que la Fundación de Salud Familiar y Comunitaria de Piñas - FSFCP, venga cumpliendo el encomiable propósito de atender a sus socios, que son las personas indigentes del cantón, según determinación que de ellos hace su Directorio, no existe fundamento legal para que se produzcan tales aportes.

En tal virtud, es improcedente y contrario a la ley que la Municipalidad de Piñas otorgue aportes con cargo a los fondos municipales, a favor de fundaciones como la mencionada en el oficio que contesto.

**OF. PGE. N°:** 08857 de 07-03-2008.

**FUNCION JUDICIAL: ENAJENACION DE BIEN INMUEBLE Y REMATE**

**CONSULTANTE:** CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA.

**CONSULTAS:**

1. Si es el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura o el señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo Nacional de la Judicatura, quien debe determinar, a través de resolución motivada si un bien inmueble debe ser enajenado.
2. Si es necesario actualizar el Decreto Ejecutivo No. 347 de 27 de abril del 2000, publicado en el Registro Oficial No. 73 de 9 de mayo del 2007, que autorizó la enajenación de un inmueble de propiedad de la Función Judicial, en aplicación de lo establecido por el artículo 32 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
3. Si al momento en que el señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia, delega al doctor Hernán Jaramillo Ordóñez, Vocal del Consejo Nacional de la Judicatura y Presidente de la Comisión Administrativa Financiera, para que presida la junta de remates, se produce delegación sobre delegación.
4. Si de realizarse el remate, ya sea aplicando el Reglamento para la Enajenación de Activos Improductivos o el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, el producto del remate ingresa al patrimonio de la Función Judicial o, en los dos casos, se aplica lo que dispone el artículo 43 de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

**PRONUNCIAMIENTOS:**

1. Corresponde al Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, como máxima autoridad de la Función Judicial en el ámbito administrativo, resolver privativamente y de forma motivada sobre la

enajenación de bienes inmuebles de propiedad de esa Función del Estado y definir en su resolución el procedimiento que se seguirá para el efecto.

2. Por lo expuesto, no es necesaria la expedición o eventual actualización del decreto ejecutivo mencionado en su consulta, pues la enajenación procede únicamente con la resolución motivada que, bajo su exclusiva responsabilidad, le corresponde expedir al Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.

En este sentido, se deja sin efecto el contenido del oficio número 10024 de 13 de enero del 2000, en lo tocante a la exigencia de un decreto ejecutivo para la venta de inmuebles de propiedad de la Función Judicial.

3. La integración de la junta de remates efectuada por el Pleno del Consejo guarda conformidad con lo que para el efecto determina el artículo 16 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y a la facultad que legalmente tiene el Presidente del Consejo. En consecuencia, no existe delegación sobre delegación cuando el Vocal Presidente de la Comisión Administrativa Financiera del Consejo preside la Junta de Remates de la Función Judicial.

4. De las disposiciones que anteceden, se desprende que el destino de los recursos producto del remate de inmuebles de la Función Judicial, con el procedimiento de enajenación que resuelva aplicar el Pleno del Consejo Nacional de la judicatura, será determinado por el Ministerio de Finanzas, con sujeción al artículo 43 de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

**OF. PGE. N°:** 08823 de 05-03-2008.

**INDA: EXPROPIACION**

**CONSULTANTE:** INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO AGRARIO, INDA.

**CONSULTA:**

Si los predios que se han revertido y pasado al patrimonio del INDA en virtud del trámite administrativo de expropiación son afectados por la Ley de Legalización de Tenencia de la Tierra, publicada en el Registro Oficial No. 183 de 3 de octubre del 2007.

**PRONUNCIAMIENTO:**

Las tierras rústicas expropiadas por el INDA, que forman parte de los predios "LA MARIA" y "VIRGEN DEL CISNE", al pertenecer al patrimonio de una entidad del sector público, adquiridas en la forma prevista por la ley, no se encuentran comprendidas dentro de los terrenos a los que se refiere la Ley de Legalización de la Tenencia de Tierras a favor de los moradores y posesionarios de predios que se encuentran dentro de la circunscripción de los cantones Guayaquil, Samborondón y El Triunfo, cuerpo legal que por su alcance se entiende aplicable solamente a los terrenos de propiedad particular singularizados en la misma ley.

Corresponde al INDA concluir con el trámite de expropiación de las tierras que pasaron a integrar su

patrimonio, pagando el precio correspondiente a sus respectivos propietarios y adjudicar dichos predios a quienes legalmente tengan derecho, siguiendo el trámite que para el efecto prevé la propia Ley de Desarrollo Agrario codificada.

**OF. PGE. N°:** 09283 de 26-08-2008.

---

**INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL: DELEGACION DE FUNCIONES**

**CONSULTANTE:** INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL - INPC.

**CONSULTA:**

“La delegación otorgada por el INPC, que confiere al Municipio de Cuenca el cumplimiento de atribuciones y funciones contempladas en la Ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento, le otorga potestad como para que pueda por sí misma, sin previa autorización del INPC, aprobar intervenciones sobre el patrimonio cultural edificado del cantón Cuenca”.

**PRONUNCIAMIENTO:**

Si la competencia administrativa que se dice se ha reservado para sí el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, esto es, el de autorizar todo tipo de intervención directa o por terceros, sobre el patrimonio cultural edificado del cantón Cuenca (según consta del texto del Art. 4 de la Resolución 007-05 de 11 de octubre del 2005), se considera vulnerada o extralimitada por la Municipalidad delegada, por no haberse contado con la aquiescencia o consentimiento de ese instituto, lo procedente el revisar el poder conferido en dicha delegación y de considerarlo oportuno, el decidir sobre su terminación.

El delegante, en este caso el INPC, tiene plena facultad para decidir hacer uso de las atribuciones establecidas por los artículos 57 y 60 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, antes reseñados, es decir, la avocación de la competencia propia que se cita ha sido inobservada, e incluso, el de revocar esa delegación; particular que como insisto, corresponde decidirlo exclusivamente a ese instituto.

**OF. PGE. N°:** 09162 de 19-03-2008.

---

**MANDATO CONSTITUYENTE: JERARQUIA**

**CONSULTANTE:** MUNICIPIO DEL CANTON ESPEJO.

**CONSULTA:**

“¿Puede reingresar a la Municipalidad una persona, que renunció a sus funciones como Trabajador Municipal amparado por el Décimo Cuarto Contrato Colectivo de Trabajo, suscrito entre el Municipio de Espejo y el Sindicato Unico de Trabajadores Iro. de Mayo, habiendo sido liquidado de acuerdo a las cláusulas del mencionado contrato?”.

**PRONUNCIAMIENTO:**

El tema materia de su consulta, se encuentra abordado en el artículo 8 del Mandato Constituyente No. 2, publicado en el Registro Oficial No. 261 de 28 de enero del 2008.

En el caso concreto de los mandatos constituyentes, vista su espacialísima condición y origen, consideramos que extralimita la facultad legal reseñada en el primer párrafo, ya que cualquier interpretación, inteligenciamiento o lectura que pudiera darse de esas normas, aún cuando habría de suponerse que estas se produzcan en total fidelidad y certidumbre, configuraría la realización de un acto de la administración, que vulneraría la jerarquía superior y consecuentemente las facultades de la Asamblea Constituyente que las expidió; lo que, sumado a lo previsto por el Art. 119 de la Constitución Política de la República, nos obliga a denegar la consulta planteada.

**OF. PGE. N°:** 09426 de 31-03-2008.

---

**MUNICIPALIDAD: RENUNCIA DEL SECRETARIO**

**CONSULTANTE:** MUNICIPIO DE PEDRO MONCAYO.

**CONSULTA:**

Respecto de la legalidad de la aceptación unilateral de la renuncia interpuesta por la Secretaria General del Concejo Municipal por parte del Alcalde de ese Municipio; pedido que lo interponen directamente, aludiendo a la eventual irregularidad que involucraría a la máxima autoridad de ese ente edilicio.

**PRONUNCIAMIENTO:**

Si legalmente compete al Concejo el adoptar por resolución, la elección de quién irá a desempeñar el cargo de Secretario del Cabildo, de una terna que es presentada por el Alcalde, conforme al artículo 81 de la mencionada ley es a este mismo órgano colegiado a quien le corresponderá conocer de su eventual remoción o de la renuncia voluntaria que dicho funcionario presente, más no al Alcalde.

Considero que actos como son el de renuncia irrevocable del Secretario del Concejo Municipal, deben ser conocidos, tramitados y resueltos por el pleno del Concejo como tal; ello obviamente sin perjuicio, del deber que impone para dicho funcionario el artículo 82 ibídem.

**OF. PGE. N°:** 09208 de 24-03-2008.

---

**ORQUESTA SINFONICA DE LOJA: REGIMEN LABORAL, LICENCIA Y CONTRATOS DE TRABAJO**

**CONSULTANTE:** ORQUESTA SINFONICA DE LOJA.

**CONSULTA:**

“¿La junta directiva, como máxima autoridad de la orquesta sinfónica de Loja, conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 19 de la Ley Orgánica de

Servicio Civil y Carrera Administrativa, y el artículo 124 de la Constitución Política del Ecuador, está actuando legalmente al conceder licencias con o sin remuneración, al personal artístico musical que viene prestando sus servicios en la entidad por varios años, bajo la modalidad de contratos ocasionales sucesivos, para que participen como invitados y refuerzo en otras orquestas sinfónicas, en reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el país o en el exterior?"

**PRONUNCIAMIENTO:**

Los profesionales músicos de la Orquesta Sinfónica de Loja, deben sujetarse al régimen legal previsto en su Ley de Creación y en el reglamento orgánico expedido para tal efecto, régimen que además, no deberá impedir su participación como invitado o refuerzos en otras orquestas sinfónicas o para realizar visitas de observación en el país o en el exterior, cumpliendo de esta manera, con los objetivos establecidos en la normativa legal y reglamentaria que rige a la Orquesta Sinfónica de Loja.

