



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ing. Lucio E. Gutiérrez Borbúa
 Presidente Constitucional de la República

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año III -- Quito, Lunes 21 de Febrero del 2005 -- N° 528

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: Calle Chile N° 303 y Luque -- Telf. 2527 - 107
 Suscripción anual: US\$ 250 -- Impreso en Editora Nacional
 2.500 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.00

SUMARIO:

	Págs.		Págs.
FUNCION EJECUTIVA		2538	Confírese la condecoración "Al Mérito Profesional" en el grado de "Caballero", al Subteniente de Policía José Luis Ramos Manobanda
			6
DECRETOS:			
2531	Otórgase la condecoración "Estrella de las Fuerzas Armadas del Ecuador" en el grado de "Estrella al Mérito Militar" al CRNL. Alejandro Sergio Rafael Latino, Agregado Militar Conc., a la Embajada de Argentina en el Ecuador	2	
		2539	Dase de baja de las filas de la institución policial al Capitán de Policía Gustavo Herminio Muñoz Castillo
			7
2532	Colócase en disponibilidad a los señores oficiales de las Fuerzas Armadas: Patricio Ernesto Rosero Ortiz y Franklin Alejandro Espinoza	2	
		2540	Dase de baja de las filas de la institución policial al Capitán de Policía Diego Hernán Játiva Parreño
			7
ACUERDOS:			
MINISTERIO DE EDUCACION:			
2533	Dase de baja a los señores oficiales de las Fuerzas Armadas: Bolívar Fernando Zaldumbide Solís y Marco Patricio Défaz Yánez	3	
		600	Ratifícase a la Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe, DINEIB, como un organismo técnico, administrativo y financieramente descentralizado adscrito a este Ministerio
			7
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES:			
2534	Confírese la condecoración "Al Mérito Profesional" en el grado de "Gran Oficial" a varios clases de la Policía Nacional	3	
2535	Asciéndese al grado inmediato superior al Teniente de Policía de Línea Jorge Alexander Núñez Bósquez	5	
2536	Confírese la condecoración "Policía Nacional" de "Segunda Categoría" al Sargento Segundo de Policía Rubén Eduardo Suntaxi Montalvo	5	
		-	Memorándum de entendimiento entre la República del Ecuador y la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), para la Cooperación en la Ejecución de Proyectos de Aviación Civil
			10
2537	Confírese la condecoración "Policía Nacional" de "Segunda Categoría" a varios Mayores de Policía	6	
		-	Acuerdo de Cooperación y Asistencia Técnica entre el Ministerio de Relaciones Exteriores del Ecuador y la Escuela Superior Politécnica del Litoral
			12

		Págs.
	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA:	
1320	Nómbrese al señor Washington Manabí Parrales Muñiz, para que represente a esta Cartera de Estado ante el Directorio de la Junta de Recursos Hidráulicos y Obras Básicas de los cantones de Jipijapa, Paján y Puerto López	13
1337	Expídese el Instructivo para la calificación y registro de proveedores de medicamentos de marca y dispositivos médicos	14
1338	Dispónese que la Dirección de Gestión Técnica del Sistema Nacional de Salud a través de la Dirección de Control y Mejoramiento en Vigilancia Sanitaria, realice la selección y calificación de proveedores de medicamentos de marca y dispositivos médicos	17
	CONSULTA DE AFORO:	
	CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA:	
004	Relativa al producto: NUTRASWEET	18
	RESOLUCION:	
	MINISTERIO DEL AMBIENTE:	
150	Ratifícase la aprobación del Estudio de Impacto Ambiental y el Plan de Manejo Ambiental del Proyecto Hidroeléctrico Río Abanico	19
	ORDENANZA MUNICIPAL:	
-	Cantón de Chordeleg: Que reglamenta la Estructura Orgánica Funcional por Procesos	21
	AVISO JUDICIAL:	
-	Juicio de rehabilitación del señor Carlos Humberto Pullas Pérez	39

N° 2531

Ing. Lucio E. Gutiérrez Borbúa
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

Considerando:

Que el señor Crnl. Alejandro Sergio Rafael Latino, Agregado Militar Conc., a la Embajada de Argentina en el Ecuador, ha finalizado sus funciones diplomáticas;

Que el mencionado señor Oficial ha prestado relevantes servicios a las Fuerzas Armadas Ecuatorianas, permitiendo estrechar los lazos de amistad y colaboración entre estos países; y,

En ejercicio de las atribuciones que les conceden los artículos 171 numeral 14, concordante con el 179 numeral 2 de la Constitución Política de la República del Ecuador y a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional, previa resolución del Consejo de la Condecoración "ESTRELLA DE LAS FUERZAS ARMADAS DEL ECUADOR",

Decreta:

Art. 1.- Por haber cumplido con los requisitos previstos en el Art. 106 del Reglamento General de Condecoraciones Militares reformado por Acuerdo Ministerial N° 1295 del 13 de noviembre de 1997, publicado en la Orden General Ministerial N° 188 de la misma fecha, otórgase la condecoración "ESTRELLA DE LAS FUERZAS ARMADAS DEL ECUADOR" en el grado de "ESTRELLA AL MERITO MILITAR" a favor del señor Crnl. Alejandro Sergio Rafael Latino, Agregado Militar Conc., a la Embajada de Argentina en el Ecuador.

Art. 2.- El señor Ministro de Defensa Nacional, queda encargado de la ejecución del presente decreto.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, D. M., a 9 de febrero del 2005.

f.) Ing. Lucio E. Gutiérrez Borbúa, Presidente Constitucional de la República.

f.) Gral. Nelson Herrera Nieto, Ministro de Defensa Nacional.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Francisco Fierro Oviedo, Subsecretario General de la Administración Pública.

N° 2532

Ing. Lucio E. Gutiérrez Borbúa
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

En ejercicio de las atribuciones que le conceden los artículos 171 numeral 14 concordante con el 179, numeral 2 de la Constitución Política de la República del Ecuador y el 65, literal a) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional,

Decreta:

Art. 1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 76 literal a) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, colócase en disponibilidad a los siguientes señores oficiales:

CON FECHA 20 DE DICIEMBRE DEL 2004

1704079712	CPFG-CSM	Rosero Ortiz	Patricio Ernesto.
0905686440	TNNV-MD	Espinoza Enrique	Franklin Alejandro.

Art. 2.- El señor Ministro de Defensa Nacional queda encargado de la ejecución del presente decreto.

Dado en el Palacio Nacional, Quito, D. M., a 9 de febrero del 2005.

f.) Ing. Lucio E. Gutiérrez Borbúa, Presidente Constitucional de la República.

f.) Gral. Nelson Herrera Nieto, Ministro de Defensa Nacional.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Francisco Fierro Oviedo, Subsecretario General de la Administración Pública.

N° 2533

**Ing. Lucio E. Gutiérrez Borbúa
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA**

En ejercicio de las atribuciones que le conceden los artículos 171 numeral 14 concordante con el 179, numeral 2 de la Constitución Política de la República del Ecuador y el 65, literal a) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional,

Decreta:

Art. 1º.- De conformidad con lo previsto en el artículo 87 literal c) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, dase de baja a los siguientes señores oficiales:

CON FECHA 30 DE ENERO DEL 2005

1705617882	CPCB-SU	Zaldumbide Solís	Bolívar
		Fernando.	
1711332047	TNNV-IG	Défaz Yáñez	Marco
		Patricio.	

Quienes fueron colocados en disponibilidad a partir del 30 de julio del 2004, mediante decretos ejecutivos N° 2006 y 2007, expedido el 24 de agosto del 2004.

Art. 2º.- El señor Ministro de Defensa Nacional queda encargado de la ejecución del presente decreto.

Dado en el Palacio Nacional, Quito, D. M., a 9 de febrero del 2005.

f.) Ing. Lucio E. Gutiérrez Borbúa, Presidente Constitucional de la República.

f.) Gral. Nelson Herrera Nieto, Ministro de Defensa Nacional.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Francisco Fierro Oviedo, Subsecretario General de la Administración Pública.

N° 2534

**Lucio Gutiérrez Borbúa
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL
ECUADOR**

Considerando:

La Resolución N° 2004-1231-CCP-PN de diciembre 2 del 2004, dictada por el H. Consejo de Clases y Policías de la Policía Nacional;

El pedido del Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio N° 093-SPN de enero 20 del 2005, previa solicitud del Comandante General de la Policía Nacional, con oficio N° 0001/DGP/PN de enero 10 del 2005;

De conformidad con el Art. 15 del Reglamento de Condecoraciones 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.- Conferir la condecoración "**AL MERITO PROFESIONAL**", en el grado de "**GRAN OFICIAL**" a los siguientes clases de la Policía Nacional:

"AL MERITO PROFESIONAL" EN EL GRADO DE "GRAN OFICIAL"

SBOS. Allauca Simaluisa Oswaldo.
SBOS. Andrade Sánchez Roberto Carlos.
SBOS. Brito Tello Jaime Alejandro.
SBOS. Calderón Ramírez Eduardo Florencio.
SBOS. Calderón Morocho Galo Casimiro.
SBOS. Carranco Checa Bolívar Eduardo.
SBOS. Carrión Saabedra Carlos Eduardo.
SBOS. Castillo González Francisco Javier.
SBOS. Chamba Camacho José Jorge.
SBOS. Colcha Chávez Alfredo.
SBOS. Córdova Aldás Marcelo Gonzalo.
SBOS. Criollo Encalada Hugo Venancio.
SBOS. Cupuerán Morillo Pedro.
SBOS. Díaz Díaz Felipe.
SBOS. Espinoza Salvador Ana Beatriz.
SBOS. Flores José Alejandro.
SBOS. Franco Minda Segundo Abraham.
SBOS. Guaigua Ortiz Mario.
SBOS. Hernández Taday Solón Estuardo.
SBOS. Jaya Castillo Cosme Adolfo.
SBOS. Martínez Jorge Vinicio.
SBOS. Mizhquero Chamba Leonso Gilebar.
SBOS. Montalvo Pozo Plácido Gallardo.
SBOS. Moyota Cajo Ambrosio.
SBOS. Paillacho Pineda José Vicente.
SBOS. Parra Coba Gustavo Ramón.
SBOS. Pillajo Castro Manuel Mecías.
SBOS. Quinatoa Aguaguina César Augusto.
SBOS. Reyes Reyes Segundo Leonardo.
SBOS. Rueda Becerra Víctor Manuel.
SBOS. Ruiz Lema Luis Gonzaga.
SBOS. Samaniego Herrera Víctor Alcides.
SBOS. Suárez Cueva Carlos Enrique.

SBOS. Tapia Proaño Jorge Alcívar.
 SBOS. Venegas Yáñez Luis Hernán.
 SBOS. Vera Alcívar Gerardo Galo.
 SBOS. Villagrán Espinoza Manuel Leonardo.
 SBOS. Vite Justillo Luis Ramón.
 SBOS. Yaguachi Zumba Iván Eustaquio.

Art. 2.- Conferir la Condecoración **“POLICIA NACIONAL”** de **“PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA CATEGORIA”** a los siguientes señores clases de la Policía Nacional:

“POLICIA NACIONAL” DE “PRIMERA CATEGORIA”

SGOP. Patajalo Guamán Segundo Francisco.
 SGOP. Yaguana Yaguana José Antonio.
 SGOP. Abata Rodríguez Oscar Arbey.
 SGOP. Aguinaldo Ramírez Luis Gerardo.
 SGOP. Arévalo Díaz José María.
 SGOP. Barreno Ocaña Julio Héctor.
 SGOP. Becerra Prado Manuel Udberto.
 SGOP. Bustamante Ganchoso Alejandro Fidel.
 SGOP. Cabrera Garrido Luis Fernando.
 SGOP. Caiza Guanochanga Segundo Cristhian.
 SGOP. Cajo Angel Cristóbal.
 SGOP. Cárdenas Chávez Miguel Amadeo.
 SGOP. Carvajal Tufiño George Sixto.
 SGOP. Chamba Gómez Holger Antonio.
 SGOP. Chasiquiza Mendoza Luis Humberto.
 SGOP. Chávez Montero Celso Miguel.
 SGOP. Claudio Correa Miguel Angel.
 SGOP. Congo Lara José Elías.
 SGOP. Delgado Silva Segundo Vicente.
 SGOP. Gilces Chávez José Antonio.
 SGOP. González Pinos David Elías.
 SGOP. González Machado Luis Rolando.
 SGOP. Guevara Tigselema Luis Heriberto.
 SGOP. Heredia Sunmaleza Guido Alejandro.
 SGOP. Herrera Allanes Sergio Evaristo.
 SGOP. Herrera Llanes Juan Rafael.
 SGOP. Hidalgo Paladines Segundo Efrén.
 SGOP. Jaramillo Alvarado Elvis Hernán.
 SGOP. Jumbo Alejandro Francisco.
 SGOP. León Delgado Luis.
 SGOP. Marcalla Farinango Rafael.
 SGOP. Molina Gallo Raúl Filiberto.
 SGOP. Montaña Heredia Ney Lenin.
 SGOP. Morocho Maygualema Humberto Abril.
 SGOP. Mueses Manuel Mesías.
 SGOP. Ojeda Campoverde Segundo Reinaldo.
 SGOP. Ordóñez López Segundo Fidel.
 SGOP. Otoy Alvarado Carlos Eduardo.
 SGOP. Paladines Torres José Rigoberto.
 SGOP. Panata Wilfrido Napoleón.
 SGOP. Pena Yépez Gerardo Elías.
 SGOP. Pinto Ramírez Angel Bernardo.
 SGOP. Quiguiri Rojas Angel Salvador.
 SGOP. Ramírez Cárdenas José Humberto.
 SGOP. Ramos Correa Carlos Gilberto.
 SGOP. Reyes Hermosa Nelson Vidal.
 SGOP. Rodríguez Bonilla Gerardo Griceldo.
 SGOP. Rojas Jaramillo Luz Benigna.
 SGOP. Romero Romero Jorge Hidalgo.
 SGOP. Saca Vicente Constante.
 SGOP. Saltos Urrea José Salvador.
 SGOP. Sánchez Oviedo Pablo Enrique.

SGOP. Santafé Orozco Galo Vinicio.
 SGOP. Santamaría Reyes Jesús Evangelio.
 SGOP. Sarango Córdova Angel Timoteo.
 SGOP. Sinche Enríquez Luis Amable.
 SGOP. Solarte Fuertes Filiberto Manuel.
 SGOP. Suárez Andino Luis Aníbal.
 SGOP. Torres Cuenca José Rogerio.
 SGOP. Toscano Gavilán Guido Tarquino.
 SGOP. Unaicho Taipe José Augusto.
 SGOP. Velásquez Orozco Kléver Vicente.
 SGOP. Vera Zambrano Bolívar Edison.
 SGOP. Zambrano Reasco Pedro Juan.
 SGOP. Zumba Freire Nelson Abraham.

“POLICIA NACIONAL” DE “SEGUNDA CATEGORIA”

SGOS. Acosta Albán Edison Leonardo.
 SGOS. Alba Otavalo Eloy.
 SGOS. Albán Estrella Estuardo.
 SGOS. Alvarado Salazar Wilfrido Tomás.
 SGOS. Alvarado Ramírez Angel Federico.
 SGOS. Alvarez Velasco Angel Custodio.
 SGOS. Andrade Alvarez Juan Elías.
 SGOS. Arana López Teófilo Arturo.
 SGOS. Cabrera Tapia Anastasio Bladimir.
 SGOS. Cano Rosero Efraín Fernando.
 SGOS. Carabalí Arce Pedro Manuel.
 SGOS. Carrera Tequis Segundo Antonio.
 SGOS. Castro Espinoza Carlos Humberto.
 SGOS. Cevallos Briceño Jaime Vicente.
 SGOS. Chacha Guamán Nelson Raúl.
 SGOS. Chamba Chamba Vicente.
 SGOS. Chicaiza Sánchez Segundo Agustín.
 SGOS. Córdova Cedeño Galo Nicanor.
 SGOS. Corrales Esquivel Luis Alfredo.
 SGOS. Cueva Calderón Raúl.
 SGOS. Franco Saldaña Juan Ernesto.
 SGOS. Fuentes Canencia José Alfonso.
 SGOS. Garzón Yépez Segundo Eleuterio.
 SGOS. Granda Aguilar José Alberto.
 SGOS. Guaranga Sánchez José Alberto.
 SGOS. Guerrero Macías Sebastián Ubaldo.
 SGOS. Hernández Albuja Wilfrido Armando.
 SGOS. Jumbo Jumbo Yoni Fernando.
 SGOS. Llamuca Rodríguez Julio César.
 SGOS. Macancela Molleturo Jaime Rómulo.
 SGOS. Mazacón López César de la Cruz.
 SGOS. Medrano Acevedo Galo Rigoberto.
 SGOS. Paillacho Yandún Luis Gonzalo.
 SGOS. Paneluisa Tituaña José Luis.
 SGOS. Paredes Navarrete Rubén Norberto.
 SGOS. Pazmiño Valverde Luis Alberto.
 SGOS. Peñafiel López José Enrique.
 SGOS. Pereira Granda Angel Salvador.
 SGOS. Poalacín Andachi José Manuel.
 SGOS. Reyes Robles Abel de Jesús.
 SGOS. Rivera Chilinguina Carlos Roberto.
 SGOS. Romero Cordonez Guido Guillermo.
 SGOS. Romero Laje Nezar Ubaldo.
 SGOS. Romero Muñoz Jinny Eusebio.
 SGOS. Ruiz Cevallos Luis Arturo.
 SGOS. Teca Arteaga Bolívar Rigoberto.
 SGOS. Ullaguari Robles Fausto Vitelio.
 SGOS. Vásquez Aguilera Juan Antonio.
 SGOS. Velasco Tutacha Lauro Marcelo.
 SGOS. Villegas Villalta Angel Rodrigo.

“POLICIA NACIONAL” DE “TERCERA CATEGORIA”

CBOP. Valle Marco Tulio.

Art. 3.- De la ejecución del presente decreto encárguese el Ministro de Gobierno y Policía.

Dado en el Palacio Nacional, Quito, a 9 de febrero del 2005.

f.) Lucio Gutiérrez Borbúa, Presidente Constitucional del Ecuador.

f.) Jaime Damerval Martínez, Ministro de Gobierno y Policía.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Francisco Fierro Oviedo, Subsecretario General de la Administración Pública.

N° 2535

**Lucio Gutiérrez Borbúa
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL
ECUADOR**

Considerando:

La Resolución N° 2004-666-CS-PN de noviembre 23 del 2004, emitida por el H. Consejo Superior de la Policía Nacional;

El pedido del Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio N° 096-SPN de enero 20 del 2005, previa solicitud del General Inspector Lic. Jorge Fernando Poveda Zúñiga, Comandante General de la Policía Nacional, con oficio N° 0028/DGP/PN de enero 14 del 2005;

De conformidad con los Arts. 76, 77 de la Ley de Personal de la Policía Nacional y Art. 18 literal e) de la Ley Orgánica 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.- Ascender con fecha 23 de diciembre del 2003, al grado inmediato superior al Teniente de Policía de Línea **Núñez Bósquez Jorge Alexander**, perteneciente a la Quincuagésima Sexta Promoción de Oficiales de Línea.

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

Dado en el Palacio Nacional, Quito, a 9 de febrero del 2005.

f.) Lucio Gutiérrez Borbúa, Presidente Constitucional del Ecuador.

f.) Jaime Damerval Martínez, Ministro de Gobierno y Policía.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Francisco Fierro Oviedo, Subsecretario General de la Administración Pública.

N° 2536

**Lucio Gutiérrez Borbúa
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL
ECUADOR**

Considerando:

La Resolución N° 2004-991-CCP de octubre 5 del 2004, dictada por el H. Consejo de Clases y Policías de las Policía Nacional;

El pedido del Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio N° 094-SPN de enero 20 del 2005, previa solicitud del Comandante General de la Policía Nacional, con oficio N° 0027/DGP/PN de enero 14 del 2005;

De conformidad a los Arts. 5 y 19 del Reglamento de Condecoraciones 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.- Conferir la condecoración **“POLICIA NACIONAL”** de **“SEGUNDA CATEGORIA”**, al Sargento Segundo de Policía **Suntaxi Montalvo Rubén Eduardo**.

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

Dado en el Palacio Nacional, Quito, a 9 de febrero del 2005.

f.) Lucio Gutiérrez Borbúa, Presidente Constitucional del Ecuador.

f.) Jaime Damerval Martínez, Ministro de Gobierno y Policía.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Francisco Fierro Oviedo, Subsecretario General de la Administración Pública.