**OF. PGE. N°:** 09212 de 24-03-2008.

**PUEBLOS INDIGENAS DEL ECUADOR: CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**

**CONSULTANTE:** FONDO DE DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL ECUADOR - FODEPI.

**CONSULTA:**

Si el FODEPI debe ser controlado por la Superintendencia de Bancos y Seguros, en aplicación del Art. 17 de la Ley Orgánica de Instituciones Públicas de los Pueblos Indígenas del Ecuador que se autodefinen como nacionalidades de raíces ancestrales.

**PRONUNCIAMIENTO:**

Esta Procuraduría ha manifestado que el ámbito de acción de la Contraloría General del Estado se circunscribe al control y manejo de los recursos públicos, mientras que el de la Superintendencia de Bancos y Seguros, a la inspección de operaciones financieras y bancarias, de conformidad con los artículos 222 de la Constitución Política de la República; y 1 y 171 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero; y que una misma institución del Estado, por imperio de la ley, puede estar sujeta a dos organismos de supervisión, sin que ello signifique que por ese hecho exista duplicidad de control.

El Art. 17 de la Ley Orgánica de las Instituciones Públicas de los Pueblos Indígenas, es categórico al establecer que el FODEPI estará bajo la supervisión de la Superintendencia de Bancos y Seguros, por lo tanto no admite interpretación alguna. Consecuentemente, deberá estarse a su tenor literal en aplicación de la regla primera del Art. 18 del Título Preliminar del Código Civil.

**OF. PGE. N°:** 09282 de 26-03-2008.

**T.S.E: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO**

**CONSULTANTE:** TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.

**CONSULTA:**

Sobre la base legal expuesta, y con fundamento en la autonomía institucional que se consagra en el Art. 209 de la Constitución Política, procede la exclusión del Tribunal Supremo Electoral del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, e-SIGEF?"

**PRONUNCIAMIENTO:**

Según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley de Presupuestos, sus disposiciones son aplicables al organismo que usted representa; por lo que, el Tribunal Supremo Electoral debe sujetarse al Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público- e-SIGEF.

**OF. PGE. N°:** 09167 de 19-03-2008.

**N° 022**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO ECUATORIANO DE SANIDAD AGROPECUARIA, SESA**

**Considerando:**

Que, es competencia del Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, SESA, determinar las medidas de prevención y control de las plagas que amenacen los intereses agrícolas, así como controlar la situación fitosanitaria de las plantas, los productos vegetales y los artículos reglamentados que se importan y exportan del país, de conformidad a lo que establece la Ley de Sanidad Vegetal y su reglamento;

Que, en el marco de la Organización Mundial del Comercio (OMC), el Acuerdo de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (AMSF), establece que los miembros tienen derecho a adoptar las medidas sanitarias y fitosanitarias necesarias para proteger la salud y la vida de las personas y de los animales o para preservar los vegetales;

Que, las Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias (NIMF), utilizadas por las Organizaciones Nacionales de Protección Fitosanitaria (ONPF), como la NIMF No. 2 sobre directrices para el análisis de riesgo de plagas, de 1995 y la NIMF No. 11 sobre análisis de riesgo de plagas para plagas cuarentenarias, incluido el análisis de riesgos ambientales y organismos vivos modificados del 2004, así como la Resolución 025 del 13 de noviembre de 1997 de la Comunidad Andina de Naciones (CAN), describen los procedimientos de análisis de riesgos de plagas, mediante los cuales se establecen los requisitos fitosanitarios de productos vegetales de importación; y,

En uso de las atribuciones legales que le concede el literal d) del Art. 11 del Título VIII Libro III del Decreto

Ejecutivo 3609 del Texto Unificado de la Legislación Secundaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería, publicado en la Edición Especial N° 1 del Registro Oficial del 20 de marzo del 2003,

N° 023

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Establecer los requisitos fitosanitarios para importación de harina de maíz (*Zea mays*) procedente de México.

**Art. 2.-** De acuerdo a la Resolución 1008 de la Comunidad Andina de Naciones (CAN), sobre categorías de riesgos fitosanitarios, la harina de maíz se encuentra en categoría 1.

**Art. 3.-** En los Estados Unidos de México, la harina de maíz se obtendrá a través de un proceso de toma y análisis de muestras, quebrado del producto, mezcla con cal, cocción con vapor, lavado, molienda, deshidratación a 200° C, el enfriamiento y la adición de vitaminas.

**Art. 4.-** Los requisitos para la importación son:

1. La obligación del importador de solicitar el permiso fitosanitario de importación en el área respectiva del SESA.
2. La harina será empacada en recipientes nuevos de primer uso.
3. Al arribo a la República del Ecuador, el envío de la harina debe estar acompañado con el Certificado Fitosanitario de Exportación, otorgado por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria, ONPF de México.
4. En el punto de control o entrada a Ecuador, el producto será inspeccionado por inspectores fitosanitarios del SESA para determinar la situación fitosanitaria de la harina y de los embalajes.
5. Si en la inspección de la harina de maíz en el punto de control e ingreso a Ecuador no se reportan problemas fitosanitarios, el envío será liberado.

**Art. 5.-** En el certificado fitosanitario de exportación se citará las siguientes condiciones de tratamiento térmico: 200 °C.

**Art. 6.-** De la ejecución de la presente normativa encárgase a la Coordinación de Certificación Fitosanitaria y puntos de control de importaciones del Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, SESA.

**Art. 7.-** La presente normativa entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, a 29 de mayo del 2008.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

f.) Dr. Luis Naveda Cedeño, Director Ejecutivo del SESA.

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO  
ECUATORIANO DE SANIDAD AGROPECUARIA,  
SESA**

**Considerando:**

Que, en el marco de la Organización Mundial del Comercio (OMC), el Acuerdo de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (AMSF), establece que los miembros tienen derecho a adoptar las medidas sanitarias y fitosanitarias necesarias para proteger la salud y la vida de las personas y de los animales o para preservar los vegetales;

Que, las Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias (NIMF), utilizadas por las Organizaciones Nacionales de Protección Fitosanitaria (ONPF), como la NIMF No. 2 sobre directrices para el análisis de riesgo de plagas, de 1995 y la NIMF No. 11 sobre análisis de riesgo de plagas para plagas cuarentenarias, incluido el análisis de riesgo ambientales y organismos vivos modificados del 2004, así como la Resolución 025 del 13 de noviembre de 1997 de la Comunidad Andina de Naciones (CAN), describen los procedimientos de análisis de riesgos de plagas, mediante los cuales se establecen los requisitos fitosanitarios de productos vegetales de importación;

Que, corresponde al Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, SESA, establecer las medidas fitosanitarias para controlar la situación fitosanitaria de las plantas, los productos vegetales y los artículos reglamentados que se importan y exportan del país; y,

En uso de las atribuciones legales que le concede el literal d) del Art. 11 del Título VIII libro III del Decreto Ejecutivo 3609 del Texto Unificado de la Legislación Secundaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería, publicado en la Edición Especial N° 1 del Registro Oficial del 20 de marzo del 2003,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Establecer los requisitos fitosanitarios para la importación de semillas germinadas de palma africana (*Elaeis guineensis*), procedentes de Honduras.

**Art. 2.-** Las semillas germinadas de palma africana, provendrán de empresas de producción de semillas registradas por el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria (SENASA) de Honduras, cuya lista será enviada anualmente al SESA.

**Art. 3.-** Las semillas germinadas de palma africana, serán empacadas en envases nuevos.

**Art. 4.-** Los requisitos Fitosanitarios de importación de semillas germinadas de palma africana son:

1. Solicitar el permiso fitosanitario de importación en el área respectiva del SESA.
2. Las semillas germinadas de palma africana, serán sometidas a un tratamiento pre embarque de desinfección utilizando una solución protectante de

Mancozeb 80% (1g/1ltr de agua) o cualquier otro producto equivalente.

3. Al ingreso a la República del Ecuador, el envío del producto vegetal debe estar acompañado con el certificado fitosanitario de exportación, otorgado por el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria (SENASA) de Honduras.
4. En el punto de control e ingreso en Ecuador, el producto vegetal importado será inspeccionado por personal del SESA para determinar su situación fitosanitaria.
5. Si en la inspección realizada en el punto de ingreso en Ecuador, no se detectan problemas fitosanitarios, el producto será liberado y se someterá a cuarentena pos entrada in situ.

**Art. 5.-** En el Certificado Fitosanitario de Exportación se consignará el tratamiento fitosanitario aplicado.

**Art. 6.-** El SESA se reserva el derecho de realizar una verificación del proceso de producción de las semillas germinadas de palma africana, cuyos gastos serán asumidos por los productores en coordinación con el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria (SENASA) de Honduras, lo cual será notificado oportunamente.

**Art. 7.-** De la ejecución de la presente resolución encárgase a la Coordinación de Certificación Fitosanitaria y puntos de control del Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, SESA.

**Art. 8.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, a 29 de mayo del 2008.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

f.) Dr. Luis Naveda Cedeño, Director Ejecutivo del SESA.

## EL I. MUNICIPIO DEL CANTON CHAGUARPAMBA

### Considerando:

Que la Constitución Política del Estado en sus artículos 228 y 230 en concordancia con los Arts. 1, 2, 16, 63 numeral 1ro. y 123 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, garantizan a los municipios el goce de su autonomía, con facultad de expedir normas a través de ordenanzas, resoluciones y acuerdos;

Que el Art. 119 de la Constitución Política del Estado establece que las instituciones del Estado, sus organismos y dependencias y los funcionarios públicos no podrán ejercer otras atribuciones que las consignadas en la Constitución y en la ley y tendrán el deber de coordinar sus acciones para la consecución del bien común;

Que el Art. 63, Num. 5, establece que una de las atribuciones del Municipio es el de controlar el uso del suelo en el territorio del cantón;

Que por la ubicación geográfica de este cantón, será necesaria la utilización del suelo para la implantación de torres de telefonía celular, por parte de las diferentes empresas que prestan estos servicios;

Que es necesario armonizar, organizar y dirigir el uso del suelo en los fines manifestados en el considerando anterior; y,

En uso de las facultades conferidas en los Arts. 1, 2, 16, 63 numeral 1; y, 123 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

### Expide:

**La siguiente “Ordenanza que regula el uso del suelo con la utilización de antenas de telefonía celular, radios y canales de televisión, en el cantón Chaguarpamba”.**

### TITULO PRELIMINAR

**Art. 1.-** La presente ordenanza tiene por objeto establecer las normas y los requisitos mínimos para autorizar el uso del suelo con la utilización de antenas de telefonía celular, radios y canales de televisión, en el cantón Chaguarpamba.