N° 2537

**Lucio Gutiérrez Borbúa
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA**

Considerando:

La Resolución N° 2004-984-CsG-PN de diciembre 13 del 2004 del H Consejo de Generales de la Policía Nacional;

El pedido del Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio N° 0066-SPN de enero 14 del 2005, previa solicitud del General Inspector Lcdo. Jorge Fernando Poveda Zúñiga, Comandante General de la Policía Nacional, con oficio N° 1236-DGP-PN de diciembre 30 del 2004;

De conformidad con los Arts. 4, 5 literal a) y 19 del Reglamento de Condecoraciones 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.- Conferir la condecoración "**POLICIA NACIONAL**" de "**SEGUNDA CATEGORIA**", por haber cumplido 20 años de servicios en la institución, a los siguientes señores mayores de Policía:

- | | | |
|-----|----------------------------------|------------|
| 1.- | Ramos Rodríguez Freddy Miguel | 01/12/2004 |
| 2.- | Jaramillo Paredes Juan Segundo | 01/12/2004 |
| 3.- | Merlo Ramírez Franklin Arnulfo | 01/12/2004 |
| 4.- | Balarezo Ortiz Wilma Patricia | 01/12/2004 |
| 5.- | Pereira Ramírez Margarita Dalila | 01/12/2004 |
| 6.- | Jácome Salazar Segundo Enrique | 01/12/2004 |
| 7.- | Miño Valencia Luis Fernando | 01/12/2004 |

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

Dado en el Palacio Nacional, Quito, a 9 de febrero del 2005.

f.) Lucio Gutiérrez Borbúa, Presidente Constitucional de la República.

f.) Jaime Damerval Martínez, Ministro de Gobierno y Policía.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Francisco Fierro Oviedo, Subsecretario General de la Administración Pública.

N° 2538

**Lucio Gutiérrez Borbúa
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA**

Considerando:

La Resolución N° 2004-685-CS-PN de noviembre 30 del 2004 del H. Consejo Superior de la Policía Nacional;

El pedido del Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio N° 0087-SPN de enero 19 del 2005, previa solicitud del General Inspector Lic. Jorge Fernando Poveda Zúñiga, Comandante General de la Policía Nacional, con oficio N° 0024-DGP-PN de enero 14 del 2005;

De conformidad a los Arts. 4 y 17 reformado inciso tercero primera parte del Reglamento de Condecoraciones 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.- Conferir la condecoración "**AL MERITO PROFESIONAL**", en el grado de "**CABALLERO**", al Subteniente de Policía **José Luis Ramos Manobanda**, por haber ejercido el profesorado en las escuelas de Educación Policial.

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

Dado en el Palacio Nacional, Quito, a 9 de febrero del 2005.

f.) Lucio Gutiérrez Borbúa, Presidente Constitucional de la República.

f.) Jaime Damerval Martínez, Ministro de Gobierno y Policía.

N° 2540

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

Lucio Gutiérrez Borbúa
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

f.) Francisco Fierro Oviedo, Subsecretario General de la Administración Pública.

Considerando:

La Resolución N° 2004-672-CS-PN de noviembre 30 del 2004 del H. Consejo Superior de la Policía Nacional;

El pedido del Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio N° 0086-SPN de 19 de enero del 2005, previa solicitud del General Inspector Lcdo. Jorge Fernando Poveda Zúñiga, Comandante General de la Policía Nacional, con oficio N° 0026-DGP-PN de enero 14 del 2005;

De conformidad con los Arts. 60 literal a) 65 y 66 literal d) 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,

N° 2539

Lucio Gutiérrez Borbúa
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL
ECUADOR

Considerando:

La Resolución N° 2004-730-CS-PN de diciembre 16 del 2004 del H. Consejo Superior de la Policía Nacional;

El pedido del Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio N° 095-SPN de enero 20 del 2005, previa solicitud del Comandante General de la Policía Nacional, con oficio N° 0036/DGP/PN de enero 19 del 2005;

De conformidad con los Arts. 60 literal d) 65 y 66 literal d) 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 31 de noviembre del 2004, al Capitán de Policía **Gustavo Herminio Muñoz Castillo**, por haber cumplido el tiempo máximo en situación transitoria, en la cual fue colocado.

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

Dado en el Palacio Nacional, Quito, a 9 de febrero del 2005.

f.) Lucio Gutiérrez Borbúa, Presidente Constitucional del Ecuador.

f.) Jaime Damerval Martínez, Ministro de Gobierno y Policía.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Francisco Fierro Oviedo, Subsecretario General de la Administración Pública.

Decreta:

Art. 1.- Dar de baja de las filas policiales, con fecha 13 de noviembre del 2004, al Capitán de Policía **Diego Hernán Játiva Parreño**, por haber cumplido el tiempo máximo en situación transitoria, en la que fue colocado.

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

Dado en el Palacio Nacional, Quito, a 9 de febrero del 2005.

f.) Lucio Gutiérrez Borbúa, Presidente Constitucional de la República.

f.) Jaime Damerval Martínez, Ministro de Gobierno y Policía.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Francisco Fierro Oviedo, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 600

Roberto Passailaigue Baquerizo
MINISTRO DE EDUCACION Y CULTURA

Considerando:

Que es de fundamental importancia para el Ecuador desarrollar una educación intercultural para crear una interacción social verdadera, democrática, humanística, incluyente y tolerante; que construya la gobernabilidad y fortalezca los sectores sociales;

Que es de interés nacional, particularmente del Ministerio de Educación y Cultura y de las organizaciones indígenas y campesinas nacionales, que la educación del país tenga un carácter democrático, participativo y funcional, para el crecimiento colectivo e individual, solidaridad y capacidad de autogestión de los ecuatorianos;

Que el Convenio de la OIT 169 del cual es suscriptor el Ecuador, en su Preámbulo y Parte I, Política General, artículo 71, numeral 2, menciona que “El mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo y del nivel de salud y educación de los pueblos interesados, con su participación y cooperación, deberá ser prioritario en los planes de desarrollo económico global de las regiones donde habitan. Y que los proyectos especiales de desarrollo para estas regiones deberán también elaborarse de modo que promuevan dicho mejoramiento;

Que la Constitución Política de la República del Ecuador, en el capítulo 2 de los derechos civiles, garantiza a los ecuatorianos “el derecho a una calidad de vida que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, saneamiento ambiental; educación, trabajo, empleo, recreación, vivienda, vestido y otros servicios sociales necesarios” (Art. 23, numeral 20);

Que la Educación Intercultural Bilingüe es de trascendental importancia para el sistema educativo, por ser una alternativa como modelo de enseñanza-aprendizaje, de calidad educativa y participación comunitaria, para ampliar la cobertura de los servicios educativos a los sectores rurales y urbano marginales, y dar respuesta a la diversidad sociocultural del Ecuador;

Que las organizaciones indígenas de manera conjunta han planteado fortalecer su participación, orientación y veeduría en la Educación Intercultural Bilingüe, derecho consagrado en la actual Constitución Política de la República, a través del Art. 1 que indica “El Ecuador es un Estado social de derecho, soberano, unitario, independiente, democrático, pluricultural y multiétnico...”, del Art. 69, que dispone que el Estado garantice la Educación Intercultural Bilingüe y del Art. 84, numeral 11 del Capítulo 5, referente a los Derechos Colectivos de los Pueblos Indígenas y Negros o Afroecuatorianos, donde se explica “Acceder a una educación de calidad. Contar con el sistema de educación intercultural bilingüe”;

Que la Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe, DINEIB, fue creada mediante Decreto Ejecutivo No. 203 del 9 de noviembre de 1988, publicado en el Registro Oficial No. 66 del 15 del mismo mes y año, para atender las necesidades educativas de la población indígena del país, y que mediante Ley No. 150 del 15 de abril de 1992, publicada en el Registro Oficial No. 918 del 20 de abril del mismo año, se da a la DINEIB el carácter de organismo técnico, administrativa y financieramente descentralizado;

Que según Acuerdo Ministerial No. 0112 del 31 de agosto de 1993, en el proceso de educación intercultural, el Estado asume varias responsabilidades tendientes a incentivar y fortalecer la Educación Intercultural Bilingüe;

Que el Ministerio de Educación y Cultura expidió el Reglamento Orgánico Estructural-Funcional de la DINEIB, según el Acuerdo Ministerial No. 2942, publicado en el Registro Oficial No. 53 del 7 de abril del 2000,

conformando la Comisión Nacional de Educación Intercultural Bilingüe constante en los artículos 9 y 10, la misma que no ha logrado conformarse como un organismo plural con criterios de equidad y representatividad de los pueblos, nacionalidades y organizaciones indígenas nacionales, presentando -además- limitaciones en su capacidad de formular las metas, políticas y planes para el desarrollo de la Educación Intercultural Bilingüe en el Ecuador;

Que ante las actuales limitaciones de orden constitucional del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, referidas a: **a)** Fortalecimiento en su cobertura, cogestión, participación, presencia de las organizaciones, nacionalidades y pueblos; **b)** Parcial fortalecimiento cultural de las nacionalidades, pueblos indígenas y aplicación del Modelo de Educación Intercultural Bilingüe - MOSEIB; **c)** Impulsar la descentralización técnico, administrativa y financiera, y no profesionalización del capital humano gestor de la EIB; **d)** Limitada infraestructura, recursos, dependencia de acciones y proyectos externos; **e)** Ampliar e integrar el enfoque intercultural; y, **f)** Fortalecer el reconocimiento institucional en el país y coordinación intersectorial; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución Política de la República y la Ley de Educación Nacional vigente, y en atención al marco jurídico que norma la Educación Intercultural Bilingüe en el país,

Acuerda:

Art. 1.- Ratificar a la Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe, DINEIB, como un organismo técnico, administrativa y financieramente descentralizado adscrito al Ministerio de Educación y Cultura, destinada a la atención de las necesidades educativas de la población indígena del país, con sede en la ciudad de Quito.

Art. 2.- Incorporar la participación de las organizaciones nacionales representativas en la orientación de la Educación Intercultural Bilingüe, en las decisiones trascendentales y seguimiento y formulación de políticas educativas, con adecuación del marco jurídico actual de la DINEIB.

Art. 3.- Reformar el Acuerdo Ministerial No. 2942 de 26 de octubre de 1999, publicado en el Registro Oficial No. 53 del 7 de abril del 2000, conforme se determina en los artículos del presente acuerdo.

Art. 4.- Agregar en el artículo 6, como primer literal el siguiente:

“a) El Consejo Nacional de Educación Intercultural Bilingüe”.

La identificación de los demás literales serán reformados según su secuencia alfabética.

Art. 5.- Agregar a continuación del artículo 7 los siguientes artículos:

“Art. 8.- El Consejo Nacional de Educación Intercultural Bilingüe, se encuentra conformado por los siguientes miembros:

a) El Ministro de Educación y Cultura o su delegado que lo presidirá con voto dirimente;

- b) El Presidente de la FEINE;
- c) El Presidente de la FENOCIN; y,
- d) El Presidente de la CONAIE.

El Director de la DINEIB, actúa como secretario con voz sin derecho a voto.

El Consejo Nacional sesionará ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando lo convocare el Presidente por iniciativa propia o a pedido de por lo menos tres miembros.

Los presidentes de las organizaciones indígenas que integran el Consejo Nacional de Educación Intercultural Bilingüe, registrarán los nombramientos y las respectivas actas de designación, en el Ministerio de Educación y Cultura, Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, para legitimar su intervención”.

Art. 6.- Agréguese un artículo con el siguiente tenor:

“Artículo 9.- Son funciones del Consejo Nacional de Educación Intercultural Bilingüe:

- a) Elaborar y sugerir los reglamentos internos del Consejo Nacional, de elecciones de directores Nacional, provinciales y de las nacionalidades y pueblos de la DINEIB, y demás instrumentos normativos, que serán puestos a consideración del Ministro de Educación y Cultura, para su aprobación y expedición;
- b) Consolidar la participación y representación de los pueblos indígenas, en la gestión de la política educativa y la legislación del sistema de educación intercultural bilingüe en todos sus niveles y subsistemas; para el funcionamiento óptimo del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe - SEIB;
- c) Definir políticas educativas y someterlas a debate nacional, para el fortalecimiento de la vivencia intercultural de la sociedad ecuatoriana;
- d) Garantizar la participación equitativa de las organizaciones indígenas nacionales vinculadas al quehacer educativo;
- e) Programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe;
- f) Analizar y recomendar los proyectos de Ley y Reglamentos, que garantice el tratamiento de la interculturalidad en todo el sistema educativo nacional;
- g) Ejecutar sugerencias a las políticas de educación superior para los pueblos indígenas que se ofertan desde los diferentes centros de formación superior;
- h) Propender la implementación de programas que fortalezcan las lenguas, así como de los conocimientos científicos y tecnológicos de los pueblos indígenas;
- i) Nombrar al Director Nacional, Provinciales y de Nacionalidades y Pueblos de Educación Intercultural Bilingüe para un período de tres años, de acuerdo al reglamento que para el efecto proponga al Ministro de Educación y Cultura”.

Art. 7.- El literal f) del artículo 8 se sustituye por el siguiente:

“f) Nombrar y remover a los directores de redes, rectores, vicerrectores, inspectores de los establecimientos y técnicos docentes, así como personal de servicios de la DINEIB conforme a las leyes que rigen la materia.”.

Art. 8.- El artículo 8 pasa a ser el artículo 10 y el artículo 9 pasa a ser el artículo 11, el mismo que se lo sustituye, con el siguiente tenor:

“Art. 11.- La Comisión Nacional de Educación Intercultural Bilingüe, estará conformada por un delegado de cada una de las siguientes nacionalidades indígenas del Ecuador:

NACIONALIDADES:

- 1 Awa
- 1 Quichua
- 1 Chachi
- 1 Epera
- 1 Tsáchila
- 1 Siona
- 1 Secoya
- 1 Záparo
- 1 Cofán
- 1 Shuar
- 1 Achuar
- 1 Waorani
- 1 Andoa
- 1 Tetete
- 1 Huao

Esta Comisión estará presidida por el Director Nacional de la DINEIB.

Los representantes de nacionalidades y pueblos del Ecuador a la Comisión Nacional serán electos en una asamblea de acuerdo a las políticas de cada pueblo u organizaciones que estén legalmente reconocidos y registrados por el ministerio correspondiente, y en presencia de los delegados del Consejo Ejecutivo Nacional de Educación Intercultural Bilingüe.

Los representantes legales de cada nacionalidad deberán registrar la designación de sus delegados en el Ministerio de Educación, Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, acompañando copia notariada del acta de designación y demás documentos justificativos, para legitimar sus actuaciones.

La Comisión Nacional de Educación Intercultural Bilingüe, se reunirá cada dos años en Congresos Nacionales de Educación”.

Art. 9.- El articulado del acuerdo que se reforma deberá adaptarse a la nueva numeración secuencial, por lo que se dispone a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación y Cultura, la codificación del Acuerdo Ministerial No. 2942 de 26 de octubre de 1999, publicado en el Registro Oficial No. 53 de 7 de abril del 2000, conforme las reformas constantes en el presente acuerdo.

Art. 10.- Proceder a fortalecer institucionalmente la Educación Intercultural Bilingüe y a la DINEIB, en lo técnico, administrativo, jurídico y financiero, articulando a

la EIB de manera real y beneficiosa al Ministerio de Educación y Cultura y a las organizaciones al tema educativo intercultural, como una de las prioridades del desarrollo nacional y como una política de Estado.

Art. 11.- Se dispone la reestructuración técnica y administrativamente el Sistema Nacional de la Educación Intercultural Bilingüe, con el apoyo directo del MEC a través del replanteamiento del orgánico funcional nacional y provincial emitido a la Resolución No. 066 OSCIDI.2003 del 3 de octubre del 2003.

Art. 12.- Se encarga a las autoridades de la DINEIB, la realización o las gestiones pertinentes a fin de dar viabilidad a la conformación de la Comisión Nacional de Educación Intercultural Bilingüe, como parte del orgánico estructural de la DINEIB, así como de la ubicación del presupuesto para su funcionamiento.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los casos no previstos en este acuerdo, los tratará el Consejo Nacional de Educación Intercultural Bilingüe en pleno, quienes sugerirán al Ministro de Educación y Cultura lo pertinente.

Segunda.- Quedan derogadas todas las disposiciones legales de inferior o igual jerarquía que se opongan al presente acuerdo ministerial.

Comuníquese, en Quito, a los veintiocho días del mes de enero del dos mil cinco.

f.) Roberto Passailaigue Baquerizo, Ministro de Educación y Cultura.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORANDUM DE ENTENDIMIENTO ENTRE LA REPUBLICA DEL ECUADOR Y LA ORGANIZA- CION DE AVIACION CIVIL INTERNACIONAL (OACI), PARA LA COOPERACION EN LA EJECUCION DE PROYECTOS DE AVIACION CIVIL

El Gobierno de la República del Ecuador y la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), en adelante denominadas las "Partes Contratantes",

Considerando que:

La Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), es una Agencia Internacional Especializada del sistema de Naciones Unidas, de la cual el Gobierno del Ecuador es miembro y cuyos objetivos son, entre otros, proporcionar cooperación técnica especializada en aviación civil a sus Estados Miembros.

El desarrollo de recursos técnicos y humanos del sistema de aviación civil del Ecuador, que satisfaga las necesidades de la industria de transporte aéreo ecuatoriana, es de especial interés para las Partes Contratantes.

Resulta apropiado promover la cooperación entre las Partes Contratantes en los campos antes mencionado.

HAN ACORDADO LO SIGUIENTE

ARTICULO I - OBJETIVO

Promover la cooperación técnica especializada en aviación civil entre la República del Ecuador y la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

ARTICULO II - EJECUCION

1. El Gobierno del Ecuador designará a la Dirección General de Aviación Civil del Ecuador, en adelante denominado "DAC-Ecuador", como la institución a cargo de la ejecución de las actividades resultantes del presente Memorandum de Entendimiento.
2. La Organización de Aviación Civil Internacional, en adelante denominada "OACI", designará a la Dirección de Cooperación Técnica en Montreal, Canadá como la oficina a cargo de la ejecución de estas actividades.

ARTICULO III - OPERATIVIDAD

1. A los efectos de cumplir el presente Memorandum, la DAC-Ecuador y la OACI establecerán normas y coordinarán las actividades a ser ejecutadas.
2. Las actividades a ser ejecutadas dentro del marco de este Memorandum serán reguladas por el Acuerdo de Fondos en Fideicomiso, por el Acuerdo de Gestión de Servicios, por el Formulario de Inscripción y Memorando de Acuerdo del Servicio de Compras de Aviación Civil (CAPS), y otros mecanismos que sean establecidos entre la DAC-Ecuador y la OACI.
3. Los proyectos de cooperación técnica serán establecidos teniendo en cuenta la duración del presente Memorandum, para satisfacer los requerimientos del sistema de Aviación Civil del Ecuador. Los planes de trabajo definirán detalladamente los objetivos, resultados, actividades, estrategias de operación, duración y programación, recursos humanos y financieros y las respectivas fuentes requeridas para la ejecución de los servicios objeto del presente Memorandum.

ARTICULO IV - OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATANTES

1. El Gobierno del Ecuador, por medio de la DAC-Ecuador, será responsable de:
 - a) Coordinar y administrar el presente Memorandum;
 - b) Determinar los resultados a ser logrados por cada proyecto y plan de trabajo, definidos mediante términos de referencia y apoyados por los recursos disponibles;
 - c) Analizar los términos de referencia para cada resultado a ser logrado, la descripción del tipo de expertos a ser contratados, el período de tiempo apropiado para la consecución de cada resultado y designar a los técnicos de la contraparte que participarán en la ejecución del mismo;

- d) Aprobar cada resultado y solicitar, en los casos donde sea apropiado, las modificaciones necesarias.
 - e) Seguir la marcha de la ejecución del presente Memorándum, a través del análisis de informes;
 - f) Publicar los resultados finales, en caso de considerarse relevante;
 - g) Negociar con la OACI los términos de los Acuerdos de Fondos en Fideicomiso, de Gestión de Servicios y CAPS;
 - h) Dar curso con prontitud a la contratación de expertos ya sea de la OACI o de su subcontratista;
 - i) Proveer acceso al lugar de trabajo y todas las prioridades de paso necesarias para expertos y otras personas que presten servicios de parte de la OACI o su subcontratista;
 - j) Permitir el libre desplazamiento de los expertos y de otras personas que presten servicios de parte de la OACI o su subcontratista, tanto dentro como desde y hacia el país, según como se requiera para los fines del presente Memorándum; y,
 - k) Mantener debidamente informada a la OACI, a través de la DAC-Ecuador, de todas las acciones efectuadas a fin de ejecutar el presente Memorándum o de aquellas que pudieran afectarlo.
2. La OACI será responsable de:
- a) Coordinar con la DAC-Ecuador la ejecución del presente Memorándum;
 - b) Reclutar y contratar expertos y consultores, de acuerdo a sus propias regulaciones y procedimientos administrativos y financieros, previa consulta con la DAC-Ecuador, presentando el tipo de experto requerido en cada caso, sus programas de trabajo y/o descripciones de puestos;
 - c) Proveer expertos, miembros del personal de la OACI, en el caso de estar disponibles, en respuesta a lo solicitado por la DAC-Ecuador, teniendo en cuenta la compatibilidad de su especialización con las actividades y recursos definidos en el proyecto o programa de trabajo y en los Términos de Referencia para cada resultado;
 - d) Aprovechar de las ventajas de sus facilidades como organismo internacional para la cooperación técnica recíproca, siempre y cuando exista la aprobación de la DAC-Ecuador;
 - e) Presentar a la DAC-Ecuador informes técnicos de actividades, informes de viajes, informes administrativos e informes especiales periódicamente de acuerdo a las regulaciones de la OACI;
 - f) Participar en el control y evaluación de las actividades realizadas;
 - g) Presentar dentro del plazo de 60 (sesenta) días, después de la finalización del presente Memorándum, un informe final acerca de la ejecución de las actividades de cooperación técnica como también una evaluación de los resultados alcanzados;
 - h) Organizar y coordinar con la DAC-Ecuador actividades de cooperación técnica horizontal, las cuales permitirán la transferencia de tecnología y metodologías de aviación civil desarrolladas en Ecuador. Estas actividades se llevarán a cabo por medio de misiones a cargo de personal designado por la DAC-Ecuador y por misiones de estudio en Ecuador (formación en el trabajo y cursos proporcionados por la DAC-Ecuador) en aquellos campos en que se le solicite al Gobierno del Ecuador proveer su cooperación;
 - i) Organizar actividades, establecidas de común acuerdo con la DAC-Ecuador, para capacitar recursos humanos;
 - j) Presentar informes financieros periódicos a la DAC-Ecuador con respecto a los servicios previstos en los Acuerdos de Fondos en Fideicomiso, de Gestión de Servicios y CAPS;
 - k) Presentar a la DAC-Ecuador un informe financiero anual auditado correspondiente al año calendario. El informe auditado será presentado a la DAC-Ecuador a más tardar al 31 de mayo del año siguiente y deberá contener información relativa a las actividades financieras del año anterior;
 - l) Presentar a la DAC-Ecuador, una vez concluidos los servicios suministrados, un estado final de gastos; y,
 - m) Reintegrar a la DAC-Ecuador cualquier remanente de fondos no desembolsados o comprometidos al concluir los servicios.
- ARTICULO V - RECURSOS FINANCIEROS**
1. A fin de ejecutar el presente Memorándum, la DAC-Ecuador asumirá la responsabilidad de transferir recursos durante la vigencia de este instrumento, para sufragar los costos de los Acuerdos de Fondos en Fideicomiso, de Gestión de Servicios y CAPS, u otros que se hayan acordado. La OACI no comenzará o continuará con las actividades previstas hasta tanto los fondos no hayan sido depositados en la cuenta de la OACI.
 2. La OACI no asumirá obligaciones financieras que excedan los montos de las contribuciones de la DAC-Ecuador.
- ARTICULO VI - ESTADO DE GASTOS E INFORME FINAL**
1. La OACI informará a la DAC-Ecuador acerca de los recursos utilizados en la ejecución del Memorándum, mediante informes técnicos y financieros, presentados trimestralmente, reflejando el detalle de los gastos incurridos durante el periodo.
 2. La OACI será también responsable de la presentación de un informe financiero final dentro del plazo de 60 (sesenta) días después de finalizado el presente Memorándum, incluso si las Partes deciden extender su duración.

ARTICULO VII - PERSONAL

La contratación de personal por parte de la OACI para ejecutar los servicios previstos en el presente Memorándum será regulada por las reglas pertinentes de la OACI. La DAC-Ecuador no tendrá competencia sobre el personal contratado por la OACI.

ARTICULO VIII - COSTO DE APOYO, GASTOS DE ADMINISTRACION Y CARGOS CAPS

El presupuesto de gastos del Acuerdo de Fondos en Fideicomiso será cargado por el costo de apoyo máximo de un 10% (diez por ciento). El presupuesto de gastos del Acuerdo de Gestión de Servicios será cargado para gastos de administración con un máximo del 10% (diez por ciento) para las consultorías, capacitación y equipos internacionales, y un máximo del 8.5% (ocho y medio por ciento) para personal, capacitación y equipos locales. Los gastos de adquisiciones del Acuerdo de Servicio de Compras de Aviación Civil serán cargados de conformidad con la escala de derechos del acuerdo. Los cargos CAPS adicionales para servicios técnicos pueden ser negociados. Estos porcentajes y cargos son para cubrir los servicios de apoyo administrativo a ser proporcionados por la OACI a fin de efectuar las acciones y actividades previstas en dichos mecanismos.

ARTICULO IX - CREDITO - PARTICIPACION

La OACI y la DAC-Ecuador se consultarán mutuamente con respecto a la relevancia de la reproducción, publicación y divulgación de los trabajos y otros productos de cooperación técnica resultantes del presente Memorándum, teniendo en cuenta el crédito que le corresponda a cada parte contratante por su respectiva participación.

ARTICULO X - PRIVILEGIOS Y PRERROGATIVAS

El Gobierno del Ecuador reconoce a la Organización de Aviación Civil Internacional los privilegios y prerrogativas contenidos en la Convención sobre los Privilegios e Inmunities de los Organismos Especializados, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 21 de noviembre de 1947, de la que el Ecuador es parte.

ARTICULO XI - ENMIENDA

El presente Memorándum podrá ser enmendado de común acuerdo entre las Partes Contratantes, a través de notificación escrita.

ARTICULO XII - TERMINACION

El presente Memorándum podrá terminarse por cualquiera de las Partes Contratantes mediante notificación por escrito con aviso previo mínimo de 90 (noventa) días.

ARTICULO XIII - BIENES RESTANTES Y CARGOS FINANCIEROS

A la terminación del presente Memorándum:

- a) Los bienes adquiridos con los recursos asignados a la ejecución del presente Memorándum serán transferidos a la propiedad de la DAC-Ecuador;
- b) La OACI reintegrará a la DAC-Ecuador el saldo de los fondos no comprometidos y bajo su administración, una vez liquidadas todas las obligaciones financieras pendientes; y,

- c) En el caso de existir un saldo negativo de fondos bajo la administración de la OACI, a la terminación del presente Memorándum, la DAC-Ecuador reembolsará a la OACI los gastos incurridos por la OACI por cuenta de la ejecución de este instrumento.

ARTICULO XIV - PUBLICACION DE ACTIVIDADES

La DAC-Ecuador dará a conocer la participación de la OACI en todas las publicaciones relativas a los logros resultantes del presente Memorándum. Está estrictamente prohibido incluir, o exhibir de cualquier manera, en publicaciones o en la diseminación de los trabajos resultantes del presente Memorándum, nombres, señales, logotipos, arreglos de colores o señales o imágenes que representen o puedan representar publicidad personal de cualquier autoridad o funcionario público.

ARTICULO XV-DURACION

El presente Memorándum entrará en vigor en la fecha correspondiente al día de la firma y su duración será de 10 (diez) años; las Partes Contratantes podrán extender su duración de común acuerdo mediante notificación escrita.

ARTICULO XVI - SOLUCION DE CONFLICTOS

Los conflictos que surjan durante la ejecución del presente Memorándum serán resueltos mediante negociaciones entre las Partes Contratantes.

Se firma en duplicado en la República de Ecuador, el 21 de julio de 2004, en idioma español.

Por el Gobierno de la República del Ecuador. f.) Embajador Patricio Zuquilanda Duque, Ministro de Relaciones Exteriores.

Por la Organización de Aviación Civil Internacional. f.) Dr. Assad Kotaite, Presidente del Consejo.

Certifico que es fiel copia del documento original que se encuentra en los archivos de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.- Quito, a 25 de enero del 2005.- República del Ecuador Ministerio de Relaciones Exteriores.- f.) Dr. Galo Larenas S., Director General de Tratados.

**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**
**ACUERDO DE COOPERACION Y ASISTENCIA
TECNICA ENTRE EL MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES DEL ECUADOR
Y LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA
DEL LITORAL**

El Ministerio de Relaciones Exteriores, representado por su titular, Embajador Patricio Zuquilanda Duque, y por otra parte La Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), representada por el Dr. Moisés Tacle Galárraga en calidad de Rector, convienen en suscribir el Acuerdo de Asistencia Técnica contenido en los artículos se detallan, con el fin de establecer una relación permanente y de mutuo beneficio, orientada a la cooperación entre ambas instituciones en la esfera de la actividad académica,

científica, cultural y con especial énfasis en las áreas de negociación internacional, integración económica, de la cooperación internacional y de protocolo, para contribuir de esta manera, al fortalecimiento y desarrollo del conocimiento profesional que ambas instituciones deben efectuar en cumplimiento de sus fines y funciones.

PRIMERO.- Las Partes mantendrán intercambio de información sobre los diversos aspectos relacionados con programas de estudio, cursos de pregrado y postgrado, organización de procesos académicos, análisis de situaciones internacionales y demás actividades vinculadas con la realidad mundial y las relaciones internacionales del Ecuador, mediante organización de cursos, seminarios, foros, conferencias, etc.

SEGUNDO.- La Escuela Superior Politécnica del Litoral y el Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Academia Diplomática del Ecuador, promoverán el intercambio de profesores y alumnos a fin de perfeccionar su nivel profesional y profundizar el conocimiento de la realidad internacional y su incidencia en el proceso de desarrollo del Ecuador.

TERCERO.- Las Partes propiciarán el desarrollo de investigaciones sobre temas de interés recíproco; en especial se tratará de estimular la investigación de temas relativos a las relaciones internacionales del Ecuador.

CUARTO.- Las Partes promoverán la realización de conferencias, seminarios en la Academia Diplomática del Ecuador así como en la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

QUINTO.- Las Partes promoverán el desarrollo de proyectos de trascendencia nacional que ayuden al progreso del país, especialmente en las áreas de infraestructura sanitaria y ambiental, telecomunicaciones, transporte, puertos, aeropuertos, sector agrícola, acuícola, turismo, energía, vialidad, educación y salud, para lo cual el Ministerio de Relaciones Exteriores, promoverá la obtención de recursos provenientes de la Cooperación Internacional para el desenvolvimiento de dichos proyectos, los mismos que estarán a cargo de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

SEXTO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá una duración de cinco años, renovables por períodos iguales, si ninguna de Las Partes notificara a la otra su deseo de dejarla sin efecto, con una anticipación de seis meses previos a la fecha de expiración del período de vigencia.

Para constancia, suscriben Las Partes en el Distrito Metropolitano de Quito, en tres ejemplares originales de igual tenor y efecto, a los 31 días del mes de enero del 2005.

f.) Embajador Patricio Zuquilanda Duque, Ministro de Relaciones Exteriores.

f.) Dr. Moisés Tacle Galárraga, Rector de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

Certifico que es fiel copia del documento original que se encuentra en los archivos de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.- Quito, a 3 de febrero del 2005.- República del Ecuador, Ministerio de Relaciones Exteriores.- f.) Dr. Galo Larenas S., Director General de Tratados.

N° 1320

MINISTRO DE SALUD PUBLICA

Considerando:

Que, mediante decreto legislativo, publicado en el Registro Oficial N° 48 de 19 de octubre de 1979, se establece la Junta de Recursos Hidráulicos, Fomento y Desarrollo de los cantones de Jipijapa y Paján;

Que, en el Registro Oficial N° 693 de 11 de mayo de 1995, se publica la Ley Reformatoria al Decreto Legislativo promulgado en el Registro Oficial N° 48 de 19 de octubre de 1979, que sustituye la "JUNTA DE RECURSOS HIDRAULICOS, FOMENTO Y DESARROLLO DE LOS CANTONES DE JIPIJAPA Y PAJAN" por "JUNTA DE RECURSOS HIDRAULICOS Y OBRAS BASICAS DE LOS CANTONES DE JIPIJAPA, PAJAN Y PUERTO LOPEZ";

Que, la letra g) del artículo 5 del Decreto Legislativo, publicado en el Registro Oficial N° 48 de 19 de octubre de 1979, que no ha sido reformado, dispone que el Directorio de la Junta estará integrado por un representante designado por el Ministerio de Salud Pública;

Que, para los fines establecidos en los programas de este Portafolio, se hace necesario designar un delegado del Ministerio de Salud Pública como representante ante la Junta de Recursos Hidráulicos y Obras Básicas de los cantones de Jipijapa, Paján y Puerto López; y,

En ejercicio de las atribuciones concedidas por los artículos 176 y 179 de la Constitución Política de la República y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1.- Nombrar al señor Washington Manabí Parrales Muñiz, para que represente a esta Cartera de Estado, ante el DIRECTORIO DE LA JUNTA DE RECURSOS HIDRAULICOS Y OBRAS BASICAS DE LOS CANTONES DE JIPIJAPA; PAJAN Y PUERTO LOPEZ y como delegado suplente al señor Carlos Alberto Villacreses García.

Art. 2.- Derogar todas las disposiciones que se opongan al presente acuerdo ministerial.

Art. 3.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 13 de diciembre del 2004.

f.) Dr. Teófilo Lama Pico, Ministro de Salud Pública.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Secretaría General, al que me remito en caso necesario. Lo certifico. Quito, 17 de enero del 2005. f.) Dra. Nelly Cecilia Mendoza Orquera, Secretaria General, Ministerio de Salud Pública.

N° 1337

EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA**Considerando:**

Que, la Constitución Política de la República en su artículo 42 dispone que: “el Estado garantizará el derecho a la Salud, así como la posibilidad del acceso permanente e ininterrumpido a servicios de salud, conforme a los principios de equidad, universalidad, solidaridad, calidad y eficiencia”;

Que, el Código de la Salud manda en su artículo 96 que el “Estado fomentará la salud individual y colectiva”;

Que, la Dirección de Gestión Técnica del Sistema Nacional de Salud a través de la Dirección de Control y Mejoramiento en Vigilancia Sanitaria del Ministerio de Salud Pública, debe realizar la selección, calificación y registro de proveedores de medicamentos de marca y dispositivos médicos;

Que, una estrategia del Sistema Nacional de Salud consiste en formular y aplicar medidas que garanticen la accesibilidad, calidad, inocuidad y eficacia de todos los medicamentos, promoviendo su uso racional;

Que, la Dirección de Gestión Técnica del Sistema Nacional de Salud, a través de la Dirección de Control y Mejoramiento en Vigilancia Sanitaria de esta Cartera de Estado, mediante memorando N° SVS-11-016-SF, solicitó la aprobación de un instructivo para proceder a la calificación y registro de proveedores de medicamentos de marca y dispositivos médicos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le otorga los artículos 176 y 179 de la Constitución Política de la República, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA CALIFICACION Y REGISTRO DE PROVEEDORES DE MEDICAMENTOS DE MARCA Y DISPOSITIVOS MEDICOS DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA.****CAPITULO I****DE LA CALIFICACION DE PROVEEDORES**

Art. 1. Las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras que deseen proveer medicamentos de marca y/o dispositivos médicos a las unidades operativas del Ministerio de Salud Pública, previamente deberán inscribirse en la Dirección de Control y Mejoramiento en Vigilancia a fin de optar para la calificación como proveedor e ingresar en el registro respectivo, de conformidad con lo que disponen la normativa legal vigente.

Art. 2. La Administración Central del Ministerio de Salud Pública, los programas verticales y todas sus unidades operativas a nivel nacional, tienen la obligación de sujetar sus procesos de adquisición de medicamentos y dispositivos médicos considerando en primer lugar el Registro de Proveedores de Medicamentos Genéricos efectuado por el

Consejo Nacional de Salud (CONASA) y el Registro de Proveedores de Medicamentos de Marca y Dispositivos Médicos que han sido previamente seleccionados por la Dirección de Control y Mejoramiento en Vigilancia Sanitaria del Ministerio de Salud Pública.

Art. 3. El Ministerio de Salud Pública, realizará anualmente una convocatoria pública en dos periódicos de circulación nacional.

Art. 4. La certificación otorgada por la Dirección de Control y Mejoramiento en Vigilancia Sanitaria, constituye requisito indispensable, para la provisión de medicamentos de marca y dispositivos médicos en el Ministerio de Salud Pública.

Art. 5. La Dirección de Control y Mejoramiento en Vigilancia Sanitaria, para llevar a cabo este proceso, conformará el comité para calificación y registro de proveedores de medicamentos de marca y dispositivos médicos, el mismo que estará integrado por un equipo multidisciplinario conformado por:

- a) Director Técnico de Control y Mejoramiento en Vigilancia Sanitaria, o su delegado quien lo presidirá;
- b) Delegado de la Dirección Técnica de Control y Mejoramiento en Servicios de Salud;
- c) Delegado de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- d) Delegado de la Dirección de Gestión Financiera;
- e) Delegado de la Dirección de Control y Mejoramiento en Vigilancia Sanitaria, quien hará las veces de Secretario Técnico.

El comité así conformado deberá efectuar el proceso de calificación y registro de proveedores conforme a las disposiciones constantes en el presente instructivo.

Art. 6. El comité debe analizar los documentos bajo parámetros legales y económico-financieros, la idoneidad de la persona natural o jurídica y bajo parámetros técnicos la calidad de los productos ofertados.

Art. 7. Una vez seleccionadas las personas naturales y jurídicas que cumplan con los requisitos exigidos, se elaborará el registro de proveedores calificados y se pondrá a consideración del señor Ministro de Salud Pública, para su aprobación.

Art. 8. Una vez que se cuente con la aprobación respectiva, se emitirá la correspondiente certificación que le faculta a la persona natural o jurídica como proveedor de medicamentos de marca y/o dispositivos médicos.

Art. 9. La calificación como proveedor de medicamentos de marca y/o dispositivos médicos tendrá validez hasta el 31 de diciembre de cada año, independientemente de la fecha del otorgamiento de la certificación, por parte del Ministerio de Salud Pública.