**Art. 2.-** Estarán sujetos a las disposiciones de esta ordenanza todas las personas naturales y jurídicas que existan en la actualidad y las que posteriormente se crearen y que deseen levantar antenas de telefonía celular, radios y canales de televisión, dentro de la jurisdicción cantonal de Chaguarpamba.

**Art. 3.-** Las personas y/o empresas que deseen levantar antenas de telefonía celular, radios y canales de televisión en esta jurisdicción, deberán presentar conjuntamente con la solicitud de autorización, entre otros documentos, los estudios de impacto ambiental y técnicos que avalicen las obras a ejecutar, así como el permiso del propietario del inmueble donde se levantarán la o las antenas de telefonía celular, si son personas jurídicas las escrituras de constitución y la resolución de constitución.

**Art. 4.-** Estará a cargo del Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario del I. Municipio de Chaguarpamba, autorizar las obras que se deban realizar para la utilización del suelo con antenas de telefonía celular; radios y canales de televisión, así como, juzgar y sancionar las violaciones a las disposiciones de esta ordenanza.

La Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario conservará los planos y demás documentos, relacionados con esta materia, bajo la responsabilidad del Jefe de dicha unidad.

**Art. 5.-** De las resoluciones que expida la Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario se aceptará apelación ante el I. Concejo Cantonal de Chaguarpamba. Este recurso será interpuesto dentro del término de tres días.

**Art. 6.-** Concédese acción popular para denunciar ante el Alcalde y/o Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario las obras que se realicen sin observar las disposiciones de la presente ordenanza.

**Art. 7.-** Recibida la denuncia será trasladada a la Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario, para que juzgue al infractor previa citación, aplicando si fuere el caso, las sanciones establecidas en la presente ordenanza con los daños y perjuicios y las costas procesales que se cobrarán mediante apremio real.

**Art. 8.-** Para los efectos de las presentes disposiciones, el ámbito del cantón Chaguarpamba comprende todo el espacio delimitado como parte del mismo.

**Art. 9.-** La Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario presentará proyectos de beneficio social que tienda a mitigar el impacto ambiental que pudiere generar la utilización del suelo con antenas de telefonía celular, radios y canales de televisión, en el cantón Chaguarpamba.

**Art. 10.-** Toda resolución, que de acuerdo con este cuerpo legal expida el Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario, será puesta en conocimiento del Alcalde.

## TITULO I

### DEL TRAMITE

**Art. 11.-** Toda persona natural o jurídica que dentro de la jurisdicción del cantón Chaguarpamba quisiera levantar antenas de telefonía celular, radios y canales de televisión, deberá dirigirse al Alcalde del cantón, acompañando a la solicitud los planos, dibujos y más detalles, por triplicado, quien la trasladará al Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario.

**Art. 12.-** El Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario examinará si la solicitud del proyecto cumple con los requisitos legales correspondientes, antes de darle el trámite, si no tuviere todos los requisitos, mandará a completar. Cumplido lo dispuesto, procederá a estudiarlos y emitirá la resolución en el término de treinta días.

**Art. 13.-** Las resoluciones que emita el Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario se harán constar en un libro especial que llevará para el efecto.

**Art. 14.-** Todas las resoluciones del Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario serán susceptibles de apelación para ante el I. Municipio de Chaguarpamba, quien emitirá resolución hasta dentro de la tercera sesión que sea convocada por el señor Alcalde, debiendo constar como un punto dentro del orden del día. Su resolución causará ejecutoria.

**Art. 15.-** Aprobada la solicitud el Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario notificará a los interesados y al Departamento Financiero.

**Art. 16.-** Aprobada la solicitud, la persona natural o jurídica solicitante estará obligada a iniciar los trabajos dentro de los tres meses subsiguientes, desde la fecha en que fue expedida la autorización, caso contrario esta caducará y el interesado deberá solicitar la actualización correspondiente.

**Art. 17.-** De todos los trámites seguidos en la Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario por esta materia, se formará un expediente numerado, inventariado en orden alfabético, que estará bajo el cuidado del Jefe de la unidad.

**Art. 18.-** Todas las solicitudes deberán plantearse en papel valorado de la institución.

## TITULO II

### DEL PERMISO

**Art. 19.-** El I. Municipio de Chaguarpamba para conceder el permiso para el levantamiento de torres de telefonía celular, radios y canales de televisión; y, sus instalaciones cobrará a los solicitantes un valor anual, o fracción del año calendario, correspondiente al 2% del valor total del proyecto a ejecutarse.

Estos valores serán pagados en la Oficina de Recaudaciones del I. Municipio de Chaguarpamba hasta el 30 de enero de cada año. En caso de solicitar el permiso posteriormente al 1 de enero de cada año, hasta treinta días después de solicitarlo.

## TITULO III

### DE LAS SANCIONES

**Art. 20.-** Toda persona natural o jurídica que inicie el levantamiento de antenas de telefonía celular, radios y canales de televisión, en el cantón Chaguarpamba, sin haber cumplido los requisitos de esta ordenanza, será sancionada de la siguiente manera:

- Con el derrocamiento o demolición de las construcciones, torres e instalaciones que se hayan efectuado al margen de la autorización municipal;
- Con una multa que oscilará entre \$ 5.000 (cinco mil dólares) y \$ 10.000 (diez mil dólares), dependiendo de la gravedad de la infracción; y,
- Pago de los daños y perjuicios ocasionados por la persona natural o jurídica responsable.

De lo actuado se levantará un acta de juzgamiento.

**Art. 21.-** Las multas y el valor de las reparaciones que realice el Municipio, de acuerdo con esta ordenanza se recaudarán por la vía coactiva y/o apremio real.

## DISPOSICION TRANSITORIA

Se derogan todas y cada una de las disposiciones que se opongan a la presente ordenanza.

Es dada en la sala de sesiones del I. Municipio de Chaguarpamba, a los nueve días del mes de febrero del dos mil siete.

f.) Sr. Víctor Hugo Largo Machuca, Alcalde del cantón.

f.) Dra. Virginia Irene Encalada, Secretaria General.

Dra. Virginia Irene Encalada, Secretaria General del Concejo Municipal de Chaguarpamba.

**CERTIFICO:** Que la presente “Ordenanza que regula el uso del suelo con la utilización de antenas de telefonía celular, radios y canales de televisión, en el cantón Chaguarpamba”, fue discutida y aprobada en dos debates realizados, en primer debate en sesión ordinaria de Concejo del viernes 2 de febrero del dos mil siete y en su segundo y definitivo debate, realizado en sesión ordinaria de Concejo del viernes 9 de febrero del dos mil siete.- Lo certifico en honor a la verdad, remitiéndome en todo caso a las actas correspondientes.

f.) Dra. Virginia Irene Encalada, Secretaria General.

En el cantón Chaguarpamba, a los catorce días del mes de febrero del dos mil siete. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 del Suplemento del Registro Oficial No. 159 del lunes 5 de diciembre del 2005, en el cual se expide la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remitimos en ejemplares al señor Alcalde del cantón Chaguarpamba, de la “Ordenanza que regula el uso del suelo con la utilización de antenas de telefonía celular, radios y canales de televisión, en el cantón Chaguarpamba”, una vez cumplidos los requisitos de rigor para su sanción.

f.) Sra. Teresa Hidalgo Chamba, Vicepresidenta del Concejo.

f.) Dra. Virginia Irene Encalada, Secretaria General del Concejo.

En la ciudad de Chaguarpamba, a los veintidós días del mes de febrero del año dos mil siete, habiendo recibido tres ejemplares de la “Ordenanza que regula el uso del suelo con la utilización de antenas de telefonía celular, radios y canales de televisión, en el cantón Chaguarpamba”, suscritos por la señora Vicepresidenta del Concejo Cantonal de Chaguarpamba y por la Secretaria General de la Municipalidad, de conformidad con lo estipulado en el artículo 126 del Suplemento de Registro Oficial No. 159, del lunes 5 de diciembre del 2005, en el cual se expide la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciono expresamente su texto, una vez observado el trámite legal y que el mismo está de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República, por lo que dispongo su promulgación de conformidad con la ley.

f.) Sr. Víctor Hugo Largo Machuca, Alcalde.

**SECRETARIA GENERAL:** CERTIFICO: Que el día de hoy, miércoles veintiuno de febrero del 2007, el Señor Alcalde del Cantón Chaguarpamba, Víctor Hugo Largo Machuca, sancionó, firmó y ordenó los trámites legales para la promulgación de la “Ordenanza que regula el uso del suelo con la utilización de antenas de telefonía celular, radios y canales de televisión, en el cantón

Chaguarpamba”.- Chaguarpamba, veintiuno de febrero del 2007.

f) Dra. Virginia Irene Encalada, Secretaria General.

## ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON CHAGUARPAMBA

### Considerando:

Que, los artículos 228 y 230 de la Constitución Política del Estado y artículos 1, 2, 16, 63 numeral 1ro. y 123 de la Ley de Régimen Municipal, garantizan a los municipios el goce de su autonomía para expedir normas a través de ordenanzas, resoluciones y acuerdos;

Que, es necesario proteger la salud de todas las personas que habitan en el cantón o que ocasionalmente transitan por el mismo;

Que, es imprescindible la protección y conservación del ambiente;

Que, es necesario establecer los mecanismos de educación y capacitación de la comunidad en la tenencia de animales mayores y menores en la cabecera cantonal y parroquias del cantón Chaguarpamba; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley de Régimen Municipal,

### Expide:

**La “Ordenanza de regularización, crianza, producción y tenencia de animales mayores, menores y acuáticos del cantón Chaguarpamba”.**

**Art. 1 Definición.-** Considérense animales mayores los siguientes: Vacuno, equino, caprino.

Animales menores: Porcino, perros, gatos, conejos, cuyes, aves de corral; y acuáticos: Todas las especies de peces.