CAPITULO II**DE LOS REQUISITOS**

Art. 10. Previa la calificación e inscripción, las personas naturales presentarán el original o copias certificadas y actualizadas de los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación y solicitud de calificación y registro, dirigida al Director de Control y Mejoramiento en Vigilancia Sanitaria (según formato);
 - b) Fotocopias de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. En caso de ser extranjero, fotocopia del pasaporte;
 - c) Certificado de cumplimiento de obligaciones con las cámaras, en el cual se acredite su actividad comercial, relacionada con el objeto de la convocatoria;
 - d) Certificado de cumplimiento de obligaciones con el Estado, otorgado por la Contraloría General del Estado;
 - e) Comprobante de pago de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), del último mes;
 - f) Registro único de contribuyentes (R.U.C.), actualizado;
 - g) Copia notariada de la declaración del impuesto a la renta, del año fiscal inmediato anterior a la convocatoria;
 - h) Estados financieros debidamente certificados, conforme la normativa legal vigente;
 - i) Copia notariada del permiso de funcionamiento actualizado, otorgado por la autoridad sanitaria;
 - j) Lista de los medicamentos de marca que oferta del Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos, en medio magnético e impreso, de acuerdo al formato proporcionado, en el siguiente orden: grupo terapéutico, nombre genérico, nombre comercial, forma farmacéutica, concentración, volumen en caso de líquidos, número de registro sanitario vigente, nombre del fabricante o importador autorizado para la comercialización en el país;
 - k) Lista de dispositivos médicos, en medio magnético e impreso en el siguiente orden: descripción del producto, presentación(es), número del correspondiente registro sanitario vigente y nombre del fabricante o importador autorizado para la comercialización en el país (según formato);
 - l) Copia notariada de los registros sanitarios de todos los productos que oferta;
 - m) Certificado de la representación y/o distribución autorizada de los medicamentos de marca y/o dispositivos médicos que oferta;
 - n) Para proveedores de medicamentos de marca la carta compromiso de presentar a los compradores, el certificado de análisis de control de calidad del lote a entregarse (según formato);
 - o) Para los proveedores de medicamentos de marca, copia del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura, notariado o consularizado en el país de origen y para productos de fabricación nacional la copia notariada del certificado de buenas prácticas de manufactura conferida por la autoridad sanitaria competente;
 - p) Copia del carné de afiliación al Colegio de Químicos Farmacéuticos del profesional químico farmacéutico o bioquímico farmacéutico responsable;
 - q) Todos los formularios de los términos de referencia, debidamente foliados y suscritos;
 - r) Copia del comprobante que acredite la compra de los términos de referencia para el registro de proveedores; y,
 - s) Carta compromiso, de acuerdo al formato proporcionado, para financiar el análisis de control de calidad posregistro de los medicamentos ofertados en caso de ser requeridos por la unidad operativa que lo adquiera (según formato).
- Art. 11. Para las personas jurídicas presentarán el original o copias certificadas y actualizadas de los siguientes documentos:
- a) Carta de presentación y solicitud de calificación y registro, dirigida al Director de Control y Mejoramiento en Vigilancia Sanitaria (según formato);
 - b) Fotocopias de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal. En caso de ser extranjero, fotocopia del pasaporte;
 - c) Copia certificada de la escritura de constitución de la compañía;
 - d) Nombramiento vigente del representante legal inscrito en el Registro Mercantil;
 - e) Certificado de cumplimiento de obligaciones con las cámaras, en el cual se acredite su actividad comercial, relacionada con el objeto de la convocatoria;
 - f) Certificado de afiliación a la cámara correspondiente;
 - g) Certificado de cumplimiento de obligaciones con el Estado, otorgado por la Contraloría General del Estado;
 - h) Comprobante de pago de aportes al IESS, del último mes;
 - i) Registro único de contribuyentes (R.U.C.), actualizado;
 - j) Copia notariada de la declaración del impuesto a la renta, del año fiscal inmediato anterior a la convocatoria;
 - k) Estados financieros debidamente certificados, conforme la normativa legal vigente;
 - l) Copia notariada del permiso de funcionamiento actualizado, otorgado por la autoridad sanitaria;
 - m) Lista de los medicamentos de marca que oferta del Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos, en medio magnético e impreso, de acuerdo al formato proporcionado, en el siguiente orden: grupo terapéutico, nombre genérico, nombre comercial, forma farmacéutica, concentración, volumen en caso de líquidos, número de registro sanitario vigente, nombre del fabricante o importador autorizado para la comercialización en el país;

- n) Lista de los dispositivos médicos, en medio magnético e impreso: descripción del producto, presentación(es), número del correspondiente registro sanitario vigente y nombre del fabricante o importador autorizado para la comercialización en el país (según formato);
- o) Copia notariada de los registros sanitarios de todos los productos que oferta;
- p) Certificado de la representación y/o distribución autorizada de los medicamentos de marca y/o dispositivos médicos que oferta la empresa;
- q) Carta compromiso de presentar a los compradores, el certificado de análisis de control de calidad del lote a entregarse, en el caso de medicamentos de marca (según formato);
- r) Para los proveedores de medicamentos de marca, copia del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura, notariado o consularizado en el país de origen y para productos de fabricación nacional la copia notariada del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura conferida por la autoridad sanitaria competente;
- s) Copia del carné de afiliación al Colegio de Químicos Farmacéuticos del profesional químico farmacéutico o bioquímico farmacéutico responsable;
- t) Todos los formularios de los términos de referencia, debidamente foliados y suscritos;
- u) Copia del comprobante que acredite la compra de los términos de referencia para el registro de proveedores; y,
- v) Carta compromiso, de acuerdo al formato proporcionado, para financiar el análisis de control de calidad posregistro de los medicamentos ofertados en caso de ser requeridos por la unidad operativa que lo adquiera (según formato).

Art. 12. La omisión o condicionamiento de uno o más de los documentos ocasionará la no calificación de la empresa.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 13. El comité conformado de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 5, para la calificación y registro de proveedores de medicamentos de marca y dispositivos médicos, procederá de la siguiente manera:

- a) Verificará la integridad y veracidad de la documentación presentada y requerida en las bases para calificación y registro, a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos.

Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan con todos los requisitos exigidos en el presente instructivo y en las bases para calificación y registro, serán consideradas aptas para la calificación.

En caso de no cumplir con los requisitos exigidos, se establece un plazo de 30 días para la presentación de los mismos; y,

- b) Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras consideradas aptas para la calificación, serán sometidas por el comité al estudio legal, económico-financiero y técnico de los documentos presentados, y se asignará los puntajes correspondientes de acuerdo a la tabla que se describe a continuación:

Parámetros de calificación:

MEDICAMENTOS DE MARCA

Puntaje por número de medicamentos de marca ofertados, hasta un máximo de 55 puntos, según la escala siguiente:

<i>N° Principios Activos</i>	<i>Puntaje</i>
<i>1-5</i>	<i>40</i>
<i>6-10</i>	<i>45</i>
<i>11-20</i>	<i>50</i>
<i>Más de 21</i>	<i>55</i>

Puntaje por experiencia.- Un punto por año de actividad comercial, hasta un máximo de 10 puntos.

Estado de situación financiera 35 puntos, tomando en cuenta los siguientes parámetros:

<i>Liquidez</i>	<i>10</i>	<i>puntos</i>
<i>Solvencia</i>	<i>15</i>	<i>puntos</i>
<i>Rentabilidad</i>	<i>10</i>	<i>puntos</i>

Las personas naturales o jurídicas, para ser calificadas deberán alcanzar al menos el 50% de la calificación económico-financiera.

DISPOSITIVOS MEDICOS

Puntaje por experiencia.- Un punto por año de actividad comercial, hasta un máximo de 10 puntos.

Estado de situación financiera 35 puntos, tomando en cuenta los siguientes parámetros:

<i>Liquidez</i>	<i>10</i>	<i>puntos</i>
<i>Solvencia</i>	<i>15</i>	<i>puntos</i>
<i>Rentabilidad</i>	<i>10</i>	<i>puntos</i>

Las personas naturales o jurídicas, para ser calificadas deberán alcanzar al menos el 50% de la calificación económico-financiera.

Art. 14. El informe del análisis económico financiero será presentado por un asesor económico del comité, designado para el efecto.

Art. 15. En la determinación del número de fármacos que oferta, se tomará en cuenta únicamente los medicamentos de marca que consten en el Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos vigente.

CAPITULO IV

DEL REGISTRO

Art. 16. Las personas naturales o jurídicas que oferten medicamentos de marca y obtengan un puntaje mínimo de 60 puntos, serán incluidas en el registro de proveedores del Ministerio de Salud Pública.

Art. 17. Las personas naturales o jurídicas que oferten dispositivos médicos que obtengan un puntaje mínimo de 22 puntos, serán incluidas en el registro de proveedores del Ministerio de Salud Pública.

Art. 18. El Comité de Calificación de Medicamentos de Marca y Dispositivos Médicos, elevará el correspondiente informe al señor Ministro de Salud para la correspondiente aprobación, conforme se señala en el Art. 7 del Acuerdo Ministerial 232-A, publicado en Registro Oficial N° 98 de 14 de junio del 2000.

Art. 19. Una vez que se cuente con la aprobación señalada en el artículo anterior, se procederá a emitir el correspondiente certificado, que faculta a la empresa como proveedor de medicamentos de marca y/o dispositivos médicos de acuerdo con su objeto social. El certificado será suscrito por el señor Ministro de Salud Pública y el Presidente del Comité de Calificación.

Art. 20. Aquellas empresas a las que se les otorgue el certificado señalado en el artículo anterior, serán incluidas en el Registro de proveedores de medicamentos de marca y dispositivos médicos del Ministerio de Salud Pública con todos los derechos y obligaciones. Dicho registro es de observancia obligatoria por parte del Ministerio de Salud Pública.

Art. 21. El certificado de proveedor de medicamentos de marca y/o dispositivos médicos tiene validez hasta el 31 de diciembre de cada año, y deberá ser presentado por todas las personas naturales o jurídicas que provean este tipo de productos en todas las unidades operativas del Ministerio de Salud.

Art. 22. Se adjuntará al certificado emitido la lista de productos aprobados para ser ofertados en las unidades del Ministerio de Salud Pública sean estos medicamentos de marca o dispositivos médicos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Las personas naturales o jurídicas, podrán presentar la documentación habilitante en la fecha fijada en la convocatoria y cada tres meses contados a partir de la misma. El proceso de selección puede efectuarse cada 3 meses.

SEGUNDA: Del cumplimiento del presente acuerdo ministerial que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial encárguense: La Dirección de Gestión Técnica del Sistema Nacional de Salud, la Dirección de Control y Mejoramiento en Vigilancia Sanitaria, direcciones provinciales de salud, y todas las unidades operativas del Ministerio de Salud Pública.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 16 diciembre 2004.

f.) Dr. Teófilo Lama Pico, Ministro de Salud Pública.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Secretaría General, al que me remito en caso necesario. Lo certifico. Quito, 17 de enero del 2005. f.) Dra. Nelly Cecilia Mendoza Orquera, Secretaria General, Ministerio de Salud Pública.

N° 1338

EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA

Considerando:

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 1255, publicado en el Registro Oficial N° 179 de 28 de abril de 1999, se crea la Unidad de Gestión de Medicamentos UGM, dentro de la estructura del Ministerio de Salud Pública;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 388, publicado en el Registro Oficial N° 83 de 23 de mayo del 2000, se expide el Reglamento para la adquisición de fármacos, insumos médicos y material quirúrgico por parte del Ministerio de Salud Pública, en el que se dan funciones específicas a la Unidad Gestión de Medicamentos UGM relacionadas con la consolidación de las programaciones semestrales de las necesidades de medicamentos de las unidades operativas y la administración del Registro de Proveedores Calificados;

Que, a través del Acuerdo Ministerial N° 0232-A, publicado en Registro Oficial N° 98 de 14 de junio del 2000, se expide el Instructivo para la Adquisición de Medicamentos de Uso Humano, Genéricos, de Marca, Insumos Médicos y Material Quirúrgico por parte del Ministerio de Salud Pública, en el que se dispone que "Para la adquisición de medicamentos de marca, insumos médicos y material quirúrgico, la Unidad de Gestión de Medicamentos UGM seleccionará a los proveedores nacionales e internacionales....";

Que, mediante Resolución N° OSCIDI 2003-026 del 7 de julio del 2003, se expide la estructura orgánica por proceso transitoria del Ministerio de Salud Pública, hasta que se haya concluido el Estatuto Orgánico por Proceso Matriz de Interrelacionamiento y la Nueva Estructura Ocupacional; y se emita la resolución de dictamen favorable definitivo por parte de la Oficina de Servicio Civil y Desarrollo Institucional, OSCIDI;

Que, se hace necesario proceder a la selección, calificación y registro de proveedores de medicamentos de marca y dispositivos médicos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le otorga los artículos 176 y 179 de la Constitución Política de la República, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1. Que la Dirección de Gestión Técnica del Sistema Nacional de Salud a través de la Dirección de Control y Mejoramiento en Vigilancia Sanitaria del Ministerio de Salud Pública, realice la selección y calificación de proveedores de medicamentos de marca y dispositivos médicos, del Ministerio de Salud Pública, para lo cual se emitirá el correspondiente instructivo.

Art. 2. La Administración Central del Ministerio de Salud Pública, los programas verticales y todas las unidades operativas a nivel nacional, tienen la obligación de sujetar sus procesos en adquisición de medicamentos y dispositivos médicos considerando en primer lugar el Registro de Proveedores de Medicamentos Genéricos efectuado por el Consejo Nacional de Salud (CONASA) y el Registro de

Proveedores de Medicamentos de Marca y Dispositivos Médicos que han sido previamente seleccionados por la Dirección de Control y Mejoramiento en Vigilancia Sanitaria del Ministerio de Salud Pública.

Art. 3. De la ejecución del presente acuerdo ministerial, que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese la Dirección de Gestión Técnica del Sistema Nacional, a través de la Dirección de Control y Mejoramiento en Vigilancia Sanitaria de esta Cartera de Estado.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 16 de diciembre del 2004.

f.) Dr. Teófilo Lama Pico, Ministro de Salud Pública.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Secretaría General, al que me remito en caso necesario. Lo certifico. Quito, 17 de enero del 2005. f.) Dra. Nelly Cecilia Mendoza Orquera, Secretaria General, Ministerio de Salud Pública.

**CORPORACION ADUANERA
ECUATORIANA**

CONSULTA DE AFORO N° 004

Guayaquil, a 25 de enero del 2005.

Señor
Jaime Lanata
Agente Afianzado de Aduanas
Guayaquil

De mis consideraciones:

En relación a su solicitud de consulta de aforo ingresada mediante hoja de trámite N° 04-14920, relativa al producto: NUTRASWEET y en base al oficio N° 0123-GGA-CAE-2004, de la Gerencia de Gestión Aduanera, de esta Corporación Aduanera Ecuatoriana, al amparo de lo dispuesto en los Arts. 48 y 111 2) Operativas, literal d) de la Ley Orgánica de Aduanas y de la Resolución N° 242 del Gerente General de la CAE, procedo a absolver la consulta en los siguientes términos:

Antecedentes.

El producto denominado comercialmente con el nombre de NUTRASWEET, es un endulzante bajo en calorías de uso doméstico (no industrial).

En la descripción de su composición se manifiesta que tiene aspartame, dextrosa y maltodextrina.

Análisis de su composición.

El **aspartame**, es un edulcorante sintético-artificial que está constituido a su vez por dos clases de aminoácidos: fenilalanina y ácido aspártico.

La dextrosa, conocida también con el nombre de glucosa, es uno de los carbohidratos más sencillos, conocidos como "monosacárido" o azúcar simple, ya que tienen la propiedad de pasar a través de la pared del tracto digestivo sin ser modificados (su molécula) por las enzimas digestivas.

La maltodextrina, es un carbohidrato complejo, que se obtiene de la conversión enzimática (a nivel industrial), del almidón de maíz. Producto que es utilizado en la industria alimenticia como espesante y humectante ya que es muy soluble y es compatible con gomas y coloides.

En el caso del producto llamado NUTRASWEET, nombre de marca registrada con el que se comercializa mundialmente, se trata de una preparación o mezcla de varias sustancias, en las que se encuentran presentes 3 tipos de elementos: aspartame, dextrosa y maltodextrina, siendo que, cada una de las tres sustancias cumplen un papel fundamental en la formulación del producto en sí.

En este caso, la maltodextrina cumple el papel (dentro de la formulación del Nutrasweet) de vehículo y/o medio de transporte del edulcorante artificial aspartame y de la dextrosa, al mismo tiempo que le confiere cuerpo y volumen a la preparación final, contenida en sobres individuales de 1 gramo.

Análisis de la clasificación arancelaria.

Con este antecedente, en el cual se manifiesta que se encuentran presentes dos elementos, que le dan la característica esencial al producto, un edulcorante artificial (aspartame) acompañado de una sustancia alimenticia (maltodextrina), descripción que se encuentra directamente relacionada con el texto de la **Nota B) de la Partida 21.06**, de las Notas Explicativas del Sistema Armonizado para la clasificación arancelaria, que en la página 181, **textualmente expresa**:

"Las preparaciones total o parcialmente compuestas por sustancias alimenticias que se utilizan en la preparación de bebidas o alimentos para el consumo humano. Se clasifican aquí principalmente las que consistan en mezclas de productos químicos (ácidos orgánicos, sales de calcio, etc.) con sustancias alimenticias (por ejemplo, harina azúcar, leche en polvo) destinadas a su incorporación en preparaciones alimenticias, bien como componentes de estas preparaciones, bien para mejorar algunas de sus características (presentación, conservación, etc.)".

Nota Explicativa del Sistema Armonizado, que determina, que la clasificación arancelaria del producto NUTRASWEET, en el Arancel Nacional de Importaciones, es en la 2106.90.60 "Edulcorantes con sustancias alimenticias".

CONCLUSION

Por lo expuesto anteriormente, y de acuerdo a su composición, el producto denominado NUTRASWEET -Endulzante bajo en calorías-, formulación que contiene una mezcla de tres elementos principales: maltodextrina, aspartame y dextrosa, se determina que su clasificación arancelaria en el Arancel Nacional de Importaciones, es en la subpartida **"2106.90.60 - - Edulcorantes con sustancias alimenticias"**.

Atentamente,

f.) Ing. Juan Reinoso Sola, Coronel E.M.C., Gerente General, Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Corporación Aduanera Ecuatoriana.- Certifico que es fiel copia de su original.- f.) Econ. Sonia Gallardo B., Secretaria General.- 25 de enero del 2005.

No. 150

Fabián Valdivieso Eguiguren
MINISTRO DEL AMBIENTE

Considerando:

Que el primer inciso del artículo 86 de la Constitución de la República del Ecuador, obliga al Estado a proteger el derecho de la población a vivir en un medio ambiente sano y ecológicamente equilibrado, garantizando un desarrollo sustentable y a velar para que este derecho no sea afectado y a garantizar la preservación de la naturaleza;

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

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

Que el artículo 10, literal c) del Reglamento ambiental para actividades eléctricas determina que corresponde al Ministerio del Ambiente otorgar las licencias ambientales de los proyectos de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica que le sean presentados por los interesados y cuyos Estudios de Impacto Ambiental Definitivos (EIAD) hayan sido calificados y aprobados previamente por el Consejo Nacional de Electrificación (CONELEC);

Que el literal d) del artículo 10 del mencionado reglamento dispone que corresponde al Ministerio del Ambiente analizar los Estudios de Impacto Ambiental y otorgar las licencias ambientales de los proyectos objeto de concesiones genéricas;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Codificación de la Ley Forestal y de Conservación de Areas Naturales y Vida Silvestre, se prohíbe contaminar el medio ambiente terrestre, acuático o aéreo o atentar contra la vida silvestre, terrestre, acuática o aérea existente dentro del Patrimonio Nacional de Areas Naturales, Bosques y Vegetación Protectores;

Que el Consejo Nacional de Electrificación, CONELEC es el organismo con competencia sectorial para actividades eléctricas, que forma parte del sistema descentralizado de gestión ambiental;

Que el artículo 3 de la Ley de Régimen del Sector Eléctrico, dispone que en todos los casos los generadores, transmisores y distribuidores de energía eléctrica, observarán las disposiciones legales relativas a la protección del ambiente. El segundo inciso del mismo artículo señala, que corresponde a CONELEC aprobar los estudios de impacto ambiental y comprobar su cumplimiento;

Que el artículo 13 del Reglamento Sustitutivo del Reglamento General de la Ley de Régimen de Sector Eléctrico dispone que las personas naturales o jurídicas autorizadas por el Estado para generar, transmitir, distribuir y comercializar la energía eléctrica están obligadas a observar las disposiciones de la legislación ecuatoriana y las estipuladas en las normas internacionales relativas a la protección y conservación del ambiente que consten o se deriven de los convenios ratificados por Ecuador;

Que el artículo 14 del Reglamento Ambiental para Actividades Eléctricas, establece que las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, autorizadas para realizar actividades eléctricas están obligadas a observar las disposiciones de las leyes y reglamentos ambientales vigentes en el país;

Que mediante oficio No. 0157-SPA-2002 del 19 de junio de 2002, la Ing. Lizett Torres, Subsecretaria de Protección Ambiental del Ministerio de Energía y Minas, solicita al Ministerio del Ambiente el Certificado de Intersección del Proyecto Hidroeléctrico Abanico con el Sistema Nacional de Areas Protegidas, Bosques Protectores y Patrimonio Forestal del Estado;

Que con oficio 52126 - SCA/MA de fecha 25 de septiembre del 2002, el Ministerio del Ambiente emite el certificado de intersección, manifestando que el Proyecto Hidroeléctrico Abanico no interseca con el Sistema Nacional de Areas Protegidas, Bosques Protectores y Patrimonio Forestal del Estado;

Que la población del area de influencia directa del proyecto fue consultada sobre el Estudio de Impacto y Plan de Manejo Ambiental del Proyecto Hidroeléctrico Río Abanico el día 27 de diciembre de 2003;

Que mediante oficio No. De-04-0048 del 15 de enero del 2004, el Consejo Nacional de Electricidad (CONELEC) aprueba el Estudio de Impacto Ambiental Definitivo del Proyecto Hidroeléctrico "Río Abanico";

Que mediante oficio s/n del 16 de enero del 2004, CORBANTRADE remite el Estudio de Impacto Ambiental Definitivo del Proyecto Hidroeléctrico "Río Abanico" para la obtención de la licencia ambiental correspondiente;

Que mediante oficio No. 61625-DPCC-SCA-MA del 9 de febrero del 2004 una vez revisado y analizado el Estudio de Impacto Ambiental Definitivo y Plan de Manejo Ambiental para el Proyecto Hidroeléctrico Río Abanico, el Ministerio del Ambiente, a través de la Subsecretaría de Calidad Ambiental remite las observaciones y recomendaciones al estudio, para que se incorporen con carácter vinculante;

Que mediante oficio s/n del 12 de marzo del 2004, CORBANTRADE, pone en conocimiento del Ministerio del Ambiente las aclaraciones a las observaciones;

Que con oficio No. 62384-DPCCA-SCA-MA del 25 de marzo del 2004, el Ministerio del Ambiente, considerando que se ha respondido en forma satisfactoria a las observaciones planteadas en el oficio No. 61625-DPCCA-SCA-MA del 9 de febrero del 2004, considera pertinente emitir informe favorable al Estudio de Impacto Ambiental Definitivo del Proyecto Hidroeléctrico "Río Abanico", condicionando la presentación del estudio de macroinvertebrados acuáticos de los sistemas hídricos del proyecto; además solicita la declaración de los costos del proyecto, costos del Estudio de Impacto Ambiental y otros;

Que mediante oficio s/n del 21 de mayo del 2004, CORBANTRADE remite al Ministerio del Ambiente el estudio de macroinvertebrados acuáticos, el presupuesto actualizado de inversión y cronograma del proyecto, pólizas de fiel cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental y daños a terceros;

Que con oficio No. 63528-DPCCA-SCA-MA, del 7 de junio del 2004, el Ministerio del Ambiente envía a CORBANTRADE el valor que tienen que cancelar por concepto de las tasas ambientales previstas en los artículos 36 y 37 en la Codificación de la Ley de Gestión Ambiental y el Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria;

Que, mediante oficio s/n del 30 de agosto del 2004, el Sr. Humberto Ponce comunica al Ministerio del Ambiente que la Empresa CORBANTRADE transfiere los derechos y obligaciones del Proyecto Hidroeléctrico Abanico a la Empresa HIDROABANICO S. A. y solicita emitir la licencia a nombre de esta última;

Que con oficio s/n del 21 de septiembre del 2004, HIDROABANICO envía los comprobantes de depósitos realizados en la cuenta No. 001000793 del Banco Nacional de Fomento, a nombre del Ministerio del Ambiente, por concepto de las tasas ambientales relacionadas con el Proyecto Hidroeléctrico "Río Abanico"; y,

En ejercicio de sus facultades legales,

Resuelve:

Art. 1 Ratificar la aprobación del Estudio de Impacto Ambiental y el Plan de Manejo Ambiental del Proyecto Hidroeléctrico Río Abanico, aprobado por el CONELEC en su calidad de organismo descentralizado de gestión ambiental.

Art. 2 Otorgar la Licencia Ambiental a HIDROABANICO S. A. para la construcción y operación del Proyecto Hidroeléctrico "Río Abanico".

Art. 3 Los documentos habilitantes que se presentaren para reforzar la evaluación ambiental del proyecto, pasarán a constituir parte integrante del Estudio de Impacto Ambiental y del Plan de Manejo Ambiental, los mismos que deberán cumplirse estrictamente, caso contrario la licencia será revocada.

Art. 4 La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese el Subsecretario de Calidad Ambiental de este Ministerio.

Comuníquese y publíquese.- Dado en Quito, treinta y un días del mes diciembre del dos mil cuatro.

f.) Fabián Valdivieso Eguiguren, Ministro del Ambiente

MINISTERIO DEL AMBIENTE

LICENCIA AMBIENTAL PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO HIDROELECTRICO "RIO ABANICO"

El Ministerio del Ambiente en su calidad de autoridad ambiental nacional y en cumplimiento de sus responsabilidades establecidas en la Constitución y la Codificación de la Ley de Gestión Ambiental, de precautelar el interés público en lo referente a la preservación del ambiente, la prevención de la contaminación ambiental y la garantía del desarrollo sustentable, confiere la presente licencia ambiental de ejecución a HIDROABANICO S. A., representada legalmente por el señor ingeniero Hernán Flores en su calidad de Gerente General, domiciliado en la ciudad de Quito, para que en sujeción al Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental aprobados, proceda a la ejecución del Proyecto Hidroeléctrico "Río Abanico", el mismo que no involucra áreas pertenecientes al Patrimonio Nacional de Áreas Naturales, Bosques y Vegetación Protectores, sujetándose a las descripciones técnicas del proyecto presentadas en el Estudio de Impacto Ambiental y a los períodos de ejecución establecidos.

En virtud de lo expuesto, HIDROABANICO S. A. se compromete:

1. Cumplir estrictamente el Plan de Manejo Ambiental aprobado y la normativa ambiental vigente.
2. Las garantías de fiel cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental y de daños a terceros deberán actualizarse anualmente durante la vida del proyecto y la vigencia de la licencia ambiental.
3. Las operaciones para la ejecución del proyecto deberán estar sujetas a los requerimientos señalados por el CONELEC y establecidos en la aprobación definitiva.
4. Utilizar en las operaciones, procesos y actividades, tecnologías y métodos que atenúen, y en la medida de lo posible prevengan la magnitud de los impactos negativos al ambiente.
5. Presentar al Ministerio del Ambiente, informes semestrales de monitoreo y seguimiento socioambiental, especialmente de los recursos agua, aire y suelo y el manejo que durante la obra dará al material suelo y cobertura vegetal movilizado. Asegurando con ello que la disposición de este material no obstruya los drenajes naturales ni sea amontonado y desperdiciado en lugares no adecuados para ellos.
6. Apoyar al Equipo Técnico del Ministerio del Ambiente, para facilitar los procesos de monitoreo y control del cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental aprobado, materia de esta licencia ambiental.
7. Facilitar el acceso a la información necesaria para las auditorías externas que serán practicadas conjuntamente con el CONELEC directamente o a través de terceros.
8. Presentar la información y documentación que sea requerida por el CONELEC y el Ministerio del Ambiente.

9. HIDROABANICO S. A., sus concesionarias o subcontratistas a través de sus representantes legales, deben cumplir con la ejecución y presentación de la auditoría ambiental anual durante la construcción del proyecto, una de manera previa a la finalización de las obras de construcción del proyecto y una auditoría cada dos años en la fase de operación, de conformidad con la Codificación de la Ley de Gestión Ambiental.
10. Promover reuniones con la comunidad, en las que se les informe sobre el monitoreo ambiental del proyecto.

La presente licencia está sujeta al plazo de duración de la ejecución del proyecto desde la fecha de su expedición y a las disposiciones legales que rigen la materia y se le concede a costo y riesgo del interesado, dejando a salvo derechos a terceros.

Quito, a 31 de diciembre del 2004.

f.) Fabián Valdivieso Eguiguren, Ministro del Ambiente.

I. MUNICIPALIDAD DE CHORDELEG

ORGANICO FUNCIONAL POR PROCESOS

DICIEMBRE DEL 2004

BASE LEGAL:

- Art. 228 de la Constitución Política de la República que consagra la autonomía económica y administrativa de los municipios.
- Art. 17 de la Ley de Régimen Municipal, que determina que las municipalidades son autónomas y que salvo lo prescrito por la Constitución y esta ley, ninguna función del Estado ni autoridad extraña a la Municipalidad podrá interferir en su administración propia; estándole especialmente prohibido, entre otros aspectos a: “derogar, reformar o suspender la ejecución de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones o Acuerdos de las autoridades municipales”.
- Numeral 1 del Art. 64 de la Ley de Régimen Municipal, por el que se faculta a los concejos, normar a través de ordenanzas, dictar acuerdos o resoluciones; determinar la política a seguirse y fijar las metas en cada uno de los ramos propios de su administración.
- Art. 168 de la Ley de Régimen Municipal, que establece que la organización administrativa estará de acuerdo con las necesidades peculiares que deba atender y con los servicios públicos a prestarse, de acuerdo con los recursos financieros disponibles y consecuentemente a establecer una estructura de trabajo que permita el cumplimiento de objetivos.
- Art. 169 de la Ley de Régimen Municipal que establece que el reglamento orgánico funcional, determinará la estructura administrativa de cada Municipalidad y considerando de que cada dependencia forme parte de una organización racionalmente integrada desde el punto de vista de la división del trabajo.

- Art. 172 de la Ley de Régimen Municipal que determina que la denominación de las dependencias de la Administración Municipal se ajustará a la nomenclatura de dirección, departamento y sección, según sea la complejidad de la labor encomendada; y que habrá tantas direcciones, cuantas convenga a la mejor y más racional agrupación por funciones afines que competan a la administración; y finalmente que la organización de cada dirección, departamento o sección, constará en los respectivos orgánicos funcionales que serán aprobados por el Concejo Municipal.
- Arts. 173 y 174 de la Ley de Régimen Municipal, que establece la estructura administrativa básica de servicios públicos: Obras públicas, financiera, administrativa, higiene y salubridad y educación cultura, ajustada a las características propias de cada Municipio, pudiendo refundirse dependencias o establecerse otras no previstas que aseguren una racional división del trabajo.
- Art. 179 de la Ley de Régimen Municipal, que establece que cada Dirección ejecutará el trabajo que le corresponde, por intermedio de los departamentos o secciones que para el efecto se crearen, con arreglo a la complejidad y volumen de trabajo y en consideración a los sistemas de trabajo por los que se vayan a ejecutar las obras o prestarse los servicios.

QUE REGLAMENTA LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL POR PROCESOS

El I. Concejo Municipal de Chordeleg,

Considerando:

Que la visión cantonal constituye el referente fundamental que direcciona el accionar de los diferentes actores locales que posibiliten el desarrollo humano local;

Que el cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agiliten las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión efectiva de servicios;

Que es necesario impartir a los diferentes actores de trabajo, un conocimiento global y de detalle sobre la organización y las líneas básicas de administración, que permita niveles adecuados de comunicación, autoridad y competencia, compatible con el crecimiento de los servicios;

Que las líneas generales de acción que direccionan la construcción del desarrollo y bienestar de los habitantes del cantón, determinadas en el Plan de Desarrollo Estratégico Participativo, requieren del apoyo de una adecuada organización interna, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales; y,

En uso de sus atribuciones, conforme el numeral 1 del Art. 64 de la Ley de Régimen Municipal, que faculta a los concejos municipales a dictar ordenanzas, acuerdos y resoluciones, a efectos del establecimiento de políticas y objetivos en cada una de las ramas propias de su administración,

Resuelve:

Expedir la Ordenanza que Reglamenta la Estructura Orgánica Funcional por Procesos, contenido en los siguientes artículos:

**CAPITULO I DE LAS POLITICAS Y OBJETIVOS;
DE LA MISION Y VISION INSTITUCIONAL**

Art. 1.- Políticas.- Se adoptan las siguientes políticas de trabajo:

- a) Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo cantonal;
- b) Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que responda a los objetivos estratégicos del plan desarrollo, de forma tal que dé cuenta de las necesidades de la sociedad y permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
- c) Impulsar el fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos de manera sostenida, para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, con criterios de equidad y solidaridad, que liberen recursos para la inversión social;
- d) Propiciar la Gerencia de los talentos humanos de tal manera que se logren satisfacer las expectativas personales y ciudadanas, a través del impulso del trabajo en equipos interdisciplinarios, que aporten al fortalecimiento institucional y al desarrollo cantonal; y,
- f) Impulsar un modelo de gestión participativo que dé cuenta de los avances y cambios de los diferentes procesos (Planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación).

Art. 2.- Objetivos.- Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

- a) Lograr la participación ciudadana activa en la gestión, para procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- b) Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales;
- c) Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del cantón;
- d) Lograr la coordinación interinstitucional como medio para optimizar los recursos y ampliar la cobertura de los servicios;
- e) Investigar, analizar y dar soluciones adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;
- f) Adoptar técnicas de gestión racionalizada, con procedimientos de trabajo, uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del Gobierno Local;

- g) Institucionalizar la participación ciudadana y promover la realización de reuniones periódicas y permanentes para discutir y tomar decisiones sobre los problemas de interés cantonal;
- h) Contar con talentos humanos capacitados, motivados y comprometidos con el fortalecimiento institucional y el desarrollo local que propicien la acción reflexiva de la población y la profesionalización de la gestión municipal; e,
- i) Garantizar el acceso de la población a servicios de calidad, ampliando la cobertura de los mismos, y asumiendo otros por medio del impulso a la descentralización con el involucramiento comunitario.

Art. 3.- Misión institucional.- Facilitar los procesos políticos y técnicos del desarrollo local; planear, implementar y sostener las acciones del desarrollo del Gobierno Local; dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales e institucionales y dentro de un marco de transparencia, ética institucional y el uso óptimo de los talentos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados.

Art. 4.- Visión institucional.- El Gobierno Local se constituirá en un ejemplo del desarrollo y contará con una organización interna, altamente eficiente, que gestione los talentos humanos y brinde servicios compatibles con la demanda de la sociedad, con capacidad de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo, con identidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos.

CAPITULO II DE LOS NIVELES DE ORGANIZACION Y DIVISIONES DE TRABAJO POR PROCESOS

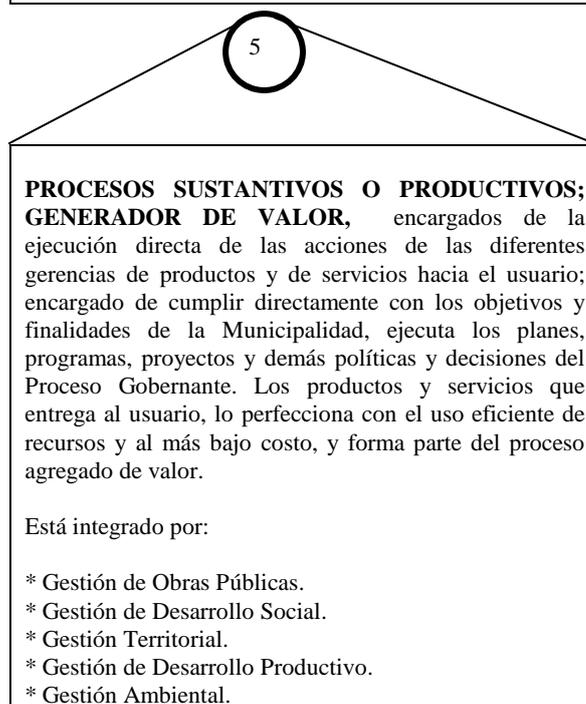
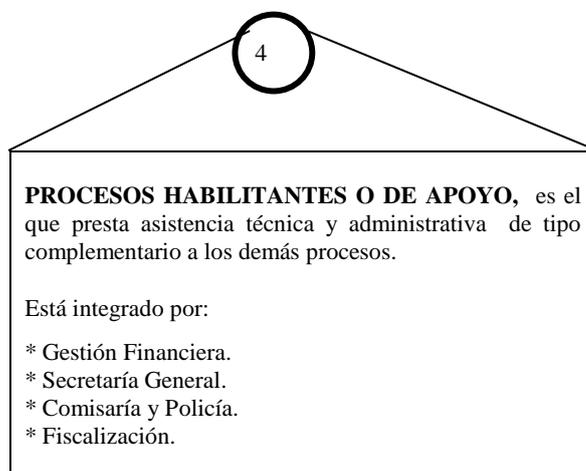
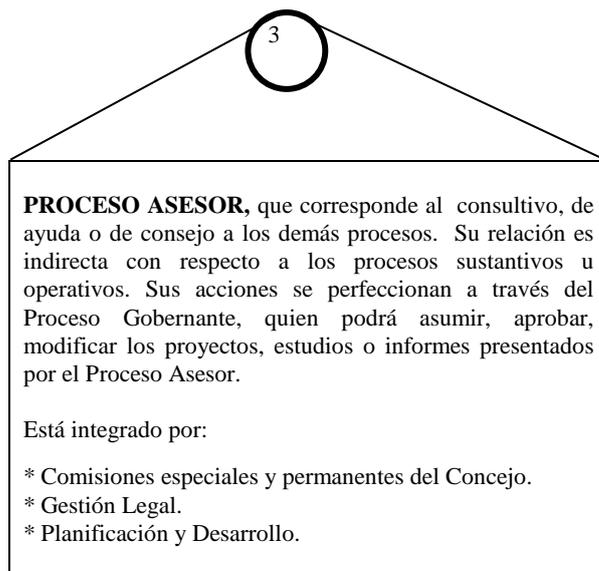
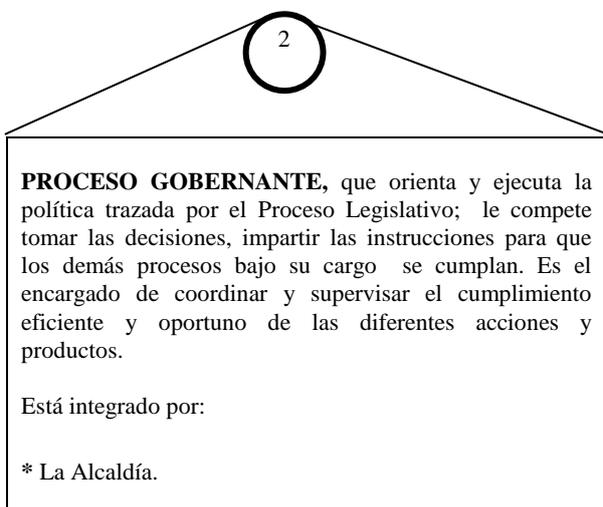
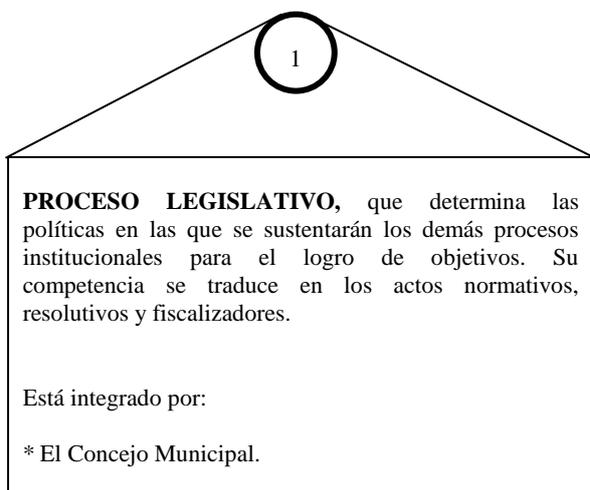
Art. 5.- Gestión por procesos.- La estructura organizacional del Municipio, estará integrada por Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, con miras a mejorar la calidad de vida de los mismos.

Art. 6.- Objetivos.- Son objetivos de la Gestión por Procesos:

- a) Conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos;
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionarlo con los demás sistemas de gestión pública;
- c) Lograr la satisfacción de usuarios, en la entrega de servicios con calidad en la oportunidad y productividad;

- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control, monitoreo y evaluación de resultados;
- e) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes del entorno y de la tecnología; y,
- f) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar los talentos humanos y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

Art. 7.- Integración de los procesos.- Se integran los siguientes procesos en la administración de trabajo:



Art. 8.- Se establece la siguiente división de procesos y subprocesos, que componen el conjunto de equipos de trabajo:

Procesos	Equipos Integrantes	Subprocesos
Legislativo Gobernante Asesor	Concejo Alcaldía Comisiones Especiales y Permanentes Gestión Legal Planificación y Desarrollo	Planificación Estratégica, Estudios y Proyectos, Avalúos y Catastros
Habilitantes o de Apoyo	Secretaría General Comisaría y Policía Gestión Financiera	Secretaría Recursos Humanos Comisaría Contabilidad General Tesorería Bodega
Sustantivos Generador de Valor	Desarrollo Social Gestión de Obras Públicas Gestión Territorial Gestión Ambiental Gestión de Desarrollo Productivo	Educación, Salud, Bienestar Social y Seguridad Ciudadana y Bomberos Construcción y Mantenim. Agua Potable y Alcantarillado Fiscalización Riesgos, Control Urbano Unidad de Gestión Ambiental Unidad de Turismo, Cultura y Comunicación Desarrollo Económico

CAPITULO III ORGANIGRAMA Y DESCRIPCION DE LOS PROCESOS

Art. 9.- Establécese el siguiente Organigrama Estructural por Procesos:

Art. 10.- Se establece la siguiente descripción para cada uno de los procesos, sin perjuicio de que, se incorporen las tareas de detalle y las metodologías de trabajo, así como en compatibilidad con el avance en la ejecución de los productos y el nivel de satisfacción y cambios en las demandas del cliente, se vayan ajustando otras actividades y acciones acordes con las necesidades, propias de la dinámica organizacional.

Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente relacionadas entre sí, que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio a los ciudadanos usuarios internos y externos, optimizando los recursos de la Municipalidad y al más bajo costo posible.

1. PROCESOS LEGISLATIVOS

1.1. CONCEJO MUNICIPAL

Misión: Procurar el desarrollo local mediante la ampliación de las capacidades básicas de la población del área urbana y de sus parroquias rurales; para cuyo efecto determinará las políticas para el cumplimiento de los fines de cada rama de su administración, en concordancia con la visión cantonal y la misión institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- Ejercer las facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras, con el propósito de procurar el bienestar material-social-económico y la mejora de calidad de vida de la población y contribuir al fomento y protección de los intereses locales con participación de los diferentes actores sociales de la comunidad.

- Aprobar un plan interno de desarrollo organizacional, que se constituya en un programa educacional permanente en la Administración Municipal, orientado a mejorar los procesos de resolución de problemas y de renovación de las acciones de trabajo y planteamiento de objetivos estratégicos, con la participación de gestores más colaboradores, comprometidos y efectivos con la eficacia global del servicio público, sustentado además, en el complemento de un adecuado clima organizacional que oriente a la motivación y a la superación individual y profesional de los servidores.
- Determinar las políticas y los procesos de autogestión económica, las nuevas fuentes de financiamiento y la utilización adecuada y prioritaria de recursos.
- Ejercer los deberes y atribuciones que le señala la Ley de Régimen Municipal.

Estructura básica: El Concejo está formado por el Alcalde, en su calidad de Presidente y los concejales designados por sufragio universal y secreto.

Tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo denominados "Comisiones", mismas que deben responder a dinámica de la estructura social e institucional.

2. PROCESOS GOBERNADORES

2.1. ALCALDIA

Misión: Como superior jerárquico de la Administración Municipal, dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas en beneficio de los usuarios internos y externos.

Asegurar la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión.

Atribuciones y responsabilidades:

- Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas, programas y planes de trabajo determinados por el Concejo.
- Representar legalmente a la institución.
- Representar al Municipio ante organismos nacionales e internacionales.
- Administrar los recursos financieros de la Municipalidad de conformidad con las normas de control interno y de la Ley de Administración Financiera y Control.
- Concertar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva de los programas y planes de desarrollo cantonal
- Disponer y dirigir la elaboración y ejecución de planes y programas relativos al desarrollo organizacional y adoptar los principios de gerencia pública en el manejo del proceso administrativo.
- Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley de Régimen Municipal.

Estructura básica: La Alcaldía tiene una estructura abierta, conformada por equipos de trabajo para atender los diferentes procesos y subprocesos.

3. PROCESOS ASESORES

3.1. COMISIONES

Misión: Brindar asesoramiento y ayuda tanto al Concejo como a los demás procesos.

Atribuciones y responsabilidades:

- Estudiar y asesorar al Concejo Municipal, a través de las comisiones permanentes y especiales, en los planes, programas y demás aspectos técnico- administrativos, de organización interna y aquellos relacionados con las necesidades de la ciudadanía, que le sean sometidos.
- Determinar acerca de la calificación de los concejales dentro de los 10 días siguientes a la posesión de los mismos o respecto de sus excusas dentro de las 48 horas siguientes a la presentación.
- Estudiar y resolver sobre aspectos de desarrollo urbano y obras públicas; servicios financieros que incluye presupuestos, impuestos, tasas y contribuciones; deuda pública, suministros y enceres municipales; servicios sociales, que abarca la higiene, salud, medio ambiente; educación y cultura. Además, de acuerdo con las necesidades que se presente en la Municipalidad y en las instancias de participación social que dinamiza el plan de desarrollo local, se conformarán las comisiones especiales definiendo el campo de acción de las mismas.

Estructura básica: Dispone de una estructura abierta, compuesta por equipos de trabajo integrados en función de las mesas de trabajo y/o de concertación establecidas por las instancias de participación social que sostienen el Plan Estratégico Cantonal y los requerimientos legales establecidos en la Ley de régimen Municipal. Estás constituyen las comisiones especiales y permanentes.

3.2. PROCESO DE GESTION LEGAL. (Sindicatura)

Misión: Dirección, ejecución y control de labores de asesoría jurídica y actuar junto con el Alcalde en la representación judicial y extrajudicial del Municipio.

Atribuciones y responsabilidades:

- Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la Municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional.
- Asesorar en materia legal al Concejo, Alcaldía, comisiones especiales y permanentes, así como a las demás dependencias municipales.
- Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídicos-legales que normen la marcha administrativa municipal.
- Preparar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones y proponer sobre la materia, las reformas, recomendaciones que fueren necesarias.
- Recopilar y mantener archivos especializados y de legislación sobre la materia legal de su competencia.
- Dirigir y tramitar los procesos coactivos de la Municipalidad.
- Emitir dictámenes jurídicos y asesorar en materia de contratación pública, a los comités de Adquisiciones y Concurso Privados de Precios y elaborar las bases y sus documentos jurídicos y demás relaciones contractuales que celebre la Municipalidad.
- Asistir a las sesiones del Concejo y prestar la debida asesoría.
- Tramitar cuestiones administrativas: expropiaciones, permutas, elaboración de contratos.
- Mantener un archivo legal, con las ordenanzas municipales y los registros oficiales.
- Integrar activamente el equipo técnico municipal que facilita el proceso de desarrollo cantonal y asesorar en materia de descentralización del Estado y participación social.
- Asesorar, a las diferentes instancias de participación social, cuando el caso lo amerite y no se contraponga con sus funciones fundamentales de representante legal de la Municipalidad.

Estructura básica: Estructura cerrada. Trabajo profesional con criterio jurídico.

3.3. PROCESO GESTION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Misión: Planificar, dar seguimiento y evaluar los procesos de gestión institucional, mediante la instauración de un modelo de gestión municipal participativo; consolidar y fortalecer las acciones de los procesos operativos de su área, a través de la adopción adecuada de normas, políticas y estrategias, para asegurar el cumplimiento de objetivos y la generación de productos que superen las expectativas de los usuarios internos y externos.

Atribuciones y responsabilidades:

- Supervisar el desarrollo de proyectos de factibilidad productivo, económico y turístico; el ordenamiento catastral y de avalúos, así como la elaboración de recomendación de programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo Cantonal.
- Impulsar en coordinación con los diferentes procesos y subprocesos institucionales, el desarrollo organizacional interno, para promover el mejoramiento de la gestión municipal, que redunde en beneficio del contribuyente usuario.
- Estudiar e implementar un sistema administrativo gerencial eficiente que permita dotar de servicios con calidad y oportunidad.
- En coordinación con los diferentes procesos y subprocesos, implantar una cultura organizacional que rescate los valores institucionales y corporativos, estableciendo adecuados canales de comunicación e información entre los diversos equipos de trabajo así como entre éstos y aquellas organizaciones propulsoras de la participación social.

Estructura básica: Dispone de una estructura abierta, considerada como una dirección departamental y compuesta de subprocesos o unidades de sección, mismas que se integran por equipos profesionales de trabajo, que actúan dinámicamente interrelacionados, como son:

3.3.1. SUBPROCESO DE DESARROLLO ESTRATEGICO

Se encarga de:

- Ejecutar las políticas determinadas por el Comité de Desarrollo Cantonal y el presente reglamento orgánico funcional, así como los procesos de coordinación y seguimiento del plan.
- Planificar, y ejecutar con los correspondientes equipos de trabajo las diferentes acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos del plan de desarrollo cantonal, que garanticen la entrega de servicios de excelencia y calidad, previamente planificados y presupuestados participativamente.
- Establecer procesos gerenciales y equipos de trabajo organizados, capacitados y comprometidos con el desarrollo institucional.
- Planificar, organizar e implementar una estructura organizacional sólida, ajustada a los lineamientos estratégicos del PDL, así como de la misión y visión previstas por la Municipalidad, en coordinación con Recursos Humanos.

- Participar con el proceso de Asesoría Jurídica y el Comité de Desarrollo Cantonal, en la formulación de procedimientos e instrumentos legales, técnicos y administrativos que normen una adecuada coordinación entre las instancias de participación social y la Municipalidad.
- Establecer en coordinación con las demás unidades de gestión los sistemas y procesos de gerencia pública, que aseguren la entrega de servicios o productos de calidad y oportunidad a los usuarios.
- Establecer procesos y mecanismos de estimulación e incentivos al talento humano municipal, dentro de las relaciones de trabajo, para mejorar a cultura organizacional, en coordinación con talentos humanos.
- Planificar y ejecutar sostenidamente el desarrollo organizacional, que asegure mejorar los procesos de renovación y de solución de problemas institucionales, a través de una cultura participativa y colaborativa del personal, en coordinación con talentos humanos.
- Organización y mantenimiento de equipos de trabajo, en los diferentes procesos de trabajo de la Municipalidad, dinámicamente integrados y coordinados, a efectos de lograr una optimización de los recursos y la profesionalización de las actividades.
- Implementación de tecnología, métodos y técnicas modernas de gestión acorde con las demandas del servicio.
- Cumplir con las responsabilidades y funciones del Proceso de Planificación y Desarrollo y del Subproceso de Estudios y Proyectos mientras no se contraten los profesionales que ocupen esos cargos.

3.3.2. SUBPROCESO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Se encarga de:

- Planificar, organizar y diseñar, en coordinación con los procesos y subprocesos que correspondan, proyectos que impulsen la economía local a través de los medios productivos, empresariales, comerciales y artesanales, relativos al fomento agropecuario, del turismo, de artesanías y otros que potencialmente se puedan establecer en la región, en procura del desarrollo y autogestión de estas actividades económicas del cantón y sus parroquias.
- Formular el plan anual de actividades, someterlas a consideración del Director de Planificación y Desarrollo, y supervisar su ejecución.
- Analizar los requerimientos de áreas urbanas solicitadas por instituciones públicas y privadas.
- Asesoramiento en la formulación y ejecución de proyectos a todos los procesos municipales.

En el tema de proyectos:

- Planear las actividades anuales y controlar su ejecución.
- Elaborar políticas y estrategias para los diferentes proyectos y efectuar los estudios preinversión e inversión de acuerdo con la política y objetivos impuestos por la Municipalidad.

- Realizar estudios de factibilidad de proyectos de desarrollo social, urbano rural, con sus correspondientes presupuestos y someterlos a consideración del Director de Planificación y Desarrollo.
- Realizar permanentemente las actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos y proponer y ejecutar las medidas correctivas necesarias.
- Estudiar tanto los planes nacionales, regionales, provinciales como cantonales y parroquiales para determinar la participación municipal en los asuntos de interés, regional y micro regional.
- Realizar las acciones conducentes para que los actores sociales del cantón participen activamente en la elaboración y ejecución de los programas y proyectos de desarrollo social, urbano, rural, etc.
- Participar en coordinación con el Subproceso de Gestión Social y Educación en los proyectos y programas relativos a los procesos de salud pública, educación, transportación urbano-rural de acuerdo a los planes de mediano y largo plazo conforme convenios de gobierno, municipalidades y ONGs.
- Asesorar al Concejo y al Alcalde en materia de proyectos de desarrollo social, urbano y rural.
- Participar en coordinación el Subproceso de Agua, Salud y Saneamiento Ambiental Municipal, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes y proyectos de agua potable y alcantarillado.

3.3.3. SUBPROCESO DE AVALUOS Y CATASTROS

Se encarga de:

- Administrar y supervisar las labores de avalúos y catastros y velar por el cumplimiento de las normas legales a efectos de determinar los tributos.
- Planear las actividades anuales y controlar su ejecución, de acuerdo a la política y objetivos determinados por la Municipalidad.
- Ejecutar el programa de avalúos y catastros de acuerdo a normas técnicas establecidas.
- Dentro del marco de la ordenanza vigente, programar, dirigir y controlar las actividades de “Contribución de Mejoras”.
- Coordinar sus procesos con la Dirección Financiera y los Sub. procesos de Contabilidad, Planificación e Instituciones, como la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros, centros agrícolas, cámaras de agricultura, notarías y registradurías de la propiedad, para lograr una mayor eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades, tendientes a la prestación de servicios adecuados y ágiles.
- Efectuar mediciones de terrenos, edificios, instalaciones, etc. describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos, a efectos de determinar el correspondiente tributo.
- Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral de predios urbanos, predios rústicos, agua potable, marcas y patentes, etc.
- Elaborar las correspondientes hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades, así como los levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana, tanto de terrenos como de edificaciones.
- Conceder certificaciones de avalúos catastrales solicitados por el público.
- Practicar los avalúos quinquenales de conformidad con el plan aprobado por la Municipalidad.
- Practicar avalúos especiales o individuales de los predios, en los casos de expropiaciones, permutas y compensaciones; o cuando el avalúo realizado en el plan general sea parcial, equivocado o deficiente.
- Realizar las modificaciones que sean necesarias en los catastros, en caso de resoluciones o sentencias ejecutoriadas y respecto de las reclamaciones o recursos interpuestos por los contribuyentes, con arreglo a las normas establecidas e informar dentro de los plazos establecidos sobre tales trámites.
- Establecer sistemas y procedimientos adecuados de registros automatizados y enviar la información y documentación precisa a quien corresponde, Tesorería, Dirección Financiera u Oficinista de A y C, a efectos de la emisión eficiente y oportuna de los títulos de crédito.
- Controlar y evaluar los actos y procedimientos de determinación de los avalúos y tributos y presentar informes de conformidad con las normas establecidas en los plazos oportunos y previamente determinados.
- Dirigir estudios socioeconómicos para establecer las políticas y decisiones sobre los tributos.
- Dirigir la organización de los inventarios de comodatos y donaciones de áreas cedidas y adquiridas por la Municipalidad.
- Participar en la elaboración de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, de interés institucional que le sean solicitados a fin de someterlos a la aprobación del Concejo.
- Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral en coordinación con los diferentes procesos del Area Financiera, para la emisión de títulos de crédito, con arreglo a las normas legales establecidas y controlar la elaboración y entrega de los mismos, relativos a: impuestos prediales urbanos y rústicos, impuestos por patentes municipales, impuesto a los espectáculos públicos, impuesto a los vehículos, impuestos al juego, tasas de aferición de pesas y medidas, tasas por el servicio de agua potable, tasa por el servicio de alcantarillado, tasa por el servicio de recolección de basuras y aseo público, contribuciones y mejoras, de arrendamientos de terreno y edificios, de arrendamiento de locales y ocupación de la vía pública y mercados; portazgos; por registro, inscripción de arrendamientos de vivienda; de bóvedas y sitios de cementerio; y, de cualquier otro sitio o servicio que preste la Municipalidad.

- Integrar y asesorar a las mesas de diálogo y concertación que lo requieran, en especial las de desarrollo territorial y de producción.

4. PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO

4.1. SUBPROCESO SECRETARIA GENERAL

Se encarga de:

- Dar fe de los actos del I. Concejo y de la Alcaldía y dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de la corporación.
- Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su competencia y establecer procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos de la corporación.
- Redactar y suscribir las actas del I. Concejo y de la Comisión de Mesa.
- Preparar la documentación necesaria para los miembros del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Organizar las actividades de recepción de documentos e información y mantener un adecuado sistema de documentación y archivo de la Administración Central, así como la formación de un protocolo encuadrado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisivos del Concejo.
- Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan al I. Concejo o a las comisiones; así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás áreas de trabajo de la Municipalidad.
- Mantener un sistema adecuado de información interna como externa y previa autorización del Alcalde, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la Municipalidad y la ciudadanía.
- Participar en la elaboración de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, de interés institucional a ser sometidos a la aprobación del Concejo.
- Ejecutar mediante los subprocesos, de clasificación y valoración de puestos; reclutamiento y selección de personal; capacitación y desarrollo para la realización efectiva de la administración de los talentos de recursos humanos.

Estructura básica: Dispone de una estructura abierta, considerada como una jefatura departamental y compuesta de subprocesos o unidades de sección, mismas que se integran por equipos profesionales de trabajo, que actúan dinámicamente interrelacionados.

4.2. SUBPROCESO COMISARIA Y POLICIA

Se encarga de:

- Dirigir, ejecutar y controlar las labores de juzgamiento a infractores de ordenanzas y reglamentos municipales, en los aspectos de salubridad, construcciones, ornato, espectáculos públicos, etc.

- Controlar y coordinar acciones con organismos públicos para el control de precios de artículos de primera necesidad; así como para el control de pesas y medidas; evitar el acaparamiento de víveres, productos de primera necesidad y otras mercancías, evitar que operen sistemas monopólicos u oligopólicos. Para el cumplimiento de estas actividades mantendrá coordinación con el organismo nacional correspondiente y con la correspondiente mesa de concertación que se establezca en el plan estratégico cantonal.
- Establecer de conformidad con la ordenanza correspondiente, el registro y control de arrendamientos para vivienda.
- Participar en la formulación de ordenanzas, reglamentos, etc. que regulen los aspectos de higiene, salubridad, servidumbre, espectáculos públicos, registro y control de arrendamientos para vivienda y demás aspectos propios del área para efectos del cumplimiento efectivo por parte de la ciudadanía y de la imposición de sanciones.
- Elaborar un plan adecuado de difusión de las normas a la ciudadanía a efectos de conseguir un ordenamiento óptimo de los servicios públicos.
- Programar, señalar y controlar las actividades de la Policía Municipal y coordinarlas con la Policía Nacional.
- Organizar e implementar en coordinación con la Policía Nacional y demás actores sociales un sistema de seguridad ciudadana cantonal.
- Autorizar el funcionamiento de juegos y presentación de espectáculos públicos permitidos por la ley, e impedir los que estén prohibidos.
- Controlar de acuerdo con las ordenanzas municipales, el funcionamiento y regulación las ventas ambulantes, en mercados y ferias libres.
- Aplicar las sanciones previstas en la Ley de Régimen Municipal, ordenanzas y reglamentos, conforme a los procedimientos establecidos en el Código de Procedimiento Penal para el juzgamiento de contravenciones.
- Garantizar y controlar el aseo de calles, mercados, plazas, espacios para ferias, establecimientos de servicio público, parques, campos deportivos, locales para exhibición de espectáculos públicos.
- Programar, ejecutar y supervisar la recolección de desechos sólidos.
- En coordinación con el proceso de gestión ambiental determinar los medios técnicos y administrativos para la transportación, depósitos sanitarios y uso final, que garanticen el óptimo servicio preservando la salud ambiental.
- Controlar que las edificaciones destinadas a la vivienda, locales y edificios públicos, cumplan con la normativa municipal y verificar los permisos de construcción correspondientes y la aprobación de planos.
- Llevar estadísticas de las infracciones y sanciones.

Estructura básica: Dispone de una estructura cerrada, considerada como unidad de sección.

4.3. SUBPROCESO DE FISCALIZACION

Se encarga de:

- Control de especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública.
- Controlar la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales.
- Efectuar ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Elaborar informes técnicos para conocimiento de las autoridades municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajos determinados.
- Elaborar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas polinómicas y más documentos precontractuales para la ejecución de obras.
- Intervenir en la entrega-recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva.
- Diseñar y mantener cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública.
- Mientras no se cuente con el profesional que ocupe este cargo, las funciones y responsabilidades señaladas en el presente subproceso o unidad de sección, lo realizará el Proceso de Obras Públicas, mediante los subprocesos y equipos de trabajo que lo integran.

4.4. PROCESO GESTION FINANCIERA

Misión: Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones de la LOAFYC, Ley de la Contraloría, Normas Técnicas de Control Interno y a normas y reglamentos internos de la Municipalidad y prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la institución.

Facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores administrativas financieras de apoyo a la gestión de los diferentes procesos de la institución.

Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con transparencia y eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos.

Atribuciones y responsabilidades:

- Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros de la Municipalidad, así como los demás planes y programas para la aprobación del Alcalde y del I. Concejo.

- Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros.
- Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la Municipalidad y asesorar en materia financiera a los funcionarios y empleados de la Municipalidad.
- Proporcionar al Concejo y a la Alcaldía, la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones oportunas de la Municipalidad.
- Formular, de conformidad con la ley, la pro forma presupuestaria de la institución.
- Administrar y controlar la correcta aplicación de las normas presupuestarias y en caso de ser necesario, proponer las reformas necesarias.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos.
- Proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar sustancialmente los ingresos y obtener nuevas fuentes de recursos.
- Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión o proyectos específicos.
- Elaborar proyectos de ordenanzas y reglamentos, que permitan una mejora en los procedimientos de recaudación.
- Elaborar y mantener al día estadísticas económicas de la entidad.
- Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la administración financiera y someterlas a consideración del Alcalde y presentar la demás información que requieran los organismos de control.
- Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal de conformidad con la Ley de Régimen Municipal y aplicar el régimen de sanciones.
- Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los subprocesos de Tesorería, Guardalmacén, Contabilidad y Presupuesto.
- Inspeccionar el proceso de recaudación de las rentas municipales.
- Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica para conocimiento del Concejo, Alcalde.
- Integrar las mesas de diálogo y concertación que lo requieran, en especial la de producción.

Estructura básica: Dispone de una estructura abierta, considerada como una dirección departamental y compuesta de subprocesos o unidades de sección, mismas que se integran por equipos profesionales de trabajo, que actúan dinámicamente interrelacionados, como son:

4.4.1. SUBPROCESO TESORERIA

Se encarga de:

- Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la Municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la ley y custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales.
- Establecer procedimientos técnicos-administrativos-legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida.
- Efectuar los pagos de la Municipalidad, firmar cheques y entregar a los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones de la Municipalidad.
- Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual, así como de los partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
- Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.
- Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con la de Contabilidad a efecto de enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente.
- Llevar registros y presentar informes oportunos al Director Financiero, sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia que se encuentren próximos a su vencimiento.
- Ejercer la jurisdicción coactiva en coordinación con la Sindicatura Municipal, para la recaudación de los tributos.
- Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.
- Suscribir juntamente con el Director Financiero, los títulos de crédito y de débito de la Municipalidad.
- Observar por escrito y de manera inmediata al hecho, ante el Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones legales.
- Ejercer de conformidad con la ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención.
- Administración, y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios, por emisión de títulos de crédito y asesoramiento en materia tributaria y de autogestión económica.
- Atender las reclamaciones de los contribuyentes y resolver de conformidad con la reglamentación existente para el efecto.
- Asesorar a funcionarios sobre la materia impositiva que rige en el sector municipal.
- Atender certificaciones sobre la materia que el público lo solicitare.

- Mantener archivos y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos municipales.
- Administrar y controlar el expendio de especies valoradas.
- Supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.
- En coordinación con Contabilidad, realizar las gestiones y/o trámites necesarios para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Municipalidad y solicitar la devolución del IVA.

4.4.3. SUBPROCESO DE CONTABILIDAD GENERAL

Se encarga de:

- Llevar la contabilidad automatizada de la Municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOAFYC y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General de la Nación y más reglamentación y procedimientos de control interno.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
- Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas.
- Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno.
- Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.
- Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.
- Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos.
- Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.
- Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
- Mantener actualizado un plan general de cuentas.
- Elaborar en coordinación con los diferentes procesos del Area Financiera, el presupuesto de ingresos presupuestarios.
- Llevar el control presupuestario de ingresos por cuentas y partidas y demás gestiones relativos a los programas de trabajo.

- Participar en la elaboración de la pro forma presupuestaria anual, y su ejecución, así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la Municipalidad.
- Participar con el Subproceso de Bienes y Adquisiciones, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos más instalaciones de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público, así como el administrar el kárdex correspondiente.
- Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja.
- Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera.
- Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del Manual de Contabilidad de la Municipalidad; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los subprocesos de Rentas, Tesorería, Avalúos, Bodegas y demás que los requiera.
- En coordinación con Tesorería, realizar las gestiones y/o trámites necesarios para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Municipalidad y solicitar la devolución del IVA.

4.4.4. SUBPROCESO DE GUARDALMACEN

Se encarga de:

- Receptar los bienes, suministros, materiales, y supervisar el cumplimiento en los plazos previstos de acuerdo a patrones de calidad requeridos.
- Establecer mecanismos para mantener una adecuada gestión de almacenaje y bodegas de la institución, cuidando de la preservación y seguridad de los bienes; así como también la implementación de registros, kárdex, para la correcta identificación, control, custodia y distribución, de conformidad con la reglamentación interna sobre la materia y de la documentación de respaldo.
- Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas y los estados de stock de los diferentes bienes y materiales.
- Participar en la preparación de normas, reglamentos para la mejor administración y actividades propias del área.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos y lo referente al Reglamento General de Bienes del Sector Público, en especial el de control de inventarios de bienes.
- Participar en la baja, enajenación de bienes y materiales.
- Organizar y supervisar el proceso y registro de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

5. PROCESOS SUSTANTIVOS O GENERADOR DE VALOR

5.1. GESTION DE DESARROLLO SOCIAL

Misión: Planear, diseñar y ejecutar proyectos conducentes a la prestación de servicios públicos de asistencia social y seguridad ciudadana; educación, salud y defensa contra incendios.

Asegurar por medios técnicos y estratégicos el cumplimiento de las políticas y planes de desarrollo cantonal establecidos por la Municipalidad y favorecer en las acciones a la población más vulnerable del sector.

Atribuciones y responsabilidades:

- Planear el programa anual de actividades y controlar su ejecución, conforme el plan de desarrollo cantonal.
- Efectuar los estudios conducentes para la determinación adecuada de las finalidades y desarrollo de los diferentes servicios públicos y presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, que regulen su actividad y expansión.
- Organizar y supervisar los procesos a su cargo y relativos a los programas y planes de educación, cultura y deportes; así como de salud, bienestar de la niñez y la familia.
- Realizar programaciones de recreación infantil y popular y propender a la participación ciudadana en eventos tendientes a rescatar y mantener el folclor de la localidad y enaltecer los valores culturales de la población.
- Preparar registros, estadísticas referente a los diferentes servicios que presta, y en base a ellos, presentar al I. Concejo y al Alcalde, la información periódica que se requiera.
- Realizar estudios y proyectos de participación ciudadana en los diferentes programas a ser ejecutados por la Municipalidad, así como alcanzar el apoyo de instituciones públicas y privadas afines con la materia y someterlas a la aprobación del Concejo y de la Alcaldía.
- Programar y supervisar la ejecución de estudios de investigación socio-económicos de las comunidades; y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas de desarrollo.
- Dar asistencia técnica a las comunidades, cooperativas, agrupaciones, etc. y apoyar en la formulación de normas, estatutos, planes, proyectos que permitan la integración y desarrollo social.
- Seguimiento y evaluación de las actividades que realizan los diferentes subprocesos.
- Integrar las mesas de diálogo y concertación de niñez y adolescencia.

Estructura básica: Dispone de una estructura abierta, considerada como una dirección departamental y compuesta de subprocesos o unidades de sección, mismas que se integran por equipos profesionales de trabajo, que actúan dinámicamente interrelacionados, como son:

5.1.1. SUBPROCESO DE EDUCACION

Mediante la Unidad de Sección de Biblioteca Municipal:

Se encarga de:

- Promover el fomento de la educación, cultura y deportes en el cantón con arreglo al plan de desarrollo estratégico.
- Analizar y preparar las políticas educativas a través de planes pedagógicos-administrativos y controlar el cumplimiento de normas programadas en los diferentes niveles educativos.
- Planificar las actividades anuales y controlar su ejecución.
- Fomentar, dirigir y supervisar las labores de educación y el progreso cultural y deportivo del cantón.
- Estudiar y auspiciar programas culturales, deportivos y artísticos dentro del plan de actividades establecido por la Municipalidad.
- Autorizar y disponer el control de espectáculos públicos en coordinación con la Comisaría Municipal.
- Elaborar los proyectos de ordenanzas, reglamentos sobre la materia, para aprobación del I. Concejo y del Alcalde.
- Fomentar la educación pública con arreglo a las normas y leyes de educación y en ajuste a los programas de desarrollo estratégico del cantón.
- Organizar y mantener el servicio público de bibliotecas.
- Fomentar las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales, la música, bandas y demás organizaciones que desarrolle la creatividad y participación popular.
- Propiciar la participación de talleres participativos en varios temas culturales y musicales.
- Promover la cooperación de los medios de comunicación colectiva para el desarrollo de programas educativos y culturales.
- Fomentar el desarrollo y el rescate del folclor y el arte popular, organizar actividades sostenidas así como la organización y reglamentación de los correspondientes talleres.
- Mantener actualizado los registros, estadísticos y demás datos sobre las investigaciones socio-económicas e informar periódicamente al Director de Gestión de Desarrollo Social a efectos de la reprogramación de actividades y mejora de los resultados.
- Fomentar la lectura en la población, el conocimiento de obras y publicaciones existentes. Apoyar al estudiantado con la lectura de textos de acuerdo a los programas de enseñanza.
- Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc. por temas, autores, casas editoriales.

- Procurar el incremento de material de lectura, textos, etc. de acuerdo con las necesidades de la población, así como en materia de administración municipal, desarrollo urbano, etc.
- Mantener correspondencia con otras bibliotecas locales y nacionales a efectos de coordinar sistemas de administración, intercambio, etc.
- Organizar el archivo de los periódicos principales del país y del cantón, y ponerlas al servicio del público.
- Informar a través de catálogos y otros medios de información, los libros de última adquisición para conocimiento del público.
- Realizar estadísticas sobre el volumen de lectores por temas, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones.
- Organizar concursos en la población y establecimientos educacionales sobre el libro leído y elaborar reglamento sobre el tema.
- Realizar gestiones con establecimientos públicos y privados para el apoyo técnico y económico que permita el crecimiento sostenido de la Biblioteca.
- Integrar la mesa de diálogo y concertación de educación.

5.1.2. SUBPROCESO DE SALUD

Mediante la Dirección Cantonal de Salud se encarga de:

Objetivo general: Garantizar el acceso equitativo de la población, especialmente de los grupos vulnerables, a servicios de salud integrales y de calidad, consolidando el Sistema Cantonal Descentralizado de Salud; para lo cual la Dirección Cantonal de Salud de Chordeleg se constituye en la autoridad sanitaria cantonal, por delegación del Ilustre Concejo Municipal de Chordeleg; y se encarga de:

- Proponer políticas sanitarias locales acordes con las leyes, reglamentos y normas que en el tema de salud se encuentran vigentes en el país.
- Ejercer, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud, la Secretaría Técnica del Concejo Cantonal de Salud.
- Impulsar la participación ciudadana, a través del fortalecimiento permanente del Concejo Cantonal de Salud.
- Impulsar la ejecución del Plan Cantonal de Salud, sus programas y proyectos de manera participativa, para lo cual se encargará de la elaboración de planes operativos anuales, conforme a los lineamientos del plan de desarrollo estratégico.
- Consolidar y fortalecer el Sistema Cantonal Descentralizado de Salud, con la integración de todos los sectores que actúan en el ámbito de la salud; a través de la implementación de las siguientes jefaturas de sección o subsistemas:

1. Subsistema de Información y Estadística.
 2. Subsistema de Vigilancia Epidemiológica
 3. Subsistema de Control Sanitario.
 4. Subsistema de Prestación de Servicios de Salud.
- Desarrollar un modelo de gestión de los servicios de salud descentralizados, que asegure, a mediano plazo, el acceso de la población a los mismos, dando énfasis en la atención de medicina preventiva, mejorando la calidad y la cobertura de las unidades de salud, en base a las líneas estratégicas de: población sana y entorno natural saludable.
 - Consolidar la Red de Servicios de Salud Integral-Cantonal; con el involucramiento de entidades públicas y privadas, ONG's y otras.

5.1.3. SUBPROCESO DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

Se encarga de:

- Planear y dirigir programas de educación familiar, así como trabajar con grupos de mujeres, tendientes a conseguir un apoderamiento del rol que cumplen como pilares de la sociedad.
- Realizar y canalizar acciones de apoyo técnico financiero ante las organizaciones nacionales e internacionales para la elaboración y ejecución de proyectos sociales a favor de la niñez, la familia, grupos de la tercera edad, discapacitados, así como a favor de la población vulnerable del cantón y sus parroquias.
- Realizar en coordinación con la comunidad, acciones y programas para fomentar la organización comunitaria y la participación ciudadana a efectos de solucionar los problemas más prioritarios de la sociedad.
- Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, los planes y proyectos dirigidos a solucionar los problemas de la población de menores recursos, para la formación de microempresas familiares y comunitarias y fomentar así las fuentes de trabajo, utilizando la potencialidad y la diversificación de artesanías del lugar.
- Realizar y canalizar acciones tendientes a obtener de instituciones y empresas, una buena oferta de empleo para la población de este sector; así como la consecución de proyectos alternativos para la infancia y la familia.
- Recomendar la adopción de políticas municipales estratégicas que fomenten la defensa de los derechos de la población.
- Fomentar las asambleas, reuniones de los grupos sociales.
- Realizar planes y programas para contrarrestar la violencia familiar y precautelar la seguridad ciudadana en el cantón y sus parroquias; así como difundir por los medios de comunicación social los deberes y derechos de la población.

- En todas sus intervenciones, emprender acciones que posibiliten construir indicadores sociales cantonales.
- Integrar las mesas de diálogo y concertación de niñez y adolescencia.

5.1.4. SUBPROCESO DE BOMBEROS

- Planear el programa anual de actividades, el presupuesto de la institución y controlar su ejecución, conforme al plan de desarrollo cantonal y las normas legales correspondientes.
- Defender a la población y a las propiedades contra los riesgos ocasionados por el fuego.
- Socorrer en catástrofes o siniestros y efectuar acciones de salvamento.
- Coordinar acciones con la Defensa Civil, en los que ameriten.
- En coordinación con los planteles educacionales, elaborar y ejecutar mecanismos de instrucción preventiva de defensa contra incendios.
- Elaborar y ejecutar programas de prevención contra incendios con la población civil del cantón.
- Preparar registros y estadísticas referentes a los servicios que presta, y en base a ellos presentar al I. Concejo y al Alcalde la información periódica que se requiera.
- Dar asistencia técnica en prevención de incendios y riesgos a las comunidades, cooperativas, agrupaciones, etc.
- Promover la cooperación de los medios de comunicación colectiva para el desarrollo de programas educativos de prevención de incendios
- Realizar inspecciones periódicas a instituciones y edificaciones con el fin de que se mantengan los implementos necesarios de defensa contra incendios, y presentar los reportes del caso, de conformidad con la ley y reglamentos correspondientes.
- Integrar la mesa de diálogo y concertación de seguridad ciudadana

5.2. PROCESO GESTIÓN DE OBRAS PUBLICAS

Misión: Planeamiento, dirección, y coordinación del programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades, y conformidad con el plan de desarrollo cantonal.

Atribuciones y responsabilidades:

- Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución.
- Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines, especialmente en lo que tiene que ver con teléfonos, y luz eléctrica.

- Asesorar al Concejo y al Alcalde, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería; así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con el proceso de planificación.
- Participar en el control de obras a cargo de la Municipalidad o de contratistas y controlar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos.
- Elaborar el presupuesto de las diferentes obras y programas.
- Organizar y dirigir las actividades de los subprocesos de Ingeniería y Vialidad, Construcciones y Mantenimiento y de Agua Potable y Alcantarillado.
- Contribuir al cumplimiento de ordenanzas, relativas al tránsito de calles, caminos y paseos públicos.
- Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado funcionamiento del proceso.
- Participar y coordinar con la Unidad de Gestión Ambiental, en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y en la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados por el Concejo y la Alcaldía.
- Programar las obras públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico del cantón y sus parroquias.

Estructura básica: Dispone de una estructura abierta, considerada como una dirección departamental y compuesta de subprocesos o unidades de sección, mismas que se integran por equipos profesionales de trabajo, que actúan dinámicamente interrelacionados, como son:

5.2.1. SUBPROCESO DE INGENIERIA Y VIALIDAD

Se encarga de:

- Llevar a cabo los estudios de las diferentes obras aprobadas por administración directa, contrato o concesión.
- Supervisar las obras que se ejecutan por administración directa, y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas respecto de las obligaciones y especificaciones contractuales.
- Solicitar al Concejo declare utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deban ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal
- Contribuir en la planificación, estudios y proyectos encaminados a la solución de problemas de vivienda económica de interés social.
- Velar por que las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones, tengan cumplida y oportuna ejecución.

- Implementar bases de datos para la sistematización de precios unitarios, para la contratación de obras.
- Mantener una base de datos de contratistas y proveedores calificados en la Municipalidad para las diferentes áreas.
- Integrar las mesas de diálogo de desarrollo territorial.

5.2.2. SUBPROCESO DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO

Se encarga de:

- Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el plan de obras aprobado por el Municipio.
- Ejecutar las obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente autorizados.
- Participar en la elaboración de proyectos de nuevas obras de acuerdo a las prioridades del cantón, así como la participación de diseños y especificaciones técnicas que serán observadas en las obras y demás reglamentación sobre la materia.
- Dirigir los levantamientos topográficos, cuadernos de campo y más normas y trabajos técnicos previos a las construcciones.
- Dirigir el mantenimiento de las obras realizadas, especialmente en lo relativo a calles, aceras, caminos vecinales, parques, plazas y más instalaciones de servicio público.
- Llevar registros y estadísticas sobre las obras realizadas para efectos de la información y evaluación correspondiente.
- Cuidar del cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales relativos al tránsito en las calles, caminos y paseos públicos.
- Cuidar que las vías públicas, que sean responsabilidad de obras públicas municipales, se encuentren libres de obras y obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso.
- Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal.
- Rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales.

5.2.3. SUBPROCESO AGUA POTABLE, ALUBRIDAD, SANEAMIENTO Y ALCANTARILLADO

Se encarga de:

- Proveer los servicios de agua potable y alcantarillado a los habitantes del centro urbano y de las parroquias rurales, así como brindar asesoría, seguimiento y regulación en la operación y mantenimiento de los servicios, de conformidad con el plan de desarrollo estratégico.

- Aplicar normas adecuadas conducentes a un normal abastecimiento, y distribución en condiciones óptimas, así como la generación de un sistema adecuado de comercialización.
- Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución.
- Administrar los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable, de acuerdo a normas técnicas establecidas y asegurando su optimización para el mejor servicio público y particular.
- Administrar un sistema catastral adecuado y zonificado del cantón y las parroquias a efectos del registro, control y atención de clientes por servicio especializado en lo domiciliario, comercial e industrial.
- Aplicar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización.
- Efectuar por administración directa o por la vía de contratación, el tendido de redes y su mantenimiento y más sistemas de captación, y distribución.
- Administrar los sistemas de operación y mantenimiento de agua potable, tales como plantas de tratamientos, pozos, estaciones de bombeo así como las normas técnicas referentes al manejo de químicos, laboratorios para garantizar el agua en las mejores condiciones de consumo humano.
- Administrar un sistema adecuado de servicio al usuario, para la atención de solicitudes en cuanto a factibilidad de servicio, inspecciones, instalaciones, reparaciones, reconexiones.
- Establecer adecuados sistemas de facturación y coordinar con los subprocesos de Avalúos y Catastros y Tesorería para la ejecución de un adecuado sistema de recaudación y los medios necesarios para reducir la cartera vencida.
- Participar juntamente con Obras Públicas y de Planificación, en los estudios y diseños de nuevos programas de abastecimientos.
- Participar en la implementación de ordenanzas que establezcan tasas por la prestación del servicio.
- Elaborar los registros e informes estadísticos para conocimiento de Obras Públicas, así como otros informes para Fiscalización.

EN ALCANTARILLADO:

- Diseñar y ejecutar los planes y proyectos de alcantarillado ya sea por administración directa o por la vía de contratación.
- Realizar las construcciones y las obras conducentes al mantenimiento.
- Participar en la implementación de ordenanzas que establezcan tasas por la prestación del servicio.

- Presentar informes sobre las actividades al Director de Obras Públicas.

5.3. PROCESO DE GESTION TERRITORIAL

Misión: Planeamiento, dirección y coordinación de mitigación de riesgos, control urbano y medio ambiente.

Atribuciones y responsabilidades:

- Elaborar el plan anual y controlar su ejecución.
- Definir los mecanismos para la participación de la comunidad en programas y actividades de mitigación de riesgos, control urbano y medio ambiente.
- Planificar y ejecutar proyecto de tratamiento de residuos sólidos.
- Participar en la elaboración programas de mitigación de riesgos y medio ambiente para el cantón y sus parroquias.
- Coordinar con otras entidades las actividades de prevención de riesgos y medio ambiente.