**Art. 2. Prohibición.-** Queda terminantemente prohibido la conservación o tenencia de animales mayores y menores en el perímetro urbano de la ciudad, de las parroquias y barrios poblados del cantón Chaguarpamba; a excepción de los caninos y felinos que se permitirá la tenencia de hasta un ejemplar por casa. Así como también queda prohibida la conservación o tenencia de animales mayores y menores en áreas adyacentes a los centros educativos del perímetro urbano y rural del cantón.

Igualmente es prohibido conservar perros y gatos en hoteles, pensiones, bares, salones, restaurantes, tercenos, camales, y en general en todos los lugares de expendio de alimentos.

Quien incumpliere esta norma será notificado por parte de la autoridad municipal (Comisario Municipal) en caso de reincidencia pagará una multa de 5 USD y por tercera vez 10 USD.

Se prohíbe terminantemente establecer peceras que comprometan el normal abastecimiento y contaminación de sistemas de agua tratada o potable en el cantón. Quien

incumpliere esta norma será multado con valores entre 5 a 50 USD en base a la inspección e informe del técnico de la UGADA.

**Art. 3. Registro.-** Para la tenencia de un canino o felino, el propietario deberá adquirir un collar con cadena y tener el carné de vacunas conferido por un médico veterinario; con lo que se registrará en una base de datos que mantendrá la Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario - UGADA.

En igual forma la UGADA, mantendrá registros de las polleras, peceras y chancheras existentes en el cantón.

**Art. 4. Aves de corral.-** Se permitirá la conservación de aves de corral, en un número no mayor a veinte, para el consumo en las casas, siempre que las condiciones higiénicas-sanitarias sean satisfactorias previa inspección e informe favorable de técnico (Veterinario) de la UGADA.

**Art. 5. Animales vagabundos.-** Toda especie de animal que se encontrare vagando, por las calles, avenidas, parques, escalinatas y sitios públicos del sector urbano, o deteriorando las áreas verdes del I. Municipio será detenido por la Policía Municipal, el propietario del mismo será multado con veinte dólares americanos (\$ 20). La reincidencia se sancionará con el doble de la multa (\$ 40) y si existiere una tercera vez, con sesenta dólares americanos (\$ 60).

De no existir propietario del animal, este será sacrificado.

**Art. 6.- Autorización.-** Queda terminantemente prohibido realizar cualquier adecuación a criaderos de animales mayores, menores y/o acuáticos con fines comerciales, sin previa autorización del Ilustre Municipio del Cantón Chaguarpamba previo informe de la UGADA.

Para que la UGADA pueda realizar y llevar un control higiénico-sanitario-ambiental de los mismos, los trabajos que se hayan realizado con anterioridad, deberá solicitar el propietario la inspección técnica al Ilustre Municipio del Cantón Chaguarpamba para que se emita un informe.

**Art. 7.- Tasa anual.-** De acuerdo a la capacidad a instalarse y/o producción, por las aves se pagará una tasa anual, la misma que a continuación se detalla:

Desde	Hasta	Valor USD
1.000	2.000	5,00
2.001	5.000	10,00
5.001	10.000	20,00
10.001	20.000	40,00
20.001	50.000	100,00
50.001	100.000	150,00
Más de 100.000	-----	200,00

**Art. 8.- Movilización de animales menores.-** A excepción de perros y gatos, todos los propietarios de unidades de producción de animales menores que contempla el artículo uno, pagarán una tasa de movilización de cincuenta centavos de dólar de los Estados Unidos de América (0,50 USD) por cada animal en el caso de cerdos. Y, para aves pagarán una tasa de movilización

de tres dólares de los Estados Unidos de América (3 USD) quienes transporten de 500 pollos en adelante.

**Art. 9.- Movilización de animales menores.-** Todos los propietarios de unidades de producción de animales mayores que contempla el artículo uno, pagarán como tasa de movilización un dólar de los Estados Unidos de América (1,00 USD) por cada animal.

**Art. 10.- Permisos para construcciones y funcionamiento.-** Las construcciones para: Pollos, cerdos, peces y especímenes de vida silvestre sólo podrán hacerse con un permiso conferido por el Ilustre Municipio del Cantón Chaguarpamba, el mismo que tendrá un costo de 3 USD (tres dólares) para construcciones y para funcionamiento un valor de 2 USD (dos dólares) anual; previo informe de la UGADA, siempre que el propietario disponga del espacio suficiente y la misma no constituya peligro para la salud pública, no se considere un foco de contaminación de quebradas, vertientes, ríos o molestias a los vecinos y población en general. La emisión del permiso se lo realizará previa inspección e informe de un técnico de la UGADA, que determinará las condiciones de funcionamiento. Con lo cual se tendrá una base de datos actualizada de la economía productiva del cantón.

**Art. 11.- Duración del permiso.-** El Ilustre Municipio del Cantón Chaguarpamba extenderá el permiso de funcionamiento previo informe de saneamiento ambiental básico a través de la UGADA, luego que los propietarios de estos sistemas productivos cumplan a satisfacción las especificaciones técnicas que realice la UGADA, para mitigar los impactos ambientales; y el mismo que tendrá una duración de un año.

**Art. 12.- Reubicaciones.-** En caso de reubicaciones de ganado mayor y/o menor por contaminación de vertientes, quebradas o cualquier fuente hídrica, la UGADA notificará al propietario, a través de la Comisaría Municipal, concediéndole un plazo máximo de treinta días para su retiro. En caso de no cumplirse, los dueños serán sancionados con una multa de \$ 50,00, la reincidencia se sancionará con el doble de la multa y corte del servicio de agua potable en el domicilio del propietario, dejando a salvo otras acciones legales que contempla el Código de la Salud, Ley de Gestión Ambiental y otras.

**Art. 13.- Acción pública.-** Se concede acción pública ante la Alcaldía y/o UGADA, para que cualquier ciudadano puede denunciar por escrito, las infracciones a las que se refiere esta ordenanza.

**Art. 14.- Aplicación de multas.-** La aplicación de multas y sanciones determinadas en esta ordenanza, serán impuestas a los contraventores, por la UGADA a través del Comisario Municipal.

**Art. 15.- Destino de sanciones.-** Los recursos económicos que generará la presente ordenanza, ingresarán a una cuenta corriente de la UGADA, y serán utilizados para formar un fondo semilla, el mismo que servirá para capacitación de las comunidades en aspectos como: Mejoramiento y protección de vertientes, control y

prevención de incendios forestales, seminarios talleres de capacitación pecuaria, montar un almacén de productos agropecuarios, etc.

**Art. 16.-** La presente ordenanza reformativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

**DISPOSICION TRANSITORIA:** Deróganse todas las normas que se opongan a la presente, especialmente las siguientes artículos 1 y 4 de la “Ordenanza de prohibición de chancheras y galpones avícolas en el perímetro urbano del cantón Chaguarpamba”, aprobada el 20 de febrero del 2003.

Es dada en la sala de sesiones de Ilustre Municipio del Cantón Chaguarpamba, a los dos días del mes de febrero del año dos mil siete.

f.) Sr. Víctor Hugo Largo Machuca, Alcalde del cantón.

f.) Dra. Virginia Irene Encalada, Secretaria General.

Dra. Virginia Irene Encalada, Secretaria General del Concejo Municipal de Chaguarpamba.

**CERTIFICO:** Que la presente “Ordenanza de regularización, crianza, producción y tenencia de animales mayores, menores y acuáticos del cantón Chaguarpamba”, fue discutida y aprobada en dos debates realizados, en primer debate en sesión ordinaria de Concejo del jueves 25 de enero del dos mil siete y en su segundo y definitivo debate, realizado en sesión ordinaria de Concejo del viernes 2 de febrero del dos mil siete.- Lo certifico en honor a la verdad, remitiéndome en todo caso a las actas correspondientes.

f.) Dra. Virginia Irene Encalada, Secretaria General

En el cantón Chaguarpamba, a los cinco días del mes de febrero del dos mil siete. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 del Suplemento de Registro Oficial No. 159 del lunes 5 de diciembre del 2005, en el cual se expide la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remitimos en tres ejemplares al señor Alcalde del cantón Chaguarpamba, de la “Ordenanza de regularización, crianza, producción y tenencia de animales mayores, menores y acuáticos del cantón Chaguarpamba”, una vez cumplidos los requisitos de rigor para su sanción.

f.) Sra. Teresa Hidalgo Chamba, Vicepresidenta del Concejo.

f.) Dra. Virginia Irene Encalada, Secretaria General.

En la ciudad de Chaguarpamba, a los siete días del mes de febrero del año dos mil siete, habiendo recibido tres ejemplares de la “Ordenanza de regularización, crianza, producción y tenencia de animales mayores, menores y acuáticos del cantón Chaguarpamba”, suscritos por la señora Vicepresidenta del Concejo Cantonal de Chaguarpamba y por la Secretaria General de la Municipalidad, de conformidad con lo estipulado en el artículo 126 del Suplemento del Registro Oficial No. 159 del lunes 5 de diciembre del 2005, en el cual se expide la

Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciono expresamente su texto, una vez observado el trámite legal y que el mismo está de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República, por lo que dispongo su promulgación de conformidad con la ley.

f.) Sr. Víctor Hugo Largo Machuca, Alcalde.

**SECRETARIA GENERAL: CERTIFICO:** Que el día de hoy, miércoles siete de febrero del 2007, el señor Alcalde del cantón Chaguarpamba, Víctor Hugo Largo Machuca, sancionó, firmó y ordenó los trámites legales para la promulgación de la “Ordenanza de regularización, crianza, producción y tenencia de animales mayores, menores y acuáticos del cantón Chaguarpamba”.- Chaguarpamba, siete de febrero de 2007.

f.) Dra. Virginia Irene Encalada, Secretaria General.

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO  
MUNICIPAL DEL CANTON NABON**

**Considerando:**

Que, el Municipio del Cantón Nabón requiere de una estructura organizacional alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva; y,

En uso de las facultades y atribuciones que les confieren los artículos: 64 ordinal 49; 72 ordinal 27 y 29; 169 y el artículo innumerado segundo agregado después del artículo 172 de la Codificación de la Ley de Régimen Municipal,

**Expide:**

**La Ordenanza que reglamenta el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Municipalidad del Cantón Nabón.**

**Artículo 1.- Estructura organizacional por procesos.-** La estructura organizacional de la Municipalidad de Nabón se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Artículo 2.- Procesos de la Municipalidad de Nabón.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Municipalidad de Nabón, 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 agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

**Artículo 3.- Puestos directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Concejo Municipal, Alcalde, Procurador Síndico y directores de la Municipalidad de Nabón.

**Artículo 4.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** La Municipalidad de Nabón, mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Alcalde; el Procurador Síndico y los directores de los procesos.

**Artículo 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, enmarcado en lo establecido en el artículo 115 del Reglamento a la LOSCCA, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer y controlar la planificación anual de recursos humanos, coordinada por la Unidad de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa Financiera, que contemple creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos y plazas, así como contratos de trabajo con o sin relación de dependencia;
- b) Conocer y coordinar la ejecución de los programas de rediseño y reingeniería de procesos, unidades organizacionales y estructura de puestos;
- c) Conocimiento del plan estratégico cantonal, institucional y operativo anual presupuestado de la Municipalidad; y,
- d) Evaluar el impacto de la gestión de la Municipalidad.

**Artículo 6.- Estructura organizacional.-** La Municipalidad de Nabón definirá su estructura organizacional sustentada en la misión y objetivos institucionales:

#### 1. MISIÓN:

La Municipalidad de Nabón presta y facilita servicios de carácter social para mejorar el desarrollo sustentable y sostenible del cantón, satisfaciendo las necesidades de planificación, control urbano y rural, obras públicas, agua potable, alcantarillado, medio ambiente y culturales; trabajando con eficiencia, honestidad, responsabilidad, ética y solidaridad y con la participación de todos los actores sociales.

#### 2. OBJETIVOS:

- Facilitar el desarrollo económico, social, medioambiental y cultural del cantón.
- Mejorar la calidad y cobertura del servicio de agua y saneamiento en un 89% hasta el 2009.
- Incrementar hasta el 2009 el 5% de los ingresos propios de la entidad en relación al año anterior.
- Mejorar la infraestructura de los sistemas de riego.
- Aperturar la vía Nabón - Yacuambí hasta el 2008.

#### 3. ESTRUCTURA BASICA ALINEADA A LA MISIÓN:

La Municipalidad de Nabón, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrada por los procesos internos que desarrollan las siguientes unidades organizacionales:

##### PROCESOS GOBERNANTES:

- Ilustre Concejo Municipal
- Alcaldía

##### PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- Desarrollo social
- Desarrollo económico y gestión ambiental
- Planificación
- Servicios públicos

##### PROCESOS HABILITANTES:

##### ASESORIA:

Asesoría jurídica

##### APOYO:

- Administrativa Financiera
- Secretaría General
- Comisaría Municipal
- Auditoría Interna

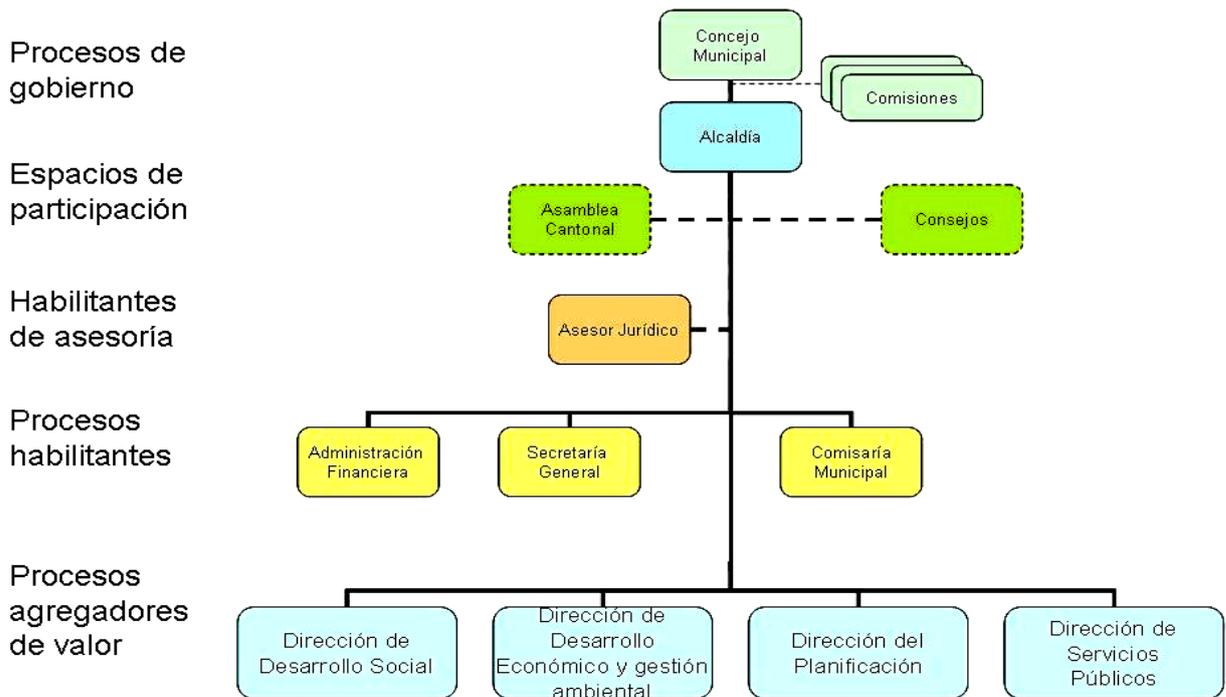
#### 4. REPRESENTACIONES GRAFICAS:

Se define las siguientes representaciones gráficas:

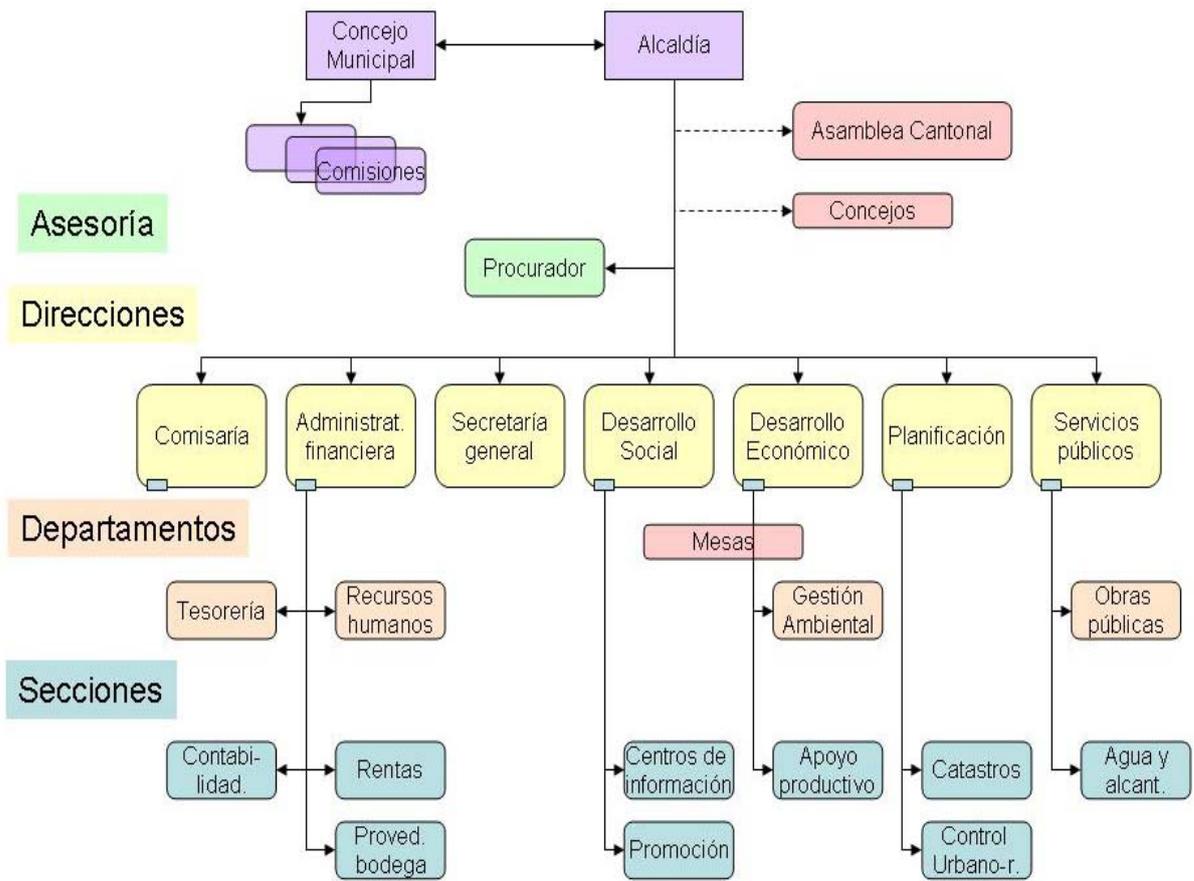
4.1 CADENA DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTON NABON