Estructura básica: Dispone de una estructura abierta, considerada como una dirección departamental y compuesta de subprocesos o unidades de sección, mismas que se integran por equipos profesionales de trabajo, que actúan dinámicamente interrelacionados, como son:

5.3.1. SUBPROCESO DE CONTROL URBANO

Se encarga de:

- Establecer las directrices a seguirse y fijar las metas de los programas y proyectos en la planificación urbana y rural.
- Ejecutar programas tendientes a mejorar el desarrollo urbano y rural, de conformidad con el plan de desarrollo cantonal.
- Diseñar, ejecutar y vigilar que el cumplimiento de los estudios y proyectos se sujeten al plan de ordenamiento físico espacial.
- Mantener información urbanística actualizada, que sirva de base para la elaboración de planes de desarrollo urbano y rural.
- Establecer estudios relativos al plan regulador de la ciudad.
- Determinar las zonas específicas, y el uso del suelo para las construcciones y otras instalaciones de servicios.
- Participar en estudios de racionalización de transporte vehicular tanto urbano como rural, y establecer zonas de estacionamientos.
- Realizar la planificación territorial en cuanto a zonificación de la ciudad, para efecto del señalamiento técnico de las construcciones y edificaciones, y demás especificaciones técnicas que se deban observar.

- Dotar a la ciudad de un sistema actualizado de nomenclatura.
- Desarrollar y manejar toda la información cartográfica y estadística del cantón.
- Ejecutar planes y programas, tendientes a mejorar el desarrollo físico urbano y rural de conformidad con el plan estratégico cantonal.
- Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento físico espacial y de desarrollo urbano.
- Conformar y mantener actualizado los sistemas automatizados de archivo y registro de las propiedades inmobiliarias urbana y rural del cantón; así como de las actividades relativas al control de urbanizaciones, uso del suelo y control de edificaciones.
- Vigilar la estabilidad de los edificios y comunicar la demolición por medio de sanciones, cuando por informe de peritos amenacen ruina o peligro eminente, en coordinación con el Comisario Municipal.
- Efectuar tareas del control y desarrollo urbano, así como señalamiento de líneas de fábrica para edificaciones, cerramientos, lotizaciones, desmembraciones y la aprobación de planos de acuerdo con las especificaciones técnicas y más normas de zonificación constantes en las ordenanzas.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales ambientales y ordenanzas vigentes, tanto dentro de la Municipalidad de Chordeleg, como en los organismos que están fuera de ella.
- Coordinar y colaborar con el Ministerio del Ambiente, para la aplicación de la Ley Forestal y de Conservación de Areas Naturales y de Vida Silvestre, a través de los distritos forestales del Ministerio.
- Gestionar la asignación de recursos internos y externos que vayan en beneficio de programas pro ambientales, que apunten al desarrollo sostenible del cantón.
- Promover la generación y actualización de nuevas normativas sobre materia ambiental, acordes a la legislación ambiental vigente en el país.
- En coordinación con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de prevención, manejo, monitoreo y control ambiental.
- Promover la investigación, la educación, capacitación y la difusión de temas ambientales, en coordinación con las demás instituciones presentes en el cantón y el país.
- Coordinar la ejecución de auditorías ambientales, tanto con organismos públicos como privados.
- Vigilar y disponer que todo proyecto que requiera de evaluación de impactos ambientales y de planes de manejo ambiental, se ejecute oportuna y adecuadamente. Sin perjuicio de lo previsto en las normas relativas a la contratación pública, en los casos que así lo considere la Unidad de Gestión Ambiental Cantonal se exigirá una garantía que ampare el fiel cumplimiento de esta disposición.

5.4. PROCESO DE GESTION AMBIENTAL

5.4.1. SUBPROCESO MEDIO AMBIENTE

Misión:

La Unidad de Gestión Ambiental se encarga de:

- Asegurar que la población del cantón viva en un ambiente sano y libre de contaminación
- Mejorar las condiciones ambientales del cantón, protegiendo y conservando los ecosistemas, los recursos naturales y el paisaje, buscando la restauración de áreas ecológicamente valiosas, cuando estas hayan sido degradadas por la actividad humana.
- Coordinar con las entidades gubernamentales y no gubernamentales la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de gestión ambiental en el cantón, acorde a las ordenanzas municipales y legislación nacional vigente en el país, propendiendo a efectuar labores de prevención, manejo, monitoreo y control ambiental.
- Fortalecer el liderazgo local y la autonomía municipal, en lo relativo a la gestión ambiental, acorde a la legislación nacional vigente.
- Integrar a las principales instituciones que actúan en la gestión ambiental, manejo de los recursos naturales, desastres naturales, actividades de desarrollo y productivas, en general.
- Coordinar acciones entre las distintas instituciones del Estado entidades privadas, organismos no gubernamentales, organizaciones comunitarias, para desarrollar políticas, que tiendan a lograr un cantón autosustentable y ecológicamente equilibrado.
- Reconocer y respaldar la Procuraduría Ambiental, a fin de permitir que particulares reclamen sobre afectaciones al ambiente, ya no únicamente a su nombre, sino a nombre de toda la comunidad, mediante denuncias que deberán ser canalizadas por la UGAC y evacuadas mediante un proceso especial de contravención para que, de encontrar que existen infracciones, se tomen las acciones pertinentes, sin que éstas engendren responsabilidad ni causen problemas a los denunciantes.
- Elaborar un Plan de Manejo Participativo de Recursos Naturales que constituya la herramienta fundamental para preservar el patrimonio ecológico del cantón.
- Identificar la problemática ambiental del cantón y formular, implantar y monitorear políticas, planes y programas en esa materia; con énfasis en el control de microcuencas, protección de vertientes, programas de reforestación, programas de riego, sistemas de agua, disposición de excretas, y disposición de desechos sólidos.
- Formular, gestionar y ejecutar proyectos y actividades de manejo ambiental y desarrollo agrícola, buscando al mismo tiempo el manejo sustentable de los recursos naturales y la reorientación del uso y aprovechamiento del suelo.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia ambiental nacional, dentro de su jurisdicción cantonal.

- Estudiar y preparar proyectos para aprobación del I. Concejo y la Alcaldía, sobre convenios con organismos públicos, educativos privados relativos al cuidado ambiental.
- Analizar, organizar y ejecutar proyectos encaminados a la protección de cuencas hidrográficas, de recursos naturales y otros relacionados con lo ecológico, paisajístico, etc. y de desarrollo humano.
- Elaborar y gestionar proyectos para mitigar la contaminación ambiental ocasionada por empresas, industrias, talleres artesanales, etc.
- Elaborar programas y proyectos para reforestación de cuencas hidrográficas y demás sitios para mejorar las condiciones de sanidad ambiental.
- Elaborar proyectos y programas de trabajo para controlar y mitigar los fenómenos contaminantes de la ciudad y desarrollar campañas de concientización a la ciudadanía.
- En coordinación con el subproceso de agua potable y alcantarillado, involucrar a la sociedad civil en los programas de saneamiento ambiental de conformidad con el plan de desarrollo estratégico.
- En coordinación con la Comisaría Municipal determinar los medios técnicos y administrativos para la transportación, depósitos sanitarios y uso final, que garanticen el óptimo servicio preservando la salud ambiental.

5.5. GESTION DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Misión: Desarrollar y mejorar sistemas de desarrollo productivo en relación al fomento del turismo, agropecuario, artesanías y otros que potencialmente se puedan establecer en la región en procura del desarrollo y autogestión de estas actividades económicas del cantón y sus parroquias.

Atribuciones y responsabilidades:

- Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución.
- Coordinar sus actividades con otros organismos públicos y privados, en lo que tiene que ver con el turismo y actividades productivas.
- Definir los mecanismos para la participación de la comunidad en programas y actividades del área de su competencia.
- Coordinar las acciones de trabajo de los subprocesos, y demás actores sociales incluidos en el plan de desarrollo local y con organismos públicos y privados de cooperación y asistencia técnica.
- Supervisar las acciones y actividades de los subprocesos bajo su cargo, evaluar y monitorear los resultados e información periódicamente a la Alcaldía.
- Gestionar la asistencia técnica a los comerciantes y productores locales, industriales, artesanos y agricultores.

Estructura básica: Dispone de una estructura abierta, considerada como una unidad de sección, mismas que se integran por equipos profesionales de trabajo, que actúan dinámicamente interrelacionados, como son:

5.5.1. SUBPROCESO DE TURISMO CULTURA Y COMUNICACION

Se encarga de:

- Planear y capacitar la adecuación de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión que aseguren la calidad y precios del servicio.
- Coordinar las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privados y de educación, respecto a la variedad y oportunidad de destinos turísticos.
- Planear y ejecutar programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas.
- Planear y coordinar con autoridades de tránsito, la implementación de sistemas de señalización vial y turística.
- Establecer y sostener las políticas de apoyo, identificación, ubicación y desarrollo de las actividades turísticas, y alcanzar para este fin la cooperación nacional e internacional.
- Involucrar a la población en el tema de turismo para alcanzar compromisos e identificar potencialidades.
- Programar y apoyar en el diseño de postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario de turismo.
- Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación a los productores locales, comerciales y artesanos.
- Establecer y sostener las políticas de apoyo a la ubicación y desarrollo de las actividades socioeconómicas, y alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional.
- Proponer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía en la formación de microempresas.
- Organizar pasantías entre comunidades artesanales para la discusión de problemas e intercambio de proyectos exitosos.
- Implementar las cooperativas de ahorro y crédito artesanal; así como las asociaciones a efectos de alcanzar las ventajas comparativas.
- Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las artesanías y brindar la asistencia técnica para comercialización y exportación.
- Organizar y difundir por los medios de los mecanismos más adecuados, la Ley de Defensa del Artesano, así como organizar eventos de capacitación destinados al desarrollo de la competitividad relativos a los acabados y conservación de artesanías, incorporando módulos gerenciales con criterios de responsabilidad y eficiencia.

- Planear y capacitar la adecuación y promoción de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión zonales que aseguren la calidad y precios del servicio.
- Coordinar las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas y de educación, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos.
- Planear y ejecutar programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas.
- Administrar y fortalecer los museos de arte e historia y preocuparse de la conservación de zonas y monumentos cívicos y artísticos de la localidad.
- Planificar la preservación, conservación y restauración de áreas históricas y culturales y demás áreas de protección natural de beneficio para la colectividad.
- Integra las mesas de turismo y de aducción.

5.5.2. SUBPROCESO DE DESARROLLO ECONOMICO

Se encarga de:

- Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación a los productores locales, agricultores y ganaderos.
- Establecer y sostener las políticas de apoyo a la ubicación y desarrollo de las actividades socio-económicas, y alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional.
- Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía en la formación de microempresas.
- Organizar pasantías entre comunidades artesanales para la discusión de problemas e intercambio de proyectos exitosos.
- Implementar cooperativas de ahorro y crédito artesanal; así como asociaciones, a efecto de alcanzar ventajas comparativas.
- Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las artesanías y brindar asistencia técnica para la comercialización y exportación.
- Organizar eventos de capacitación, destinados al desarrollo de la competitividad relativos a los acabados y conservación de las artesanías.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS

Art. 11.- Procedimientos de trabajos adicionales y comunes a todos los procesos y subprocesos.- Se determinan los siguientes procedimientos adicionales a los diferentes procesos y subprocesos de la organización municipal:

1.- Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicamente interrelacionados entre sí, que asegure la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la gestión municipal.

2.- Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos que permita la obtención de productos y servicios en términos de la mayor satisfacción frente a la demanda de los clientes internos y externos, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente las políticas, normas y estrategias determinadas en los planes operativos establecidos por la Municipalidad, que permita el cumplimiento de los objetivos de tales procesos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo.

3.- Establecer propuestas técnicas viables y alcanzables para el tiempo determinado y en base al consenso de los diferentes equipos de trabajo.

4.- Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinamia de los requerimientos del trabajo, optimizando las competencias individuales, y la compatibilidad con los diversos roles, competencias para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del talento humano.

5.- Concertar con los usuarios internos y externos para la determinación de prioridades a la hora de señalar los productos a ser procesados y fundamentar así el nivel de satisfacción de los mismos.

6.- Coordinar acciones entre los diferentes equipos de trabajo y entre autoridades, que aseguren una evaluación correcta del cumplimiento de los objetivos, para cuyo efecto se establecerán indicadores de medición y monitoreo de resultados.

7.- Elaboración de políticas y directrices de gestión para la solución de problemas y respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo.

8.- Esfuerzo mancomunado para lograr y mantener un clima organizacional saludable, que permita la colaboración en un alto nivel de compromiso para lograr la excelencia de los productos y servicios prestados a la comunidad.

9.- Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables y equipos de los diferentes procesos y acciones de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades.

10.- Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.

11.- Presupuestar y costear los diferentes procesos y en la medida de hacer siempre más con menos.

12.- Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.

13.- Contactos permanentes con los diferentes actores sociales para alcanzar la óptima participación y para involucrarlos en la responsabilidad de las acciones compartidas.

14.- Coordinar acciones con entidades gubernamentales, privadas, nacionales e internacionales para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica que aseguren la optimización de los proyectos.

15.- Componente ético, de la más alta responsabilidad y calidad en los procesos a ser escogidos como prioritarios y estratégicos al servicio de la colectividad.

CAPITULO V DISPOSICIONES GENERALES

Art. 12.- Se establecen las siguientes disposiciones generales para la aplicación del reglamento orgánico funcional:

1.- Uso del reglamento: Información a las diferentes áreas de trabajo y al personal componente, con respecto a la visión global y particular del esquema organizacional con precisión de las responsabilidades y deberes de cada proceso.

El orgánico funcional, constituirá el instrumento base para la preparación del subsistema de clasificación de puestos.

2.- Alcance: El reglamento orgánico, ni limita ni restringe las actividades de las diferentes áreas y procesos. Las actividades que describe, constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme necesidades institucionales como de la demanda de servicio que presenta la colectividad, en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo. Sin embargo, en los tres meses posteriores a la vigencia del presente reglamento, el I. Concejo deberá aprobar el Manual de Funciones y Procedimientos y el Reglamento de Administración de Personal de la Municipalidad.

3.- Cambios al reglamento: Los cambios que se propongan con respecto al reglamento orgánico, se canalizarán ante la Alcaldía y se resolverán en el Concejo Municipal.

4.- Responsabilidad: Los directores de los departamentos de Obras Públicas, Financiero, de la Unidad de Gestión Ambiental y del Sistema Cantonal de Salud, serán desempeñadas por servidores de libre remoción y nombramiento, de conformidad con lo que establece la ley, y serán responsables de la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades de sus respectivos procesos y del cumplimiento por parte del personal que integra los diferentes equipos de trabajo o unidades de sección, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo que señala el reglamento, con apego a las leyes del sector público y afines a la normatividad municipal, en tanto que las responsabilidades en torno a secciones y unidades administrativas estarán a cargo de servidores públicos de carrera.

5.- Incorporación de disposiciones: En todo lo que en forma expresa no contemple el presente reglamento, se observará y aplicará las normas de la Ley de Régimen Municipal, de la Ley de Administración Financiera y Control y demás afines con la materia.

6.- Presentación de informes: Todos los funcionarios a cuyo cargo estén las direcciones, departamentos, secciones y unidades, deberán presentar informes técnico-administrativos anuales y otros de carácter periódico que se les requiera ante los superiores jerárquicos.

7.- Líneas de autoridad y coordinación: Todas las áreas de trabajo, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este reglamento lo establece; así como mantendrán permanentemente las líneas de coordinación que asegure la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Art. 13.- El presente Reglamento Orgánico Funcional Por Procesos de la Municipalidad del Cantón Chordeleg entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del I. Concejo Municipal.

Dado en la sala de sesiones del I. Concejo Municipalidad del Cantón Chordeleg, a los 15 días del mes de diciembre del año 2004.

f.) Sr. Patricio López, Vicealcalde del Concejo.

f.) Srta. Mónica Sigüenza, Secretaria Municipal.

Certifico: Que el presente Reglamento Orgánico Funcional por Procesos de la Municipalidad del Cantón Chordeleg, se discutió y aprobó en las sesiones ordinarias del I. Concejo Municipal de fechas 2 de agosto del 2004, y en la sesión permanente realizada el 13 y 15 de diciembre del 2004, como consta en las actas respectivas a las que me remito.

Chordeleg, a los 15 días del mes de diciembre del 2004.

f.) Srta. Mónica Sigüenza, Secretaria Municipal.

Sanción: Chordeleg, a los 15 días del mes de diciembre del 2004, de conformidad con el numeral 31 del artículo 72 y el artículo 129 de la Ley de Régimen Municipal, habiendo observado el trámite de ley, sancionó la presente primera Ordenanza reformativa al presupuesto municipal del año 2004.- Ejecútese y promúlguese.

f.) Dr. Jorge Coello G., Alcalde de la Municipalidad.

Proveído: Sancionó y firmó el presente Reglamento Orgánico Funcional por Procesos de la Municipalidad del Cantón Chordeleg, el Dr. Jorge Coello G., Alcalde de la Municipalidad del Cantón Chordeleg, a los 15 días del mes de diciembre del 2004.

f.) Srta. Mónica Sigüenza, Secretaria Municipal.

JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DE AMBATO

LA REHABILITACION

Al público se le hace conocer que en el Juzgado Primero de lo Civil de Ambato, a cargo del doctor Edison Suárez Merino, dentro del juicio especial N° 411-2000, se ha dispuesto la rehabilitación del señor Carlos Humberto Pullas Pérez conforme la siguiente providencia:

Ambato, 1 de febrero del 2005; las 09h07.

VISTOS: Por cuanto el actor; ha reconocido firma y rúbrica del escrito de desistimiento a fs. 14 de los autos, se acepta el desistimiento de la demanda de insolvencia, por consiguiente dispongo la rehabilitación del señor Carlos Humberto Pullas Pérez, en consecuencia cesan todas las interdicciones legales a que por la quiebra se encontró sometido el fallido, publíquese la solicitud de rehabilitación y la presente resolución en el Registro

Oficial, así como por la prensa en un periódico a nivel nacional.- Oficiése a las distintas instituciones con la rehabilitación dispuesta en este auto según listado. Notifíquese.

f.) Dr. Edison Suárez M.

Ambato, a 14 de febrero del 2005.

f.) Sra. Wania Mayorga G., Secretaria del Juzgado Primero de lo Civil de Ambato.

A V I S O

La Dirección del Registro Oficial pone en conocimiento de los señores suscriptores y del público en general, que tiene en existencia la publicación de la:

- **EDICION ESPECIAL N° 7.- "ORDENANZA METROPOLITANA N° 3457.- ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA N° 3445 QUE CONTIENE LAS NORMAS DE ARQUITECTURA Y URBANISMO"**, publicada el 29 de octubre del 2003, valor USD 3.00.
- **CONGRESO NACIONAL.- 2004-26 Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno**, publicada en el Suplemento al Registro Oficial N° 463, del 17 de noviembre del 2004, valor USD 1.00.
- **EDICION ESPECIAL N° 5.- PRESUPUESTO DEL GOBIERNO CENTRAL 2005**, publicada el 11 de enero del 2005, valor USD 12.00.

Las mismas que se encuentran a la venta en los almacenes: Editora Nacional, Mañosca 201 y avenida 10 de Agosto; avenida 12 de Octubre N 16-114 y pasaje Nicolás Jiménez, edificio del Tribunal Constitucional; y, en la sucursal en la ciudad de Guayaquil, calle Chile N° 303 y Luque, 8vo. piso, oficina N° 808.

SUSCRIBASE !!

Venta en la web del Registro Oficial Virtual
www.tribunalconstitucional.gov.ec

R. O. W.

Informes: info@tc.gov.ec
Teléfono: (593) 2 2565 163



REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Av. 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez / Edificio NADER
Teléfonos: **Dirección:** 2901 629 / Fax 2542 835
Oficinas centrales y ventas: 2234 540
Editora Nacional: Mañosca 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751
Distribución (Almacén): 2430 110
Sucursal Guayaquil: Calle Chile N° 303 y Luque / Teléfono: 04 2527 107

Ponemos en conocimiento de los señores suscriptores del Registro Oficial y público en general, que las suscripciones para el año 2005, están a disposición y se mantienen los mismos precios.