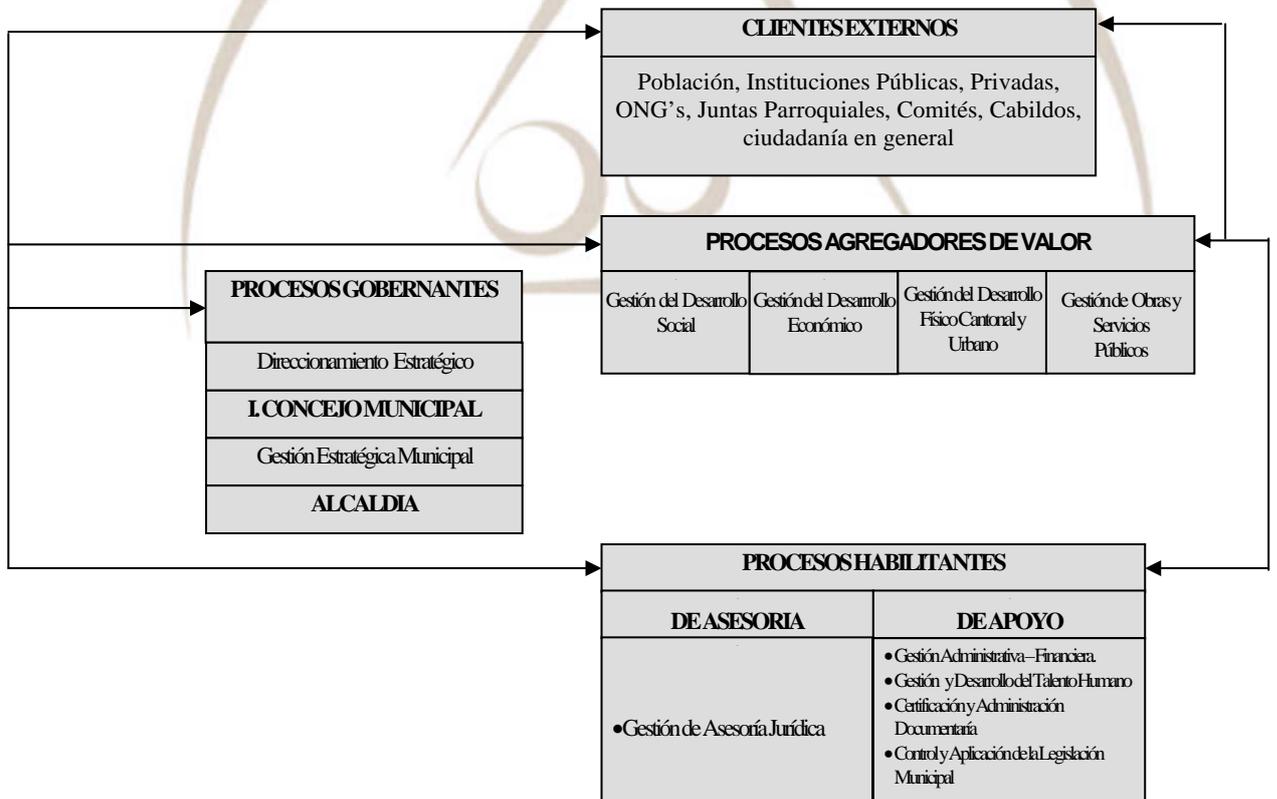
4.2 ESTRUCTURA DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTON NABON



Incluyendo nomenclatura, departamentos y secciones



**4.3 MAPA DE PROCESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE NABON**



## 5. PROCESOS GOBERNANTES

### 5.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Este proceso se realiza dentro del Ilustre Concejo Municipal.

#### Misión:

Establecimiento de políticas y normativas cantonales de planificación, consultivas y de fiscalización; dirección, aprobación y control de proyectos, planes y programas para el desarrollo sustentable y sostenible del cantón Nabón.

Al Ilustre Concejo Municipal le corresponde además de ejercer la facultad legislativa cantonal, las atribuciones y deberes contemplados en la Constitución Política de la República y en el artículo 64 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

### 5.2. GESTION ESTRATEGICA DE LA MUNICIPALIDAD

Este proceso se realiza dentro de la Alcaldía.

#### Misión:

Gestión, coordinación, dirección y supervisión de los productos y servicios de la Municipalidad, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, en procura del bienestar cantonal.

Al Alcalde/sa le corresponde además de la gestión municipal y la representación legal, judicial y extrajudicial de la Municipalidad, las funciones y atribuciones contempladas en la Constitución Política de la República y en el artículo 72 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- Gestionar cooperaciones nacionales e internacionales que permitan alcanzar el desarrollo sustentable y sostenible del cantón.
- Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales.
- Presidir e integrar los comités y cuerpos colegiados establecidos por ley, reglamentos y este estatuto.
- Informar a la comunidad sobre la gestión realizada por la Municipalidad del Cantón Nabón.
- Delegar atribuciones a los servidores y funcionarios de la Municipalidad, cuando por necesidad institucional así se requiera.

## 6. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

### 6.1. GESTION DE DESARROLLO SOCIAL

Este proceso se realiza dentro de la unidad de desarrollo social, con las secciones de promoción social y del centro de comunicación e información.

#### Misión:

Contribuye, coordina, elabora, promueve e implementa políticas, proyectos, planes y programas de desarrollo educativo, cultural, social y económico, que hacen partícipe a la comunidad y tienden al fortalecimiento y desarrollo de la ciudadanía y el capital humano del cantón.

## Organización Social

#### Productos:

- Estudios de oferta y demanda de capacitación social.
- Estructura de gestión participativa cantonal.
- Plan de fortalecimiento de la organización cantonal.
- Informe de ejecución del plan de fortalecimiento de la organización cantonal.

## Educación y Cultura

#### Productos:

- Plan cantonal de formación y desarrollo del talento humano.
- Informes de monitoreo y seguimiento de la ejecución del plan cantonal de formación y desarrollo del talento humano.
- Plan de conectividad (instalación y funcionamiento de los infocentros).
- Informe de ejecución y evaluación del plan de conectividad.
- Plan de mantenimiento de infocentros.
- Informe de ejecución y evaluación al plan de mantenimiento.
- Estudio de situación de analfabetismo en el cantón.
- Plan de alfabetización.
- Informe de ejecución del plan de alfabetización.
- Plan de promoción de identidad cultural.
- Informe de ejecución e impacto promocional.
- Plan de mantenimiento y conservación de centros culturales.
- Plan de eventos culturales, sociales y deportivos del cantón.
- Informe de ejecución del plan de eventos culturales, sociales y deportivos del cantón.

## Salud

#### Productos:

- Informe de coordinación para el plan operativo de salud familiar y comunitaria.
- Informe de evaluación de la ejecución del plan operativo de salud familiar y comunitaria.

## Centros de Información

#### Productos:

- Plan estratégico de marketing de servicios municipales.
- Informe de ejecución del plan estratégico de marketing de servicios municipales.
- Programa de prestación de información.
- Informe de prestación de servicios del centro de información (internet y biblioteca).

- Programa de adquisición, actualización y mantenimiento del material bibliográfico e informativo.
- Plan de desarrollo informático.
- Informe de ejecución plan informático.
- Informe de ejecución del plan informático.
- Plan de mantenimiento de software y hardware.
- Administración de los recursos informáticos.
- Página web de la Municipalidad actualizada.

## 6.2. GESTION DE DESARROLLO ECONOMICO

Este proceso se realiza dentro de la Dirección de Desarrollo Económico, con la Sección de Apoyo a la Producción y al Riego.

### Misión:

Contribuye, coordina, elabora, promueve e implementa políticas, proyectos, planes y programas de desarrollo educativo, cultural, social y económico, que hacen partícipe a la comunidad y tienden al fortalecimiento y desarrollo de las unidades de producción agrícola - familiar y al crecimiento socioeconómico sustentable y sostenible del cantón.

### Turismo

#### Productos:

- Inventario de atractivos turísticos.
- Plan de desarrollo y promoción de sitios turísticos.
- Informe de ejecución del plan de desarrollo y promoción de sitios turísticos.
- Plan de funcionamiento de establecimientos turísticos.
- Informe de ejecución del plan de funcionamiento de establecimientos turísticos.
- Permisos de funcionamiento de establecimientos turísticos.

### Desarrollo Económico

#### Productos:

- Banco de proyectos productivos cantonales.
- Plan de captación y gestión de recursos financieros para proyectos productivos.
- Informe de captación y gestión de recursos financieros para proyectos productivos.
- Informe de coordinación y apoyo del sistema financiero cantonal.

### Producción y Comercialización

#### Productos:

- Estudios de oferta y demanda de capacitación en proyectos productivos (agropecuarios, mineros, etc.).
- Plan operativo de implementación de proyectos productivos.
- Informe de ejecución del plan operativo de implementación de proyectos productivos.
- Portafolio de productos agropecuarios del cantón.
- Desarrollar el área de influencia geográfica, para los productos que se comercializarán.
- Diseño y propuesta de estrategias de comercialización.
- Informe de coordinación del plan de comercialización.

### Riego

#### Productos:

- Plan de infraestructura de los sistemas de riego.
- Informe técnico - presupuestario de las obras de los sistemas de riego.
- Informe técnico de la negociación, acuerdos y compromisos con la comunidad.
- Acta única de entrega - recepción de obras de infraestructura de los sistemas de riego.
- Manuales de administración, operación y mantenimiento para los sistemas de riego.
- Reglamento para administración de riego en las comunidades.
- Inventario hídrico.
- Informe de control de obras de los sistemas de riego.

## 6.3. GESTION DE CONSERVACION AMBIENTAL

Este proceso se realiza dentro del Departamento de Gestión Ambiental, dependiente de la Dirección de Desarrollo Económico, para el cumplimiento del Art. 168 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

### Misión:

Garantiza la protección y conservación de los recursos naturales y la seguridad alimentaria, a través del mejoramiento al acceso de la información y los recursos que influyen en la producción y productividad cantonal, utilizando tecnología limpia y protegiendo el medio ambiente.

### Saneamiento Ambiental

#### Productos:

- Plan de saneamiento ambiental.
- Informe de ejecución del plan de saneamiento ambiental.

### Desechos Sólidos

**Productos:**

- Estudio para el manejo de desechos sólidos.
- Plan de manejo de desechos sólidos.
- Documentos precontractuales para el manejo de desechos sólidos.
- Informe de avance de ejecución de obras para manejo de desechos sólidos.
- Informes de ejecución de obras por administración directa.
- Informe de ejecución de plan de manejo de desechos sólidos.
- Proyectos para aprovechamiento de desechos sólidos orgánicos.
- Informes de supervisión y fiscalización de obras para manejo de desechos sólidos.
- Informe previo a la contratación y/o adquisición de obras.
- Plan de mantenimiento de relleno sanitario.
- Informe de supervisión al funcionamiento del relleno sanitario.
- Proyecto de reglamento para manejo de desechos sólidos.
- Actas provisionales y definitivas de entrega - recepción de obras.
- Estudios revisados y aprobados.

**Parques y Jardines**

**Productos:**

- Plan de mantenimiento de parques y jardines.
- Informe de ejecución del plan de mantenimiento de parques y jardines.

**Recursos Hídricos**

**Productos:**

- Plan de manejo de páramos y fuentes hídricas.
- Informe de ejecución del plan de manejo de páramos y fuentes hídricas.

**Suelos**

**Productos:**

- Plan de manejo, conservación y recuperación de suelos (físicos y biológicos).
- Informe técnico - presupuestario del plan de manejo, conservación y recuperación de suelos (físicos y biológicos).
- Informe técnico de negociación, acuerdos y compromisos con la comunidad.

- Informe de ejecución del manejo, conservación y recuperación de suelos.
- Plan de manejo forestal.
- Informe de ejecución del plan de manejo forestal.

**Conservación de Fuentes Hídricas**

**Productos:**

- Plan de conservación de las fuentes hídricas.
- Informe de ejecución del plan de conservación de las fuentes hídricas.

**Manejo Pecuario**

**Productos:**

- Plan de prevención y control de enfermedades pecuarias.
- Informe de ejecución del plan de prevención y control de enfermedades pecuarias.
- Informe de coordinación para campaña antirrábica canina.
- Informe de impacto de la campaña antirrábica canina.

**6.4 GESTION DEL DESARROLLO FISICO CANTONAL Y URBANO**

Este proceso se realiza dentro de la Dirección de Planificación, a través de las unidades de Avalúos y Catastros y la de Control Urbano y Rural.

**Misión:**

Elaboración y coordinación de planes, programas y proyectos para procurar un crecimiento armónico, estético y físico del cantón.

**Planificación Cantonal y Urbana**

**Productos:**

- Plan estratégico cantonal.
- Informe de ejecución del plan estratégico cantonal.
- Plan operativo cantonal y presupuesto participativo (SPC).
- Informe de ejecución de la planificación operativa cantonal y presupuesto participativo (SPC).
- Plan operativo anual de planificación.
- Informe de avance de ejecución de obras arquitectónicas: educativas, recreativas y comunitarias.
- Informes de supervisión y fiscalización de obras arquitectónicas: Educativas, recreativas y comunitarias.

- Informes técnicos para conservación y mantenimiento de obras arquitectónicas: Educativas, recreativas y comunitarias.
- Documentos pre contractuales.
- Planillas de obra.
- Actas provisionales o definitivas de entrega - recepción de obras arquitectónicas.

#### **Control urbano y rural**

##### **Productos:**

- Plan de ordenamiento territorial rural.
- Informe de ejecución del plan de ordenamiento territorial cantonal.
- Plan de ordenamiento territorial urbano.
- Informe de ejecución del plan de ordenamiento territorial urbano.
- Líneas de fábrica autorizadas.
- Permisos de construcción mayor y menor.
- Planos revisados y aprobados.
- Certificados de afectación.
- Informe para aprobación de lotizaciones, parcelaciones y urbanizaciones.
- Informe de autorización para ejecución de obras dentro del centro histórico.
- Proyecto de reglamento para construcción de edificios y clase de materiales.
- Estudios arquitectónicos.
- Levantamientos topográficos y replanteos.
- Informe previo a la contratación y/o adquisición de obras arquitectónicas.
- Informes de ejecución de obras arquitectónicas por administración directa.

#### **Avalúos y Catastros**

##### **Productos:**

- Catastro urbano y rústico.
- Catastros de agua potable.
- Catastros mercados.
- Certificados de avalúo.
- Informes de avalúos de propiedades.
- Catastro de contribución especial de mejoras.
- Catastro de patentes.

#### **6.4.1. GESTION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

Este proceso se realiza dentro de la Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos, con los departamentos de Agua Potable y Obras Públicas.

##### **Misión:**

Brindamos soluciones prácticas y técnicas a las necesidades de obras civiles, programando y dirigiendo su mantenimiento y construcción.

##### **Obras Públicas**

##### **Productos:**

- Plan operativo anual de obras públicas.
- Informe de ejecución del plan operativo anual de obras públicas.
- Estudio y diseño de obras civiles.
- Informe de avance de ejecución de obras civiles.
- Proyectos de obras civiles.
- Informes de supervisión y fiscalización de obras civiles, taller y maquinaria.
- Informes técnicos para conservación y mantenimiento de obras civiles.
- Informe previo a la contratación y/o adquisición de obras civiles.
- Informes de ejecución de obras civiles por administración directa.
- Plan de mantenimiento de maquinaria pesada.
- Informe de ejecución del plan de mantenimiento de maquinaria pesada.
- Informes de ejecución de obras industriales.
- Informes de alquiler de maquinaria para sociedad civil.
- Documentos precontractuales.
- Planillas de obra.
- Actas provisionales y definitivas de entrega - recepción de obras civiles.
- Informe de coordinación para instalación de redes eléctricas.

##### **Agua Potable y Alcantarillado**

##### **Productos:**

- Plan operativo de aprovisionamiento y mantenimiento de los sistemas de agua y alcantarillado.
- Informe de ejecución del plan operativo de aprovisionamiento y mantenimiento de sistemas de agua y alcantarillado.
- Estudios y diseño de obras de sistemas de agua y alcantarillado.

- Informe de consumo de agua.
- Documentos precontractuales de estudios, de fiscalización y de obra de agua y alcantarillado.
- Informe de avance de ejecución de obras de agua y alcantarillado.
- Proyectos para construcción, rehabilitación y ampliación de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- Informes de supervisión y fiscalización de obras de agua y saneamiento.
- Informe previo a la contratación de obras y/o adquisición de materiales por administración directa.
- Informes de ejecución de obras por administración directa.
- Plan de mantenimiento de sistemas de agua y alcantarillado.
- Informes de alquiler de maquinaria utilizadas en trabajos para usuarios.
- Planillas de obra.
- Actas provisionales y definitivas de entrega - recepción de obras.
- Informe técnico, social y gerencial de capacitación a comunidades.
- Estudios revisados y aprobados.
- Informe para emisión de título de crédito.
- Informe de coordinación interinstitucional para manejo de agua y saneamiento.

## **7. PROCESOS HABILITANTES**

### **7.1. ASESORIA**

#### **7.1.1. GESTION DE ASESORIA JURIDICA**

Este proceso se realiza dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica.

##### **Misión:**

Asesoramiento jurídico al Gobierno Municipal del Cantón Nabón, encaminado a la correcta aplicación de las disposiciones legales.

##### **Productos:**

- Patrocinio judicial y extrajudicial.
- Asesoramiento en materia legal, contractual y tributaria.
- Dictámenes e informes legales.
- Contratos y convenios.
- Proyectos de ordenanzas, acuerdos, reglamentos y resoluciones.
- Proyectos de reformas de ordenanzas, acuerdos, reglamentos y resoluciones.

- Informe de actividades.
- Actas de Comité de Concursos Privado de Precios.
- Documentos pre contractuales para comités.

#### **7.1.2. CONTROL Y APLICACION DE LA NORMATIVA PUBLICA**

De acuerdo al Art. 456 de la Ley de Régimen Municipal, y en consideración al nivel de rentas de la Municipalidad, los procesos dispuestos en este acápite se ejercerán por el Jefe de la Dirección Financiera.

##### **Misión:**

Vigilancia del cumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos municipales, de acuerdo al mandato de la ley.

##### **Productos:**

- Informe de control del cumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.
- Informe de auditoría de gestión.
- Informe de auditoría financiera.
- Informe de auditoría ambiental.

## **7.2. DE APOYO**

### **7.2.1. GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Este proceso se realiza dentro de la Unidad Administrativa Financiera, a través de las secciones de Tesorería, Contabilidad, Rentas, Proveeduría y Bodega.

##### **Misión:**

Administración y control eficiente y transparente de los recursos materiales, económicos, financieros y humanos de la Municipalidad.

##### **Administrativo**

##### **Bodega**

- Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales a bodega.
- Informe de toma física de suministros y materiales.
- Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Plan de adquisiciones.
- Informe de plan de adquisiciones.

##### **Servicios Institucionales**

- Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Informe de administración de copiadora.

**Transporte Municipal****Productos:**

- a) Despacho de combustibles;
- b) Autorización de uso y movilización de vehículos;
- c) Plan de mantenimiento de vehículos livianos; y,
- d) Informe del plan de mantenimiento de vehículos livianos.

**Financiero****Presupuesto**

- Pro forma presupuestaria.
- Reformas presupuestarias.
- Estado de ejecución presupuestaria.
- Informe de reformas presupuestarias.
- Cédulas presupuestarias.
- Liquidación presupuestaria.

**Contabilidad**

- Registros contables.
- Informes financieros.
- Informe de conciliaciones bancarias.
- Declaraciones para el SRI.
- IVA recuperado.
- Comprobantes de pagos y cheques.
- Comprobante de ingresos por recaudación.
- Informe de conciliación de otras cuentas.
- Informe contable de proyectos.

**Tesorería**

- Informe de recaudación de impuestos, tasas y otros.
- Informe de garantías y valores.
- Libro caja bancos.
- Informe de transferencias.
- Informe de custodia de títulos de crédito.

**Rentas**

- Títulos de crédito emitidos.
- Notas de crédito emitidas.
- Especies valoradas emitidas.
- Informe de especies valoradas.
- Informe de títulos de créditos.
- Informe de notas de crédito.

**7.2.2. GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

Este proceso se realiza dentro de la Sección de Administración de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera.

**Productos:**

- Informe de control de personal.
- Rol de pagos de remuneraciones, horas extras, dietas, viáticos y subsistencias.
- Informe de ingreso y egreso de personal.
- Planillas fondos de reserva.
- Plan de capacitación.
- Informe de impacto del plan de capacitación.
- Planificación del recurso humano.
- Informe de selección de personal.
- Informe de clasificación de personal.
- Informe de movimientos de personal.
- Informe de supresión de puestos.
- Informe de sumarios administrativos.
- Informe de sanciones disciplinarias.
- Plan de evaluación del desempeño.
- Informe de evaluación del desempeño.
- Plan de seguridad industrial.
- Informe de ejecución del plan de seguridad industrial.
- Plan de bienestar social.
- Informe de ejecución del plan de bienestar social.
- Plan anual de vacaciones.
- Informe de ejecución del plan anual de vacaciones.

**7.2.3. CERTIFICACION Y ADMINISTRACION DOCUMENTARIA**

Este proceso se realiza dentro de la Secretaría General.

**Misión:**

Certificación de actos del Concejo y Alcaldía y administración de documentos de la Municipalidad.

**Productos:**

- Actas del Concejo, comités de licitación y concurso público.
- Resoluciones de Concejo.

- Memorias de asamblea ciudadana.
- Informes de comisiones permanentes.
- Oficios y memorandos.
- Informes de caja chica.
- Sistema de administración de archivo.
- Agenda de actividades del Concejo y la Alcaldía.
- Certificación de documentos.
- Organización de eventos.

#### 7.2.4. CONTROL Y APLICACION DE LA LEGISLACION MUNICIPAL

Este proceso se realiza dentro de la Comisaría Municipal.

##### Misión:

Vigilancia del cumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos municipales, de acuerdo al mandato de la ley.

##### Productos:

- Informe de control del cumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.
- Autorización para realización de espectáculos públicos y juegos.
- Permisos de funcionamiento para bares, locales y restaurantes, espectáculos públicos, juegos, discotecas.
- Informe de control de pesas y medidas.
- Proyecto de reglamento de funcionamiento de ventas ambulantes.
- Sanciones por infracciones.
- Proyecto de normas y reglamentos sobre el manipuleo y control de alimentos.
- Informe de inspección a bares, locales y restaurantes.
- Informe de control de propagandas.
- Poner a los infractores a órdenes de las autoridades competentes.
- Informe de actividades realizadas con Policía Nacional.
- Informe de administración del mercado.
- Informe de administración del camal.
- Informe de administración del cementerio.
- Informe de inspección de higiene, salubridad, obras públicas, uso de vías y lugares públicos.

- Informe de control de filiaciones y programas especiales para el faenamiento de animales.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera:** El portafolio de productos de la Municipalidad se podrá ampliar o reducir de acuerdo a lo dispuesto en la Codificación de la Ley de Régimen Municipal y demás leyes, así como a las decisiones del Ilustre Concejo y del/a Alcalde/sa, dentro de sus competencias.

**Segunda:** Derógase la ordenanza que contiene el Reglamento Orgánico Funcional para la Municipalidad de Nabón y demás actos legislativos municipales que se opongán al contenido del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

**Tercera:** La presente ordenanza por su carácter de orgánica especial, prevalecerá sobre las que se opongán en la Municipalidad.

#### DISPOSICION TRANSITORIA

La presente Ordenanza que reglamenta el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Municipalidad de Nabón entrará en vigencia a partir del día siguiente a su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Nabón, a los treinta y un días del mes de diciembre del dos mil siete.

f.) Lcda. Magali Quezada, Vicepresidenta del Concejo.

f.) Ing. Lorena Piedra M., Secretaria del Concejo.

##### Certificación:

La presente Ordenanza que reglamenta el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Municipalidad del Cantón Nabón, fue discutida y aprobada en las sesiones del veinticuatro de diciembre del dos mil siete en primera instancia y del treinta y uno de diciembre del dos mil siete en segunda instancia.

f.) Ing. Lorena Piedra, Secretaria del Concejo.

**VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL.-** Treinta y uno de diciembre del dos mil siete, en uso de las atribuciones legales pongo en consideración la Ordenanza que reglamenta el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Municipalidad del Cantón Nabón, a fin de que sea sancionada y promulgada de conformidad con la ley.

f.) Lcda. Magali Quezada, Vicepresidenta del Concejo.

**ALCALDIA DE NABON.-** Ejecútense y publíquese conforme lo dispone la Ley del Régimen Municipal. Nabón a los treinta y un días del mes de diciembre del dos mil siete.

f.) Lcda. Amelia Erráez, Alcaldesa del cantón Nabón.

Proveyó y firmó la ordenanza que antecede la Sra. Alcaldesa, el treinta y uno de diciembre del dos mil siete.

f.) Ing. Lorena Piedra, Secretaria General.

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTON CHUNCHI**

**Considerando:**

Que, conforme lo dispuesto por el artículo 228 inciso segundo de la Constitución Política de la República, los gobiernos locales gozan de autonomía funcional, administrativa y económica, particular que también está consagrado en los artículos 1 y 16 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

Que, el artículo 63 numeral 1 en relación con el artículo 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, le da facultad legislativa al Concejo Cantonal;

Que, conforme lo dispone los artículos 14 numeral 3, 63 numeral 14 y 15 y 398 literal f) de la Ley Orgánica de Régimen Municipal es parte de su competencia establecer tasas por los servicios que presta en forma directa;

Que, mediante ordenanza publicada en el Registro Oficial número 289 del viernes uno de octubre de mil novecientos noventa y nueve, está vigente la ordenanza para el cobro de la tasa por recolección de basura y desechos sólidos, la misma que a la fecha es insuficiente; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

**Expede:**

**La siguiente Ordenanza sustitutiva que regula la determinación, administración, recaudación y control de la tasa por el servicio de recolección de basura y desechos sólidos.**

**Art. 1.- OBJETO DEL TRIBUTO.-** De conformidad con lo dispuesto en el literal f) del Art. 380 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, establécese una tasa por la prestación del servicio de recolección de basuras y desechos sólidos en las poblaciones del cantón.

**Art. 2.- SUJETO ACTIVO.-** El sujeto activo del tributo es la Municipalidad de Chunchi, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

**Art. 3.- SUJETOS PASIVOS.-** Son sujetos pasivos de la tasa de recolección de basuras y desechos sólidos, las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, las sociedades de hecho, y en general quienes sean titulares de instalaciones domiciliarias del servicio de agua potable.

Son sujetos pasivos de este impuesto, en calidad de responsables:

- a) Los arrendatarios u ocupantes da cualquier título, de los inmuebles, locales comerciales o instalaciones industriales; y,
- b) Los representantes legales de las personas naturales o jurídicas y de sociedades de hecho propietarios de bienes inmuebles, locales comerciales e instalaciones industriales.

En caso de mora se procederá de conformidad con lo establecido para el cobro del crédito principal.

**Art. 4.- CUANTIA DEL TRIBUTO.-** La tasa por recolección de basura será la siguiente de acuerdo a las categorías que a continuación se detallan:

Categoría doméstica	\$ 1,00
Categoría comercial	\$ 2,00
Categoría industrial	\$ 5,00
Categoría pública	\$ 1,00

Tomando en consideración los costos que representa para la Municipalidad el mantenimiento de este servicio en beneficio de la colectividad, para el efecto, conjuntamente con el Departamento Técnico, y la Dirección Financiera elaborará el catastro de los beneficiarios del servicio para los fines de recaudación.

**Art. 5.- RECAUDACION.-** La recaudación de este tributo se hará conjuntamente con el cobro de las planillas emitidas por consumo mensual de agua potable.

**Art. 6.- OBLIGACIONES.-** Son también obligaciones de los habitantes del cantón:

- a) Depositar la basura, desperdicios y residuos en el vehículo recolector de basura o en los medios que disponga para el efecto la Municipalidad;
- b) Los habitantes y propietarios de los inmuebles mantendrán la basura y residuos en fundas de plástico o en recipientes adecuados;
- c) Cuidar y colaborar en la limpieza de su morada, casa, establecimiento, oficina o lugares de trabajo;
- d) Todo comercio y ventas ambulantes deben tener un recolector de basura;
- e) Mantener todo el frente de la propiedad en completo estado de limpieza, incluyendo aceras y calzadas, hasta la mitad de la calle; y,
- f) Mantener en buenas condiciones de presentación la fachada de su propiedad, para lo cual el propietario del inmueble lo pintará por lo menos una vez al año, siendo su obligación hacerlo hasta la segunda quincena de junio de todos los años.

**Art. 7.- PROHIBICIONES.-** Prohíbese la ocupación de aceras y calzadas sin autorización de la Municipalidad, con desechos de materiales de construcción, tierra, escombros, etc. en el caso de que se ocupen los lugares determinados anteriormente con materiales de construcción para iniciar obras, los propietarios en el término de treinta días, trasladarán dichos materiales a otro lugar, bajo prevenciones de multa.

La Municipalidad a través de la Dirección de Obras Públicas, determinará los lugares adecuados donde deben depositar dichos escombros, basuras o residuos.

**Art. 8.- VIGILANCIA.-** La Policía Municipal, en forma diaria controlará que se dé cumplimiento a estas obligaciones, para lo cual en caso de infracción levantará

el parte respectivo y lo pondrá en conocimiento del Comisario Municipal, para su respectiva sanción, en forma inmediata.

**Art. 9.- SANCION.-** Las personas que incurran en cualquiera de las prohibiciones determinadas en el artículo 7 de esta ordenanza, serán sancionadas por el Comisario Municipal con multa del 50% al 100% del salario mínimo unificado, sin perjuicio de iniciarse otras acciones que por ley puedan corresponder.

**Art. 10.-** Con la finalidad de evitar lugares de concentración de basura que se conviertan en focos de infección, todo propietario de predio urbano está obligado a realizar el cerramiento respectivo, bajo prevención de ser sancionado con multa del 50 al 100% del salario mínimo unificado e incluso de una declaratoria de utilidad pública por parte de la Municipalidad.

**Art. 11.- VIGENCIA.-** La presente ordenanza entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

**Art. 12.- DEROGATORIA.-** Quedan derogadas cualquier otra ordenanza, o resolución que se contraponga a la presente.

Dada en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Municipal del Cantón Chunchi, a los 29 días del mes de febrero del 2008.

f.) Dr. Carlos Aguirre Arellano, Vicepresidente del Concejo.

f.) Srta. Ana Molina Murillo, Secretaria Municipal.

**CERTIFICACION.-** La presente ordenanza fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Chunchi, en dos discusiones realizadas en las sesiones celebradas en los días 20 y 29 de febrero del 2008.

f.) Srta. Ana Molina Murillo, Secretaria Municipal.

**EJECUTESE.-** Chunchi, 3 de marzo del dos mil ocho.- Las 14h00.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 numeral 30 y 126 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal sanciono favorablemente la **Ordenanza sustitutiva que regula la determinación, administración, recaudación y control de la tasa por el servicio de recolección de basura y desechos sólidos**, disponiendo se dé el trámite correspondiente.- Publíquese y ejecútese.

Chunchi, a 3 de marzo del 2008.

f.) Lic. Walter Narvárez Mancero, Alcalde.

**CERTIFICADO DE SANCION.-** La infrascrita Secretaria General, certifica que la presente ordenanza fue sancionada por el señor Alcalde, el día 3 de marzo del 2008.

f.) Ana Molina Murillo, Secretaria Municipal.



---

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República  
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial