

REGISTRO OFICIAL

Órgano del Gobierno del Ecuador

Quark

XPpress

Demo

Suplemento del Registro Oficial

Año III- Quito, Miércoles 18 de Marzo 2009 - N° 551

Quark

XPpress



TRIBUNAL
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

Demo

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



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año III -- Quito, Miércoles 18 de Marzo del 2009 -- N° 551

LIC. LUIS FERNANDO BADILLO GUERRERO
DIRECTOR ENCARGADO

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto - Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: US\$ 300 -- Impreso en Editora Nacional
1.300 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25

S U P L E M E N T O

SUMARIO:

	Págs.		Págs.
FUNCION EJECUTIVA		004/09	Expídese el Plan nacional de contingencia para enfrentar derrames de hidrocarburos y/o sustancias nocivas, en el área marítima, costera, fluvial y lacustre 18
ACUERDOS:			
SECRETARIA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA:			
020		N° 020	
Modificase el Reglamento de procedimientos internos para la solicitud de viáticos, subsistencia, alimentación y gastos de transporte	1	Manuela Gallegos Anda	
021		SECRETARIA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA	
Refórmase el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SPPC	3	Considerando:	
		Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 133 dado en el Palacio Nacional el 26 de febrero del 2007 y publicado en el Registro Oficial N° 38 de 7 de marzo del 2007, se creó la Secretaría de Pueblos Movimientos Sociales y Participación Ciudadana;	
RESOLUCIONES:		Que, de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 149 de 28 de febrero del 2007, publicado en el Registro Oficial N° 39,	
DIRECCION NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUATICOS:			
003/09			
Modificase la Tarifa del Nivel Tarifario de Cabotaje de la Superintendencia del Terminal Petrolero de El Salitral	17		

de 12 de marzo del 2007, el Presidente de la República nombró a la señora Manuela Gallegos Anda como Secretaria de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana;

Que, de conformidad con el literal f) del artículo 6 del Decreto N° 133 la señora Secretaria es competente para dictar los reglamentos internos de la entidad;

Que, de conformidad con el artículo 130 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSCCA), compete a la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES) la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias;

Que, de acuerdo al artículo 21 de la Resolución SENRES 2004-0191 de 16 de noviembre del 2004, publicada en el Registro Oficial N° 474 de 2 de diciembre del 2004, compete a las instituciones públicas comprendidas en el artículo 101 de la LOSCCA, la reglamentación interna para la aplicación del Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 004 de 2 de julio del 2007, publicado en el Registro Oficial N° 140 de 2 de agosto del 2007, la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, dictó el Reglamento de procedimientos internos para la solicitud de viáticos, subsistencia, alimentación y gastos de transporte en la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y la Resolución SENRES 2004-0191 de 16 de noviembre del 2004,

Acuerda:

Las siguientes MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA SOLICITUD DE VIATICOS, SUBSISTENCIA, ALIMENTACION Y GASTOS DE TRANSPORTE EN LA SECRETARIA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA.

Artículo 1.- En el artículo 1, luego de la frase: “autoridades, servidores y demás personal”, agregar la frase “contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales”.

Artículo 2.- Suprimir el literal d) del numeral 3 del artículo 3.

Artículo 3.- En el artículo 4 sustituir la frase “Esta solicitud, su aprobación y autorización” por “Esta solicitud y su aprobación”.

Artículo 4.- En el literal c) del artículo 4, sustituir las palabras “itinerario-agenda;” por “cronograma detallado”.

Artículo 5.- En el literal g) del artículo 4, suprimir la frase “y autoriza”.

Artículo 6.- En el artículo 5, sustituir la frase: “funcionario, servidor u otra persona” por “funcionario y/o servidor”.

Artículo 7.- Sustituir el artículo 7, por el siguiente:

“Artículo 7.- Pago de Viático.- Una vez aprobada la comisión de servicios se acreditará al solicitante el 70 % de los valores por concepto de viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y transporte, previo su traslado.

El 30% restante del viático se acreditará luego de la presentación del correspondiente informe por parte del solicitante, al que adjuntará documentos de respaldo debidamente autorizados (facturas, notas de venta, liquidaciones de compra, etc.), el mismo que deberá ser aprobado por la persona que autorizó la comisión.

Esto no se aplicará para el caso de solicitud de comisión de servicios de la máxima autoridad y subsecretarios, quienes únicamente presentarán sus boletos aéreos para control y registro, tal como lo determina el artículo 13 de este reglamento.”.

Artículo 8.- En el artículo 12 sustituir las frases: “...dirigido al funcionario que autorizó su desplazamiento para que este lo apruebe.” por “...dirigido al funcionario que aprobó su desplazamiento para que éste emita su visto bueno”; y, “... la firma del servidor comisionado y del funcionario, aprobando el indicado informe” por “... la firma del servidor comisionado y del funcionario, que emite el visto bueno del indicado informe”.

Artículo 9.- Sustituir el inciso cuarto del artículo 13, por el siguiente:

“En el caso de que un servidor o funcionario declarado en comisión de servicios, utilizare un número de días mayor o menor al establecido para el cumplimiento de la comisión, estará en la obligación de comunicar este hecho a la autoridad que dispuso la comisión y esta a su vez comunicará por escrito a la Dirección de Gestión Administrativa-Financiera para que se proceda a reliquidar las diferencias.”.

Artículo 10.- Al final del segundo inciso del artículo 14, eliminar el punto final e incorporar la siguiente frase: “y de persistir el mismo, se ordenará la inmediata devolución del dinero entregado en calidad de viáticos y de los costos generados por la comisión.”.

Artículo 11.- Al final del artículo 15, incorporar el siguiente inciso:

“La Dirección de Gestión Administrativa-Financiera, mantendrán un registro actualizado con el detalle de las comisiones de servicios realizadas por los servidores, con el fin de que no se tramiten nuevas solicitudes mientras el servidor no cumpla con las disposiciones establecidas en este reglamento.”.

Artículo 12.- En el inciso primero del artículo 16, eliminar la frase “y autorizar”.

Artículo 13.- El segundo inciso del artículo 16 sustituir por el siguiente: “La responsabilidad pecuniaria del cumplimiento de la comisión de servicios es de quienes lo solicitan, lo aprueban y ejecutan la indicada comisión.”.

Artículo 14.- En el artículo 24, sustituir las siglas “LOSSCA” por “LOSCCA”.

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

Dado en Quito, a los 15 días del mes de diciembre del 2008.

f.) Manuela Gallegos Anda, Secretaria de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

Quito, D. M., a 15 de diciembre del 2008.

El presente acuerdo fue expedido y aprobado por la señora Manuela Gallegos Anda, Secretaria de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en esta fecha 15 de diciembre del 2008.

Certifico.

f.) Ing. Patricia Astudillo P., Directora de Gestión Administrativa-Financiera.

N° 021

**LA SECRETARIA NACIONAL DE PUEBLOS,
MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACION
CIUDADANA**

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 133 de fecha 26 de febrero del 2007 y publicado en el Registro Oficial N° 38 del 7 de marzo del mismo año, se crea la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana - SPPC, como un organismo de derecho público, con personalidad jurídica, financiada con recursos propios del Estado, adscrita a la Presidencia de la República y sometida al control de la Contraloría General del Estado;

Que, mediante oficio N° MEF-SP-CDPP-2007-101178 del 26 de abril del 2007, el Ministerio de Economía y Finanzas emitió dictamen presupuestario favorable al proyecto de Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana - SPPC;

Que, mediante oficio N° SENRES-DI-2007 de 9 de mayo del 2007, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público -

SENRES emite dictamen técnico favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana - SPPC;

Que, mediante Acuerdo N° 003 de fecha 30 de mayo del 2007, publicado en el Registro Oficial N° 108 del 19 de junio del mismo año, la Secretaría Nacional de los Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, Sra. Manuela Gallegos Anda, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de los Pueblos Movimientos Sociales y Participación Ciudadana - SPPC;

Que, es necesario reformar la estructura organizacional de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana - SPPC, con la finalidad de agilizar los procesos internos y mejorar la atención a los ciudadanos bajo los principios de eficiencia, eficacia y responsabilidad social; lo cual se alcanzará con la creación de la Subsecretaría General de la SPPC y la reestructura planteada en las dos subsecretarías ya existentes;

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

Que, mediante oficio N° SENRES-DI-2009-0000977 del 2 de febrero del 2009 la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público - SENRES emitió dictamen favorable a la Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana - SPPC; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el literal o) del Art. 6 del Decreto Ejecutivo N° 133 de fecha 26 de febrero del 2007, publicado en el Registro Oficial N° 35 de 7 de marzo del 2007, y el Decreto Ejecutivo N° 437 de 22 de junio del 2007,

Acuerda:

Expedir la siguiente reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana - SPPC.

Art. 1.- Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana - SPPC, se alinea con su misión consagrada en el Decreto Ejecutivo N° 133 y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 2.- Procesos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana - SPPC.- Los procesos que elaboran los productos y servicios de la SPPC, se ordenan y clasifican en función de su grado

de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernantes, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos que agregan valor, implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución.

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

Los procesos desconcentrados, están encaminados a generar productos y prestar servicios de manera desconcentrada y directamente a los clientes usuarios que desarrollan sus actividades fuera de la ciudad de Quito.

Art. 3.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Secretario/a de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana; Subsecretario General; Subsecretario de Participación Ciudadana Integral; Subsecretario de Movimientos Sociales y Pueblos; y, directores técnicos de área.

Art. 4.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- La SPPC de conformidad a lo dispuesto en el Art. 115 del Reglamento a la LOSCCA, mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Secretario/a de los Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana o su delegado, quien lo presidirá; el Subsecretario General; el Subsecretario de Participación Ciudadana Integral; el Subsecretario de Movimientos Sociales y Pueblos; los directores técnicos de área, los responsables de las unidades administrativas y tres representantes de las delegaciones provinciales del país.

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

- a) Conocer y analizar los proyectos de políticas públicas de participación ciudadana, previo a ser emitidas por la SPPC;
- b) Conocer el Plan Operativo Anual y el presupuestado de la SPPC; y,
- c) Evaluar el impacto de la gestión institucional de la SPPC.

Este comité se reunirá ordinariamente una vez cada trimestre y extraordinariamente cuando el Secretario de la SPPC así lo requiera.

Art. 6.- Estructura Organizacional.- La estructura organizacional de la SPPC se sustenta en su visión, misión, objetivos estratégicos y políticas institucionales:

a) VISION

Institución pública que impulsa la participación ciudadana como eje articulador entre el Estado y la sociedad, que fortalece las capacidades integrales de las y los ciudadanos diversos, en el ejercicio pleno de sus deberes y derechos para la consolidación del poder ciudadano en función del bien común.

b) MISION

La Secretaría de Pueblos Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC, es el organismo rector de la política pública de participación ciudadana, mediante la implementación de un sistema nacional de participación ciudadana, coordinando con todos los organismos del Estado. Genera procesos colectivos, integradores y concertados, para el fortalecimiento de las capacidades sociales, económicas, políticas y culturales de los y las ciudadanas.

c) OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1. Viabilizar la agenda política entre el Estado y la sociedad, tejiendo redes que articulen las políticas públicas hacia las organizaciones, pueblos y ciudadanía.

1.1 Impulsar una plataforma interinstitucional en los espacios territoriales que permita alinear la oferta de programas y proyectos del ejecutivo con las demandas sociales.

1.2 Promover programas, proyectos y redes asociativas de productores de bienes y servicios, para el desarrollo de pueblos productivos integrales, generando sinergias entre organizaciones sociales en lo local, regional y nacional.

1.3 Implementar el Sistema Nacional de Enlace Ciudadano.

2. Fortalecer las capacidades socio-organizativas y políticas de las y los ciudadanos a fin de que asuman el ejercicio pleno de sus deberes y derechos.

2.1 Identificar las demandas de las organizaciones sociales, en cuanto a formación ciudadana y participación en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades.

2.2 Establecer el Sistema Nacional de Participación Ciudadana como un entramado ágil y dinámico desde los cinco poderes del Estado.

2.3 Implementar el Sistema del Registro Unico para Organizaciones de la Sociedad Civil (SRUOSC), para fortalecer la organización social del país.

3. Fortalecer los procesos socioeconómicos, políticos y culturales de la ciudadanía, para consolidar el poder ciudadano.

- 3.1 Implementar programas de formación ciudadana que recojan la diversidad social, política y cultural, de los pueblos, nacionalidades y ciudadanía en general.
- 3.2 Fomentar la interacción entre ciudadanos, movimientos sociales y el Estado, mediante mecanismos de diálogo para establecer planes de acción conjunta (PACs).
- 3.3 Definir los mecanismos de articulación política para fortalecer el proceso de la revolución ciudadana.

4. Fortalecer a la Secretaría de Pueblos Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC.

- 4.1 Definir la estructura organizativa nacional de la SPPC, para mejorar la gestión en los diferentes niveles de dirección y ejecución.
- 4.2 Implementar un Sistema de Información y Comunicación Popular para desarrollar alianzas estratégicas con diferentes actores sociales.
- 4.3 Implementación del Plan de Mejoramiento y Bienestar del Talento Humano, para alcanzar una gestión eficiente y eficaz.
- 4.4 Desarrollar un manual de procesos y funciones que establezca con claridad los roles, competencias y responsabilidades.
- 4.5 Desarrollar instrumentos de gestión para articular los procesos de planificación, monitoreo y evaluación.
- 4.6 Dotar de infraestructura y equipamiento adecuado y suficiente para la gestión institucional.

d) POLITICAS INSTITUCIONALES

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

Art. 7.- Estructura básica alineada a la misión.

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

1. PROCESOS GOBERNANTES

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

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- 2.1 Subsecretaría de Participación Ciudadana Integral.
 - 2.1.1 Gestión de formación para la participación ciudadana.
 - 2.1.2 Gestión de voluntariado comunitario.
 - 2.1.3 Gestión de control social.
 - 2.1.4 Gestión de iniciativas ciudadanas.
- 2.2 Subsecretaría de Movimientos Sociales y Pueblos.
 - 2.2.1 Gestión de fortalecimiento social.
 - 2.2.2 Gestión de apoyo técnico social.
 - 2.2.3 Gestión de registro único de organizaciones de la sociedad civil.
 - 2.2.4 Gestión de dialogo social.

3. PROCESOS HABILITANTES

- 3.1 Procesos habilitantes de asesoría.
 - 3.1.1 Planificación institucional.
 - 3.1.2 Auditoría interna.
 - 3.1.3 Asesoría jurídica.
 - 3.1.4 Comunicación popular.
- 3.2 Procesos habilitantes de apoyo.
 - 3.2.1 Gestión administrativa y financiera.
 - 3.2.1.1 Gestión administrativa.
 - 3.2.1.2 Gestión financiera.
 - 3.2.1.3 Gestión tecnológica.
 - 3.2.2 Gestión de administración de los recursos humanos

4. PROCESO DESCONCENTRADO

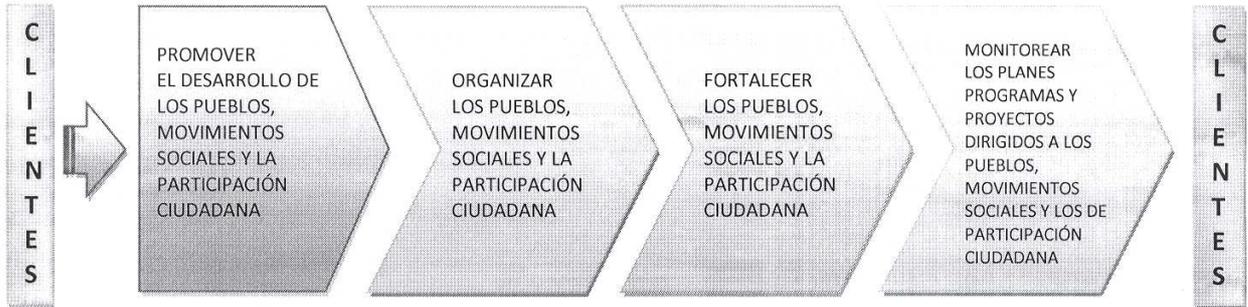
- 4.1 Gestión técnica de las delegaciones provinciales para la implementación de las políticas de participación ciudadana; y los planes, programas y proyectos en el

fortalecimiento de los movimientos sociales y pueblos.

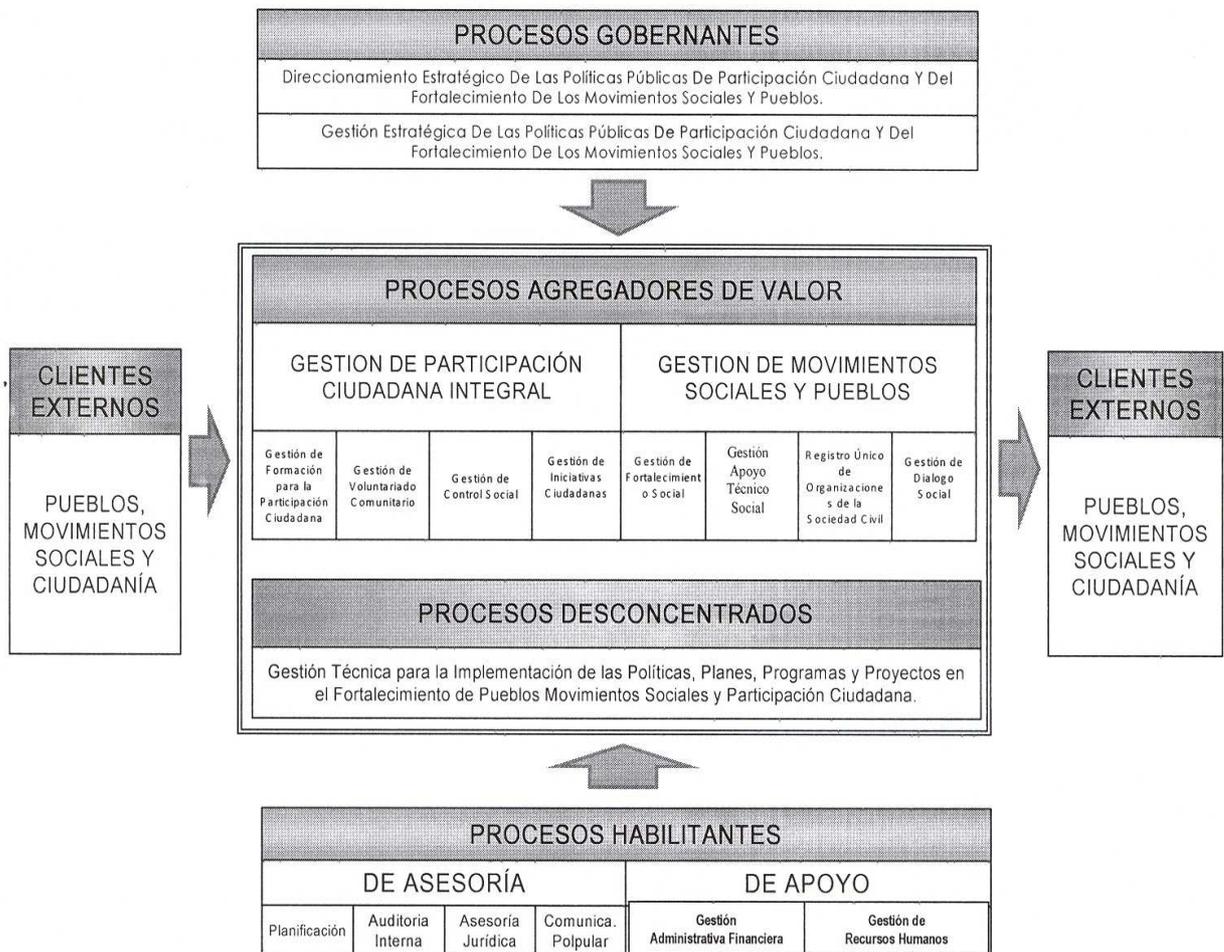
Art. 8.- Representaciones gráficas.

Se definen las siguientes representaciones gráficas:

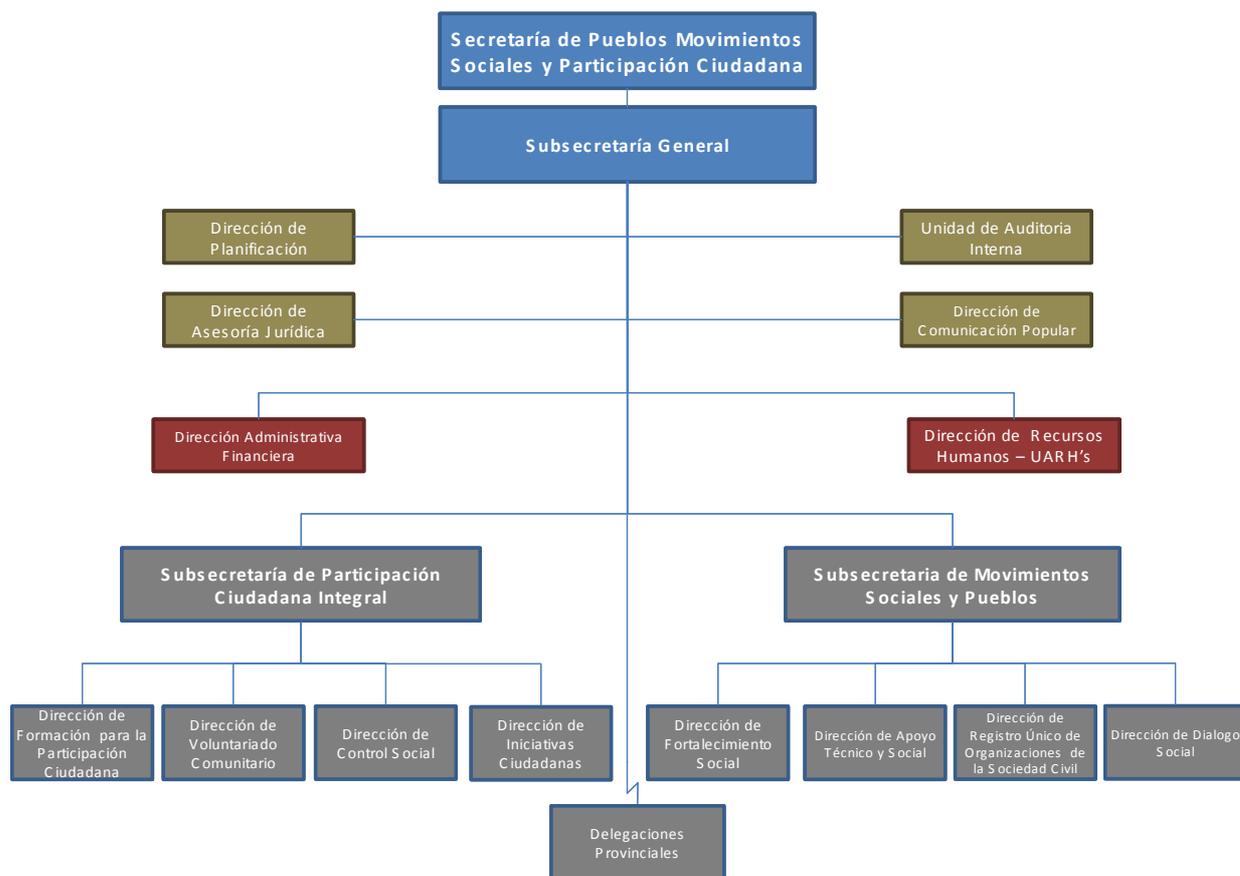
a) CADENA DE VALOR



b) MAPA DE PROCESOS



c) ESTRUCTURA ORGANICA



Art. 9.- MISION, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE LOS PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS SOCIALES Y PUEBLOS

DESPACHO DEL SECRETARIO DE LOS PUEBLOS MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA

a) Misión:

Dirigir, orientar, coordinar, y emitir políticas públicas destinadas a estimular, encausar, consolidar la participación ciudadana y el fortalecimiento de los movimientos sociales y pueblos.

Este órgano administrativo está representado por el Secretario de los Pueblos Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

b) Atribuciones y responsabilidades:

El Secretario de los Pueblos Movimientos Sociales, y Participación Ciudadana tendrá; a más de las otorgadas en el Decreto Ejecutivo N° 133, publicado en el Registro Oficial N° 38 del 7 de marzo del 2007, las siguientes:

1. Orientar y dirigir la formulación de políticas, programas y proyectos.
2. Emitir políticas públicas referentes a participación ciudadana y desarrollo de la capacidad emprendedora.
3. Autorizar el gasto público de la SPPC, de conformidad con la ley y demás normas existentes para el efecto.
4. Analizar y aprobar la pro-forma presupuestaria, planes, programas y proyectos de la SPPC.
5. Delegar atribuciones a funcionarios de la Secretaría cuando lo estimare conveniente.
6. Desconcentrar acciones técnicas, administrativas, y presupuestarias cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.
7. Ejercer las demás atribuciones determinadas en el decreto de creación de la SPPC.

1.2 GESTION ESTRATEGICA DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS SOCIALES Y PUEBLOS

DESPACHO DEL SUBSECRETARIO GENERAL

a) Misión:

Supervisar la ejecución de las políticas públicas de fortalecimiento de los pueblos, movimientos sociales y participación ciudadana; coordinar la provisión oportuna y eficiente de recursos humanos, organizacionales, administrativos, financieros y tecnológicos para el cumplimiento de misión y objetivos institucionales.

Este órgano administrativo está representado por el Subsecretario General.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar, evaluar y controlar las actividades de las subsecretarías y direcciones operativas de la SPPC.
2. Controlar la operatividad de las delegaciones provinciales de la SPPC.
3. Legalizar determinados actos administrativos, técnicos, legales y contratos, por delegación expresa del Secretario de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
4. Supervisar la marcha administrativa y financiera de la SPPC.
5. Implementar sistemas de fortalecimiento institucional apoyado en un sistema de seguimiento y evaluación de la planificación estratégica institucional.
6. Suscribir por delegación del Secretario, convenios interinstitucionales con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la ejecución de planes, programas y proyectos de la SPPC.
7. Reemplazar al Secretario de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, en caso de ausencia legalmente establecida o impedimento temporal.
8. Representar al Secretario, ante organismos públicos y/o privados, en eventos nacionales o internacionales, que le sean delegados mediante el correspondiente acto administrativo.
9. Aprobar las bases de las licitaciones y concursos de ofertas que convoque la SPPC, por delegación expresa del Secretario de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, conforme a la ley.
10. Las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, que le asigne el Secretario de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA INTEGRAL

a) Misión:

Coordinar y gestionar el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos destinados a estimular, encausar, consolidar la participación ciudadana y sus procesos de voluntariado, control social y desarrollo de la capacidad integral de los ciudadanos.

Este órgano administrativo está representado por el Subsecretario de Participación Ciudadana Integral.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y estudios técnicos, conforme a los objetivos estratégicos de la Secretaría en el ámbito de su gestión.
2. Implementar estrategias operativas para el cumplimiento de los fines de la Secretaría en el ámbito de su gestión.
3. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos implementados a través de las unidades técnicas.
4. Proponer y presentar proyectos de políticas públicas relacionadas con la participación ciudadana y el desarrollo de la capacidad emprendedora.
5. Promover y gestionar la consecución de convenios para financiamiento de los planes, programas y proyectos relacionados a la Subsecretaría.
6. Coordinar y articular planes, programas, proyectos y estrategias interinstitucionales en el ámbito de acción de la Subsecretaría, con entidades del sector público y sector privado, nacionales e internacionales.
7. Suscribir por delegación de la Secretaría Nacional, los convenios de cooperación interinstitucional enmarcados en el ámbito de su gestión.
8. Las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Secretario de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana y/o el Subsecretario General.
9. Coordinar la elaboración del POA y del PAI de la Subsecretaría.

c) Estructura básica:

Para el cumplimiento de su misión la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo de la Capacidad Emprendedora se gestionará a través de las siguientes direcciones:

- 2.1.1 Gestión de Formación para la Participación Ciudadana.
- 2.1.2 Gestión de Voluntariado Comunitario.
- 2.1.3 Gestión de Control Social.
- 2.1.4 Gestión de Iniciativas Ciudadanas.

2.1.1 GESTION DE FORMACION PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA

a) Misión:

Gestionar e implementar políticas, planes, programas y proyectos destinados a estimular, encausar y consolidar la formación para la participación ciudadana, y desarrollar la capacidad integral de los ciudadanos.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Formación para la Participación Ciudadana.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Orientar, facilitar, coordinar, supervisar y apoyar técnicamente el diseño, elaboración, calificación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas, proyectos, medidas, acciones y estudios en el ámbito de su gestión.
2. Dirigir la aplicación de políticas y estrategias en el ámbito de su gestión.
3. Analizar y presentar proyectos de políticas, planes, programas y proyectos de formación ciudadana, participación ciudadana y desarrollo de la capacidad emprendedora.
4. Evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos de la Dirección.
5. Disponer la ejecución de estrategias orientadas a formación ciudadana, participación ciudadana y desarrollo de la capacidad emprendedora.
6. Establecer directrices y estrategias que permitan articular planes, programas, proyectos orientados a la formación ciudadana, participación ciudadana y desarrollo de la capacidad integral de los ciudadanos.
7. Proponer estrategias y convenios de cooperación interinstitucional.
8. Preparar el Plan Operativo Anual y el Programa Anual de Inversión de la Dirección.
9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la normativa vigente.

c) Productos:

1. Sistema Nacional de Motivación y Formación Ciudadana.
2. Proyectos de políticas públicas para el fomento de la capacidad integral de participación de los ciudadanos.
3. Plan de formación y acompañamiento para la conformación de centros de ciudadanía y asociatividad.
4. Informe de ejecución del Plan de formación y acompañamiento para la conformación de centros de ciudadanía y asociatividad.

5. Programa de formación en liderazgo y gestión gubernamental.

6. Programa de pasantías para experiencia en gestión pública, auspiciado por el sector privado.

7. Informes de seguimiento, monitoreo y control de los planes, programas y proyectos de formación ciudadana y desarrollo de capacidad de participación integral.

2.1.2 GESTION DE VOLUNTARIADO COMUNITARIO

a) Misión:

Implementar planes, programas y proyectos para promover y articular la oferta de voluntariado con la demanda de voluntarios por parte de programas y proyectos del sector público, e institucionalizar mecanismos de reconocimiento público a estos esfuerzos voluntarios.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Voluntariado Comunitario.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Orientar, facilitar, coordinar, supervisar y apoyar técnicamente el diseño, elaboración, calificación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas, proyectos y estudios en el ámbito de su gestión.
2. Dirigir la aplicación de políticas públicas en el ámbito de su gestión.
3. Analizar y presentar para su aprobación políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de su gestión.
4. Evaluar los planes, programas y proyectos de la Dirección.
5. Establecer directrices y estrategias que permitan articular planes, programas, proyectos orientados a promover y fortalecer el voluntariado.
6. Proponer estrategias y convenios de cooperación interinstitucional.
7. Preparar el plan Operativo Anual y el Programa Anual de Inversión de la Dirección
8. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la normativa vigente.

c) Productos:

1. Mapeo de la demanda de voluntariado del sector público y de su oferta en la sociedad civil.
2. Actualización del programa nacional para el fomento del voluntariado.
3. Planes de acción conjunta (PAC's) entre las organizaciones de la sociedad civil, universidades y el Estado.

4. Informe de conformación de redes de trabajo de voluntariado.
5. Programa nacional de reconocimiento público a los voluntarios que trabajan en el país.
6. Informe de seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones emprendidas por los equipos voluntarios.
7. Banco de información sobre mejores prácticas en voluntariado.

2.1.3 GESTION DE CONTROL SOCIAL

a) Misión:

Formar equipos de ciudadanos capacitados y motivados para realizar la gestión de control social, impulsar la creación de nuevas redes de control; y el fortalecimiento de la gestión de las existentes.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Control Social.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar con las entidades públicas de control social, los planes y programas relacionados con la actividad de participación ciudadana en procesos de control social.
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos en su ámbito de acción.
3. Analizar y presentar para su aprobación, los lineamientos metodológicos para el desarrollo de programas de formación de equipos de gestores de control social.
4. Identificar materias y objetos viables para la formación de equipos de control social y convocar a las organizaciones interesadas en su gestión.
5. Fomentar y articular los procesos de participación local para la presentación de propuestas de proyectos y programas que requieran control social.
6. Establecer y mantener actualizados los registros y bases de datos para el funcionamiento de la gestión de control social.
7. Conformar redes de controladores, veedores ciudadanos, sin participar de ellos, para la gestión de control sobre los objetos propuestos y aprobados.
8. Monitorear, fortalecer e instrumentar el trabajo de las redes de control social creados.
9. Emitir informes anuales sobre el desarrollo de los procesos de formación de equipos de controladores, creación y fortalecimiento de equipos de control ciudadanos.
10. Preparar el Plan Operativo Anual y el Programa Anual de Inversión de la Dirección.

11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la normativa vigente.

c) Productos:

1. Bases de datos y sistematización de la información necesaria para el proceso de gestión de control social.
2. Manuales de procedimientos para la gestión de control social.
3. Proyecto de promoción para la integración ciudadana en la gestión de control social.
4. Programa de formación de veedores ciudadanos replicadores y conformación de equipos locales.
5. Plan de fortalecimiento y seguimiento de las redes de control ciudadano, creadas y existentes.
6. Programas de auspicios nacionales e internacionales para la gestión de control social.
7. Informe anual sobre la gestión de control social.

2.1.4 GESTION DE INICIATIVAS CIUDADANAS

a) Misión:

Implementar planes, programas y proyectos para promover las iniciativas ciudadanas sobre actividades relacionadas a su quehacer para así consolidar la participación ciudadana e incentivar su gestión.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Iniciativas Ciudadanas.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Orientar, facilitar, coordinar, supervisar y apoyar técnicamente el diseño, elaboración, calificación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas, proyectos y estudios en el ámbito de su gestión.
2. Dirigir la aplicación de políticas públicas en el ámbito de su gestión.
3. Analizar y presentar para su aprobación políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de su gestión.
4. Evaluar los planes, programas y proyectos de la Dirección.
5. Preparar el Plan Operativo Anual y el Programa Anual de Inversiones de la Dirección.
6. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la normativa vigente.

c) Productos:

1. Proyectos de políticas públicas para el fomento de la participación ciudadana de acuerdo a su iniciativa para la gestión social.
2. Plan de formación y acompañamiento para la conformación de centros de ciudadanía y asociatividad para promover y fomentar la generación de iniciativas ciudadanas en el ámbito social.
3. Informe de ejecución al Plan de formación y acompañamiento para la conformación de centros de ciudadanía y asociatividad por iniciativas ciudadanas.
4. Informe de seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones emprendidas por implementación de iniciativas ciudadanas.
5. Banco de información sobre mejoras obtenidas por la aplicación de iniciativas ciudadanas.

2.2 SUBSECRETARIA DE MOVIMIENTOS SOCIALES Y PUEBLOS

a) Misión:

Coordinar, facilitar y gestionar la implementación de políticas públicas, medidas y acciones destinadas a fomentar y consolidar la organización social de la población, fortalecer los pueblos y movimientos sociales.

Este órgano administrativo está representado por el Subsecretario de Movimientos Sociales y Pueblos.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y estudios técnicos, conforme a los objetivos estratégicos de la Secretaría en el ámbito de fortalecimiento de los pueblos, movimientos sociales y entidades integrantes de la SPPC.
2. Implementar la aplicación de estrategias operativas para el cumplimiento de los fines de la Secretaría en el ámbito del fortalecimiento de los pueblos, movimientos sociales y entidades integrantes de la SPPC.
3. Dirigir el diseño y la ejecución de programas de capacitación (social y laboral), en coordinación con las entidades estatales pertinentes, dirigido a pueblos y movimientos sociales.
4. Evaluar el cumplimiento de la política, planes y proyectos gestionados en las direcciones técnicas.
5. Gestionar y aprovechar las posibilidades de cooperación técnica internacional.
6. Realizar estudios y análisis respecto a la situación de la organización social y participación ciudadana y el impacto de las políticas y programas dirigidos al mejoramiento de las condiciones de vida de los grupos de población más desfavorecida.

7. Suscribir por delegación de la Secretaría Nacional, los convenios de cooperación interinstitucional enmarcados en el ámbito de su acción.
8. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la normativa vigente.
9. Coordinar la elaboración del POA y del PAI de la Subsecretaría a la que pertenece.

c) Estructura básica:

Para el cumplimiento de su misión la Subsecretaría de Fortalecimiento Movimientos Sociales y Pueblos se gestionará a través de las siguientes direcciones:

- 2.2.1 Gestión de Fortalecimiento Social.
- 2.2.2 Gestión de Apoyo Técnico Social.
- 2.2.3 Gestión de Registro Unico de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 2.2.4 Gestión de Dialogo Social.

2.2.1 GESTION DE FORTALECIMIENTO SOCIAL

a) Misión:

Gestionar e implementar las políticas, planes y programas, medidas y acciones dirigidas al fortalecimiento del tejido asociativo, promoviendo y consolidando las diversas formas organizativas y articulaciones que profundicen la participación ciudadana.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Fortalecimiento Social.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar, facilitar y supervisar el diseño, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones destinados al fortalecimiento del tejido social y sus formas de acción colectiva, su articulación y procesos de participación.
2. Promover y canalizar investigaciones tendientes a construir los insumos y sustentos para fortalecer la acción y orientación de la SPPC hacia el fortalecimiento de los diversos actores sociales.
3. Elaborar y presentar para su aprobación políticas, planes, programas, medidas y acciones para el fortalecimiento del tejido social.
4. Diseñar e implementar los mecanismos de promoción y viabilización del liderazgo y acción comunitaria.
5. Propiciar y gestionar espacios de cooperación y acción interinstitucional con segmentos del sector público y privado para la adecuada canalización y resolución de las demandas ciudadanas y el fortalecimiento de su interlocución con el Estado.
6. Preparar los planes de inversión respectivos.

7. Coordinar con Planificación Institucional la realización del POA.
8. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en las normas vigentes.

c) Productos:

1. Programa nacional para el fortalecimiento de la gestión organizativa de los actores sociales.
2. Promoción y articulación de los planes, programas y proyectos gubernamentales, correlacionados con las demandas de la población nacional.
3. Programa nacional para la articulación de los actores sociales.

2.2.2 GESTION DE APOYO TECNICO SOCIAL

a) Misión:

Apoyar todos los procesos participativos y de asistencia técnica que permita convertir a la SPPC en la institución pública líder en la promoción de una democracia incluyente y participativa, garantizando el derecho de los pueblos y organizaciones a su pleno desarrollo, en coordinación con las entidades que integran esta Secretaría.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Apoyo Técnico Social

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Orientar y facilitar técnicamente el diseño, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, medidas y acciones destinadas a mejorar las condiciones de vida de las comunidades.
2. Promover acciones destinadas a fortalecer y modernizar las entidades que integran la SPPC.
3. Promover y gestionar alianzas estratégicas de cooperación interinstitucional que faciliten la asistencia técnica en beneficio de las comunidades y organizaciones de la sociedad civil.
4. Analizar y presentar para su aprobación políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de su gestión.
5. Preparar el Plan Operativo Anual y el Programa Anual de Inversiones de la Dirección.
6. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y que establezca la norma vigente.

c) Productos:

1. Investigación socio económica de las comunidades.
2. Programa de asistencia técnica a iniciativas de desarrollo.

3. Plan de asistencia técnica y fortalecimiento de las capacidades para la gerencia de iniciativas productivas comunitarias.
4. Sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos a cargo de las entidades integrantes de la Secretaría y de las organizaciones de la sociedad civil.
5. Informes sobre la ejecución de proyectos de apoyo a la reactivación productiva y de infraestructura social básica por parte de las organizaciones de la sociedad civil.

2.2.3 GESTION DE REGISTRO UNICO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

a) Misión:

Administrar el Sistema del Registro Unico de las organizaciones de la sociedad civil, gestionar acciones técnicas y legales para la aprobación y registro de organizaciones sociales con la finalidad de promover su integración y desarrollo; custodiando la información recabada de las distintas organizaciones y así dar fe pública de la existencia de cada una de ellas.

Este órgano administrativo está representado por el Director del Registro Unico de Organizaciones de la Sociedad Civil.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Preparar el Plan Operativo Anual y el Programa Anual de Inversión de la Dirección.
2. Disponer la inclusión en el Registro Unico, los estatutos de organizaciones sociales.
3. Emitir reportes sobre las organizaciones sociales incluidas en el Sistema del Registro Unico.
4. Inventariar, regular y controlar los esfuerzos organizativos e iniciativas nacionales, regionales y locales, con el fin de conocer, organizar y establecer vínculos que les permita realizar sus proyectos de desarrollo social y reducción de la pobreza.
5. Difundir información ágil y confiable sobre las organizaciones de la sociedad civil en el país.
6. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional.
7. Analizar y presentar para su aprobación políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de su gestión.
8. Implementar y administrar el Sistema de Registro Unico de Organizaciones de la Sociedad Civil, según el Código Civil Título XXIX, Libro 1, y el Decreto Ejecutivo 982 que establecen la normativa para su constitución, funcionamiento, registro, acreditación y control.
9. Capacitar en el uso y manejo adecuado del Sistema de Registro Unico de las Organizaciones para consulta y actualización.

10. Preparar y coordinar la elaboración del POA y del PAI de la Subsecretaría a la que pertenece.

11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades, y las establecidas en la normativa vigente.

c) Productos:

1. Sistema del Registro Unico para Organizaciones de la Sociedad Civil.
2. Base de datos nacional de organizaciones sociales.
3. Certificaciones de organizaciones sociales a nivel nacional incluidas en el Registro Unico para Organizaciones de la Sociedad Civil.
4. Consolidación de la información de los registros de las organizaciones, de cada uno de los ministerios que acreditan a las existentes en la sociedad civil.
5. Informes de evaluación y seguimiento del Registro Unico para Organizaciones de la Sociedad Civil.
6. Sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de las organizaciones incluidas en el Registro Unico para Organizaciones de la Sociedad Civil.

2.2.4 GESTION DE DIALOGO SOCIAL

a) Misión:

Promover y articular programas y acciones que faciliten la prevención, solución, monitoreo y evaluación de conflictos sociales, mediante procesos de concertación participativos e incluyentes.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Diálogo Social.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Facilitar, coordinar y evaluar el diseño, elaboración y ejecución de los programas, planes o proyectos para la intervención en zonas de conflictividad social.
2. Proponer políticas, planes y programas para aplicación en áreas de posible conflicto, generando una práctica de prevención.
3. Recopilar, procesar y canalizar las demandas de los grupos que se hallen en conflicto, para buscar mecanismos que faciliten el diálogo entre los mismos.
4. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional.
5. Canalizar presencia y aporte de las entidades involucradas en los conflictos sociales para conseguir una pacificación integral.
6. Coordinar con su Subsecretaría en la elaboración del POA y del PAI.

c) Productos:

1. Mapeo e inventario de conflictos sociales según causas y ubicación geográfica.
2. Mapeo de zonas geográficas con mayor riesgo de generación de conflictos sociales.
3. Archivo de procesos en los que se ha intervenido.
4. Desarrollo de matrices de problemas y soluciones aplicables a conflictos futuros.
5. Manuales de procedimientos, generados de acuerdo a prácticas de intervención.
6. Sistemas de seguimiento y monitoreo en zonas de conflictividad ya intervenidas, para sostenibilidad y cumplimiento de los acuerdos.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

3.1.1 PLANIFICACION INSTITUCIONAL

a) Misión:

Diseñar y coordinar la elaboración de la planificación estratégica institucional que contemple planes, programas y proyectos a implementarse en la institución así como la evaluación, control y monitoreo de la ejecución de los mismos.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Planificación Institucional.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar, con todas las unidades administrativas y operativas, la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional y del Plan Estratégico Institucional.
2. Consolida la proforma presupuestaria de la SPPC.
3. Dispone la formulación de planes, políticas, estrategias y objetivos institucionales.
4. Formula normas y procedimientos que controlen el desarrollo de la planificación institucional en concordancia con las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES.
5. Consolidar el Plan Operativo Anual Institucional presupuestado, en concordancia con las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES.
6. Coordina la preparación de reportes de cumplimiento de los planes operativos con las unidades administrativas y realiza las evaluaciones correspondientes.
7. Efectúa evaluaciones periódicas de la ejecución de los planes y programas de la SPPC, así como informa del avance de resultados y formula recomendaciones tendientes al mejor cumplimiento de dichos planes.

8. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades, y las establecidas en la normativa vigente.

c) Productos:

1. Planes estratégicos institucionales.
2. Plan Operativo Anual Institucional consolidado.
3. Proforma presupuestaria institucional consolidada.
4. Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa de la SPPC.
5. Banco de datos de planes, programas y proyectos desarrollados por la SPPC.
6. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales en coordinación con los procesos institucionales.
7. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual.
8. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales suscritos.

3.1.2 AUDITORIA INTERNA

a) Misión:

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

b) Atribuciones y responsabilidades:

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

c) Productos:

1. Plan Anual de Auditoría Interna formulado y aprobado.
2. Informes de cumplimiento y avance del Plan Anual.

3. Auditorías operacionales.
4. Informes de auditoría y exámenes especiales.
5. Informes de recomendaciones y sanciones.
6. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia.

3.1.3 ASESORIA JURIDICA

a) Misión:

Proporcionar seguridad jurídica a la SPPC en el ámbito de la ley, en todos los compromisos adquiridos y por adquirir por parte de sus distintas autoridades y así precautelar los intereses de la institución.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Asesoría Jurídica.

b) Atribuciones y responsabilidades:

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

c) Productos:

1. Informes de asesoría legal.
2. Patrocinio administrativo, judicial y constitucional.
3. Proyectos de criterios y pronunciamientos legales.
4. Proyectos revisados de políticas relacionados con el ámbito de acción de la SPPC.

3.1.4 COMUNICACION POPULAR

a) Misión:

Comunicar e informar en forma abierta, interactiva y con calidad, los alcances de la gestión de la SPPC interna y externamente.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Comunicación Popular.

b) Productos:

1. Sistema de Información y Comunicación Popular.
2. Plan Estratégico de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.

3. Programa de presentaciones públicas de los logros institucionales de la SPPC.
4. Cartelera informativa de la gestión institucional.
5. Informes de ruedas de prensa.
6. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
7. Publicaciones en revistas especializadas.
8. Revista institucional.
9. Boletines electrónicos.

3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1 GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

a) Misión:

Administrar eficientemente los recursos materiales, financieros y tecnológicos de la institución.

Este órgano administrativo está representado por el Director Administrativo Financiero.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y supervisar la ejecución de los planes y programas del área.
2. Organizar, dirigir y supervisar las actividades que tienen relación con la provisión, registro, custodia y mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes y servicios de la institución.
3. Asesorar al Secretario Nacional en lo relacionado con la gestión administrativa institucional.
4. Establecer directrices administrativas en función de las políticas y estrategias de la institución.
5. Establecer un sistema de control interno que provea las seguridades respecto a la utilización de los bienes.
6. Participar en el Comité de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios, cumpliendo con los procedimientos señalados en la Ley de Contratación Pública y su reglamento.

c) Estructura básica:

Para el cumplimiento de su misión la Dirección Administrativa Financiera se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- 3.2.1.1 Gestión Administrativa.
- 3.2.1.2 Gestión Financiera.
- 3.2.1.3 Gestión Tecnológica.

3.2.1.1 GESTION ADMINISTRATIVA

a) Misión:

Administrar los recursos materiales de la institución.

b) Productos:

Adquisiciones

1. Registro Unico de Proveedores de Bienes y Servicios.
2. Plan de Adquisiciones.
3. Informe de pedido de pago de adquisiciones.

Servicios institucionales

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

Documentación y Archivo

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

Control de bienes (Bodega)

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

3.2.1.2 GESTION FINANCIERA

a) Misión:

Administrar los recursos económicos y financieros de la institución de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y disposiciones establecidas por la autoridad competente.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades económicas y financieras de la SPPC de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.

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

c) Productos:

Presupuesto

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

Contabilidad

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

Administración de Caja (Tesorería)

1. Comprobantes de pago.
2. Plan Anual de Caja.
3. Plan Periódico de Caja
4. Libro bancos.
5. Reporte de recaudación.
6. Registro de garantías y/o fianzas.
7. Revisión y cálculo de viáticos de los funcionarios.

3.2.1.3 GESTION TECNOLOGICA

a) Misión:

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y programas tecnológicos de la institución y desarrollo de aplicaciones informáticas.

b) Productos:

1. Informe de actividades de mantenimiento de la página WEB de la SPPC.
2. Informe de administración internet y outlook.
3. Informe de adquisición hardware y software.
4. Informe de soporte técnico.
5. Informe de mantenimiento hardware y software.

3.2.2 GESTION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS - UARH's

a) Misión:

Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, gestión de recursos humanos y remuneraciones de la SPPC.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Recursos Humanos.

b) Atribuciones y responsabilidades

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

c) Productos:

1. Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
2. Informes para crear y suprimir puestos.
3. Estructura ocupacional institucional.
4. Informe de selección de personal.
5. Expedientes actualizados de los servidores de la SPPC.
6. Sumarios administrativos.
7. Informe de evaluación del desempeño.

8. Plan de Capacitación formulado y ejecutado.
9. Informes para movimientos de personal.
10. Registro de movimientos de personal.
11. Absolución de consultas en materia de administración de recursos humanos y remuneraciones.
12. Proyecto de Planificación de Recursos Humanos.
13. Plan de incentivos.
14. Plan de bienestar laboral y social de los servidores de la SPPC.
15. Roles de pago.
16. Liquidaciones y cesaciones.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1. DELEGACIONES PROVINCIALES

La SPPC mantendrá delegaciones provinciales, en cada provincia del país.

a) Misión:

Proponer e implementar las políticas de la SPPC, operativizando los planes, programas y proyectos de las subsecretarías y direcciones de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

b) Productos:

1. Informe de ejecución al Plan de formación y acompañamiento para la conformación de centros de ciudadanía y asociatividad.
2. Informe de conformación de equipos de trabajo de voluntariado.
3. Informe de seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones emprendidas por los equipos voluntarios y veedores ciudadanos.
4. Registro único de organizaciones existentes en el ámbito provincial.
5. Informe sobre el estado de situación de los procesos organizativos de los pueblos afro-ecuatoriano, indígena y montubio.
6. Informes de mesas de diálogo de los pueblos afro-ecuatoriano, indígena y montubio.
7. Informes de ejecución a los planes de acción conjunta PAC'S.
8. Informes de ejecución a los planes de formación, creación y fortalecimiento de las veedurías ciudadanas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En el caso de ausencia o impedimento temporal del Secretario de Pueblos, Movimientos Sociales y

Participación Ciudadana lo reemplazará el Subsecretario General, designado mediante acto administrativo correspondiente.

SEGUNDA.- En el caso de ausencia o impedimento temporal del Secretario de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana o Subsecretario General, lo reemplazarán los subsecretarios de Movimientos Sociales y Pueblos o el de Fomento de la Participación Ciudadana Integral, designado mediante acto administrativo correspondiente.

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

DISPOSICION FINAL

UNICA.- Deróguese el Acuerdo N° 003 de fecha 30 de mayo del 2007 y publicado en el Registro Oficial N° 108 del 19 de junio del mismo año, con el que se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de los Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC.

El presente acuerdo regirá a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil nueve.

f.) Sra. Manuela Gallegos Anda, Secretaria de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana - SPPC.

Quito, D. M., a 19 de febrero del 2009.

El presente acuerdo fue expedido y aprobado por la señora Manuela Gallegos Anda, Secretaria de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en esta fecha 19 de febrero del 2009.

Certifico.

f.) Ing. Patricia Astudillo P., Directora de Gestión Administrativa-Financiera.

No. 003/09

DIRECCION NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUATICOS

Considerando:

Que mediante Resolución No. 351/05, publicada en el Registro Oficial No. 166 del 15 de diciembre del 2005, se actualizaron las Tarifas del Nivel Tarifario de Cabotaje de la Superintendencia del Terminal Petrolero de El Salitral;

Que el Superintendente del Terminal Petrolero de El Salitral mediante oficios Nos. SUINSA-JEF-003-O; SUINSA-JEF-005-O; SUINSA-JEF-007-O del 27 de enero, 3 de febrero y 13 de febrero del 2009, respectivamente, remitió una propuesta de tarifa de cabotaje para el servicio del remolcador nuevo de 600 HP en adelante en ese terminal petrolero, así como el respectivo estudio financiero y de costos;

Que la incorporación de un remolcador de mayor capacidad, servirá para mejorar los servicios de apoyo a las maniobras que se efectúan en ese terminal, por lo que es necesario establecer la tarifa respectiva;

Que en el numeral 2 de las Normas Generales de la Normativa y Estructura Tarifaria para las superintendencias de los terminales petroleros determina que en ningún caso se podrán establecer niveles que requieran de subvenciones, para sostener el costo operativo del terminal; y,

En uso de la facultad que le confiere el Art. 5 literal b) de la Ley General de Puertos,

Resuelve:

Modificar la Tarifa del Nivel Tarifario de Cabotaje de la Superintendencia del Terminal Petrolero de El Salitral:

Art. 1.- El Nivel Tarifario de Cabotaje en lo que se refiere a servicio de remolcadores que operarán en la Superintendencia del Terminal Petrolero del Salitral será el siguiente:

II. TARIFAS ESPECIALES	UNIDAD	OBS.
II. 1 Remolcadores		
Tarifa general remolcador de hasta 599 HP	USD 200,00/hora	
Tarifa general remolcador de 600 HP en adelante.	USD 300,00/hora	únicamente para SUINSA

Art. 2.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y de su cumplimiento se encargará la Superintendencia del Terminal Petrolero de El Salitral.

Dada en Guayaquil, en esta Dirección Nacional, a los diecinueve días del mes de febrero del año dos mil nueve.

f.) Jaime Ayala Salcedo, Capitán de Navío-EMC., Director Nacional de los Espacios Acuáticos.

No. 004/09

DIRECCION NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUATICOS

Considerando:

Que en el Art. 14 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado que garantice la sustentabilidad y buen vivir, *sumak kawsay*; declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que el Ecuador ha ratificado convenios y tratados internacionales que determinan compromisos importantes para el país en la protección del medio ambiente marino costero y fluvial, entre los cuales el Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques 1973, modificado por el Protocolo 1978 (MARPOL 73/78), por lo que se hace necesario emitir normas complementarias, para el fiel cumplimiento de las disposiciones de los referidos instrumentos;

Que mediante el Decreto Supremo No. 945, publicado en el Registro Oficial No. 643 del 20 de septiembre de 1974, se añade una Sección al Título III del Código de Policía Marítima, que dice: "DEL CONTROL Y PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN DE LAS COSTAS Y AGUAS NACIONALES PRODUCIDAS POR HIDROCARBUROS", y faculta establecer los mecanismos necesarios para prevenir y controlar la contaminación por hidrocarburos y otras sustancias nocivas, pudiendo ejercer esta autoridad directamente o a través de las capitanías de puerto o las superintendencias de terminales petroleros;

Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 1111, se crea la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos como autoridad marítima nacional, y entre sus competencias, atribuciones y funciones que se le otorga, están las relacionadas con la protección del ambiente marino costero; y,

En ejercicio de sus facultades legales,

Resuelve:

Art. 1.- Expedir el "PLAN NACIONAL DE CONTINGENCIA PARA ENFRENTAR DERRAMES DE HIDROCARBUROS Y/O SUSTANCIAS NOCIVAS, EN EL AREA MARITIMA, COSTERA, FLUVIAL Y LACUSTRE", el mismo que se anexa.

Art. 2.- El presente plan entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos, a los veinticinco días del mes de febrero del año dos mil nueve.

f.) Jaime Ayala Salcedo, Capitán de Navío- EMC., Director Nacional de los Espacios Acuáticos.

INDICE

PLAN NACIONAL DE CONTINGENCIA PARA ENFRENTAR DERRAMES DE HIDROCARBUROS Y/O SUSTANCIAS NOCIVAS, EN EL AREA MARITIMA, COSTERA, FLUVIAL Y LACUSTRE

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVOS
Objetivo General
Objetivos Específicos
3. AMBITO DE APLICACIÓN
4. MARCO LEGAL
Legislación Nacional
Legislación Internacional

CAPITULO II

ESCENARIOS Y COBERTURAS GEOGRAFICAS

1. ZONAS DE COBERTURA GEOGRAFICA
Zona "A" Superintendencia del Terminal Petrolero de Balao (SUINBA)
Zona "B" Superintendencia del Terminal Petrolero de La Libertad (SUINLI)
Zona "C" Superintendencia del Terminal de El Salitral (SUINSA)
Zona "D" Dirección Regional Marítima Insular
Zona "E" Dirección Regional Fluvial Amazónica
2. CLASES DE PLANES DE CONTINGENCIA
Plan Local de Contingencia
Plan Zonal de Contingencia
Plan Nacional de Contingencia
Plan Regional de Contingencia
3. INFORMACION BASICA DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA
4. ESCENARIOS POTENCIALES
5. AREAS CRITICAS DE PROTECCION
Areas Críticas del Plan Nacional de Contingencia
Islas Galápagos
Terminales Petroleros
Areas Fluviales
6. RESPUESTA ESCALONADA
Nivel 1
Nivel 2
Nivel 3

CAPITULO III

ORGANIZACION Y RESPONSABILIDADES

1. ESTRUCTURA BASICA
2. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION
AUTORIDAD MARITIMA NACIONAL

ORGANISMO RECTOR NACIONAL Y CENTRO DE RESPUESTA NACIONAL
Funciones administrativas
Funciones operativas

COORDINADOR NACIONAL EN EL LUGAR DEL DERRAME
OFICIAL DE INFORMACION
OFICIAL DE SEGURIDAD
OFICIAL DE ENLACE
COMITE TECNICO ASESOR
COMITE DE ACCION NACIONAL

CENTRO Y GRUPOS DE RESPUESTA
a. Centro de Respuesta Nacional
b. Centros de Respuesta Zonales
c. Ubicación de los Centros de Respuesta Zonales
d. Centros de Respuesta Locales
e. Grupos de Respuesta (G.R)

3. ESTRUCTURA ZONAL

CAPITULO IV

PLAN DE ACCION Y DE COMUNICACIONES

1. RESPUESTA A DERRAMES
2. FORMATO DE NOTIFICACION DE DERRAME
3. COMUNICACIONES
Canales de llamada
Tabla canales de comunicación
Nominativos de llamada

LISTA DE ANEXOS

- ANEXO "A": COBERTURA GEOGRAFICA DEL PLAN ZONAL Y NACIONAL DE CONTINGENCIA.
- ANEXO "B": ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL NACIONAL.
- ANEXO "C": ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PLAN DE CONTINGENCIA PARA LOS CENTROS DE RESPUESTA ZONALES.
- ANEXO "D": EQUIPOS Y MATERIALES QUE DEBEN DISPONER LAS SUPERINTENDENCIAS DE LOS TERMINALES PETROLEROS PARA EL CONTROL DE DERRAME DE HIDROCARBUROS DE PETROLEO EN LAS AREAS MARITIMAS DE SUINBA, SUINLI Y SUINSA.

EQUIPOS Y MATERIALES QUE DEBEN DISPONER LOS TERMINALES PETROLEROS PARA EL CONTROL DE DERRAME DE HIDROCARBUROS DE PETROLEO EN LAS AREAS MARITIMAS DEL OCP, TEPRE, SOTE Y PETRO-INDUSTRIAL (LA LIBERTAD).

EQUIPOS Y MATERIALES QUE DEBEN DISPONER LOS TERMINALES PUBLICOS Y PRIVADOS, REFINERIAS, CENTRALES TERMICAS Y PLATAFORMAS COSTA AFUERA PARA EL CONTROL DE DERRAME DE HIDROCARBUROS.

EQUIPOS Y MATERIALES QUE DEBEN DISPONER TODAS LAS COMERCIALIZADORAS Y EMPRESAS INDUSTRIALES PRODUCTIVAS QUE ALMACENEN HASTA 5000 GALONES DE COMBUSTIBLE.

EQUIPOS Y MATERIALES QUE DEBE TENER EL TERMINAL DE PETROCOMERCIAL PARA EL CONTROL DE DERRAME DE HIDROCARBUROS.

EQUIPOS Y MATERIALES QUE DEBE TENER LA CAPITANIA DE PUERTO BAQUERIZO MORENO.

EQUIPOS Y MATERIALES QUE DEBEN TENER LAS CAPITANIAS DE PUERTO DE PUERTO AYORA, SEYMOUR Y PUERTO VILLAMIL PARA EL CONTROL DE DERRAME DE HIDROCARBUROS.

ACTUALIZACIONES Y REVISIONES

Número cambio	Fecha	Descripción del cambio	Página	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

PLAN NACIONAL DE CONTINGENCIA PARA ENFRENTAR DERRAMES DE HIDROCARBUROS Y/O SUSTANCIAS NOCIVAS, EN EL AREA MARÍTIMA, COSTERA, FLUVIAL Y LACUSTRE

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. INTRODUCCION

Los derrames de hidrocarburos u otras sustancias nocivas tienen un serio impacto en el ecosistema marino costero y en quienes utilizan o se benefician de los recursos del mar. En algunas situaciones se pueden requerir muchos años para la recuperación de los daños, o en ocasiones se volverán irreparables debido a los efectos tóxicos resultantes de la composición química de los hidrocarburos u otras sustancias nocivas.

La organización marítima internacional, a través de la Convención Internacional sobre Cooperación Preparación y Lucha Contra la Contaminación por Hidrocarburos (OPRC/90), reconoce que el ambiente marino contaminado por derrames de petróleo, involucra a buques tanque petroleros, buques de carga general y las torres de perforación y explotación petrolera costa afuera, puertos marítimos y terminales petroleros. Da mucha importancia a la asistencia mutua y cooperación internacional, incluyendo el intercambio de información respecto de las capacidades actuales de los Estados signatarios para responder a incidentes de contaminación con petróleo, preparar planes de contingencia, intercambiar reportes sobre incidentes de significación que puedan afectar al ambiente marino, costero, fluvial y lacustre, así como investigar y desarrollar medios para combatir contaminaciones de este tipo. Así mismo destaca la importancia del principio de que “el que contamina paga” como principio general internacional, así como lo determinan los convenios de IMO, SOLAS 74/78, MARPOL 73/78, CLC 1.969, CF 1.971 y sus protocolos 1.992.

El país por su posición geográfica posee extensas zonas marinas, costeras, insulares, fluviales y lacustres, de gran biodiversidad, por lo que está obligado a su preservación, en vista de que sus recursos naturales están continuamente amenazados por los derrames de hidrocarburos y otras sustancias nocivas. Estas emergencias deben ser atendidas bajo criterios unificados y coordinados, con la participación de todas y cada una de las entidades responsables. Por esta razón, el Gobierno Nacional a través de la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos (DIRNEA) ha elaborado el presente “Plan Nacional de Contingencia para enfrentar derrames de hidrocarburos y/o sustancias nocivas, en el área marítima, costera, fluvial y lacustre”.

El presente Plan Nacional contribuye al “Plan Regional de Contingencia para combatir la contaminación de petróleo en el Pacífico Sudeste” suscrito por Colombia, Chile, Ecuador, Panamá y Perú, en Lima el 12 de noviembre de 1981.

La DIRNEA es responsable de la prevención y control de la contaminación producida por hidrocarburos y/o sustancias nocivas en los espacios acuáticos; cabe señalar que la contaminación no depende únicamente del transporte marítimo, sino también de fuentes terrestres, y en este control existe corresponsabilidad con los ministerios del Ambiente, Minas y Petróleos (PETROECUADOR) y autoridades seccionales locales, entre otras instituciones y entidades privadas. Así mismo, la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos, como organismo rector es la responsable de activar el presente plan, con el propósito de guiar las operaciones de respuesta, para controlar y mitigar la contaminación y consolidar las situaciones en forma coordinada, estandarizada y coherente, a fin de que los distintos planes de respuesta locales y zonales estén armonizados y no produzcan confusiones en caso de emergencia.

En consecuencia el Plan Nacional de Contingencia (PNC), es un documento de la política ambiental para prevención de desastres, que permite afianzar y fortalecer las operaciones de respuesta ya existentes en el país y crear un marco de desarrollo en aquellos ámbitos nacionales donde no se cuenta con esquemas adecuados para la prevención y control de derrames de hidrocarburos y sustancias nocivas en el ambiente marino, costero, fluvial y lacustre. Es un

documento que establece una estrategia de respuesta para atender un derrame, define las responsabilidades de las entidades y personas que intervienen en las operaciones de respuesta en el escenario, que permita actuar en una forma rápida, eficaz y segura y utilizar los recursos existentes en el país.

Con la puesta en marcha del Plan Nacional de Contingencia, en armonía con las leyes nacionales, el país cumple sus compromisos internacionales y regionales, con los cuales está en condiciones de integrarse para ejecutar planes regionales de contingencia que den una mayor cobertura de protección o de respuesta contra la contaminación por hidrocarburos y sustancias nocivas en el ambiente marino, costero y fluvial.

2. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer mecanismos operativos de cooperación nacional entre las instituciones del Estado y las organizaciones privadas involucradas en el manejo de hidrocarburos y otras sustancias nocivas en los espacios acuáticos, para ejecutar a requerimiento, las acciones de prevención y control de la contaminación por estos elementos ante siniestros, y establecer la información básica requerida, con el propósito de dar adecuada respuesta a emergencias que no pueden ser controladas con los medios que se posee en una determinada área del país.

Objetivos específicos:

- Establecer la organización apropiada de respuesta para enfrentar derrames por hidrocarburos y/o sustancias nocivas, y asignar tareas y responsabilidades específicas para los organismos participantes y colaboradores del plan.
- Establecer directrices para la elaboración de los planes de contingencia zonales y locales, para organizar la respuesta aplicable a cada incidente en el lugar del derrame, en base a la estructura del Plan Nacional de Contingencia (PNC).
- Dotar al Plan Nacional de Contingencia de una herramienta estratégica, informática y operativa que permita la prevención, el control y la respuesta eficaz, así como el establecimiento de una base de datos y sistemas de información que identifiquen y clasifiquen los recursos disponibles en el país, la información geográfica y logística de las áreas críticas por parte de las entidades públicas y privadas en apoyo del plan, ante un eventual derrame de hidrocarburos.
- Dotar al Plan Nacional de Contingencia de bases jurídicas nacionales e internacionales, con normas de cooperación que asigne responsabilidades a las entidades públicas y privadas existentes en el país.
- Dotar al Plan Nacional de Contingencia de un plan de acción que defina los niveles de cobertura, prioridades de protección, zonas de responsabilidad y jurisdicción, así como los mecanismos de apoyo a los planes de contingencia zonales y locales en todos los aspectos de prevención, mitigación, control, recuperación, limpieza, comunicaciones, vigilancia y servicios.

- Racionalizar la utilización de recursos para el control del derrame y optimizar los recursos existentes en el país a través de la integración operativa de los planes zonales y locales de contingencia.

3. AMBITO DE APLICACION

El Plan Nacional de Contingencia para Enfrentar Derrames de Hidrocarburos y/o Sustancias Nocivas en los Espacios Acuáticos Nacionales, cubre toda el área marítima continental e insular hasta las 200 millas, las zonas costeras, las aguas fluviales y lacustres que están bajo la jurisdicción de la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos.

4. MARCO LEGAL

Legislación Nacional

El plan se desarrolla en base a lo consagrado en la Constitución Política de la República del Ecuador, en su Art. 14 que dice textualmente:

“Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*.

Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y recuperación de los espacios naturales degradados.”.

De igual manera, con el Decreto 945, publicado en el Registro Oficial No. 643 del 20 de noviembre de 1974, se añade al Título III del Código de Policía Marítima la Sección “**Del control y prevención de la contaminación de las costas y aguas nacionales producida por hidrocarburos**”, cuyo Art. 2 establece lo siguiente: “Declárase de interés público el control de la contaminación, producida por hidrocarburos, en las aguas territoriales, costas y zonas de playa, así como en los ríos y vías navegables y que se encuentran bajo la jurisdicción de la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral”; asimismo, en su Art. 12 se señala que: “La Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral establecerá los mecanismos necesarios para prevenir, atenuar y/o neutralizar la contaminación de las aguas navegables y playas adyacentes producidas por hidrocarburos. Podrá ejercer esta autoridad directamente o a través de las Capitanías del Puerto o las Superintendencias de Terminales Petroleros”.

Además, existen otras normas que tienen que ver con la problemática ambiental en el territorio ecuatoriano, las cuales se detallan a continuación:

- Ley de Gestión Ambiental.
- Ley General de Puertos.
- Ley Orgánica de Salud.
- Ley Reformatoria al Código Penal (Art. 437 A – Art. 437 B).

- Texto Unificado de la Legislación Ambiental Secundaria (TULAS).
- Reglamento de la Actividad Marítima.
- Reglamento Sustitutivo del Reglamento Ambiental para las Operaciones Hidrocarburíferas en el Ecuador.
- Normas de calidad ambiental y descarga de efluentes: Recurso Agua.
- Norma técnicas ambientales para la prevención y control de la contaminación ambiental para el transporte marítimo.

Legislación Internacional

Estipula normas y procedimientos para reportar contaminaciones, regulariza las acciones a ser tomadas, promueve la cooperación para las investigaciones y desarrollo en las áreas de combate, a través de la cooperación en entrenamiento, sistemas de información, asistencia técnica, transferencia de tecnología, equipamientos y facilidades; a continuación se detallan los convenios, acuerdos y protocolos relacionados con la protección del medio ambiente marino costero a los que el Estado Ecuatoriano se ha adherido y que se encuentran vigentes:

- Convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques, 1973, en su forma modificada por el correspondiente Protocolo de 1978 (MARPOL 73/78).
- Convenio internacional relativo a la intervención en alta mar en casos de accidentes que causen contaminación por hidrocarburos, 1969.
- Convenio internacional sobre responsabilidad civil por daños causados por la contaminación de las aguas del mar por hidrocarburos, 1969.
- Convenio de Basilea sobre el control de los movimientos transfronterizos de los desechos peligrosos y su eliminación.
- Convenio internacional sobre Cooperación, Preparación y Lucha contra la Contaminación por Hidrocarburos (OPRC/90).
- Convenio para la protección del medio marino y la zona costera del Pacífico Sudeste.
- Acuerdo sobre la cooperación regional para el combate contra la contaminación del Pacífico Sudeste por hidrocarburos y otras sustancias, en caso de emergencia.
- Protocolo complementario del acuerdo sobre la cooperación regional, para el combate contra la contaminación del Pacífico Sudeste por hidrocarburos y otras sustancias en caso de emergencia.
- Protocolo para la protección del Pacífico Sudeste contra la contaminación proveniente de fuentes terrestres.
- Protocolo sobre Cooperación, Preparación y Lucha contra los Sucesos de Contaminación por Sustancias Nocivas y Potencialmente Peligrosas, 2000 (SNPP 2000).

CAPITULO II

ESCENARIOS Y COBERTURAS GEOGRAFICAS

1. ZONAS DE COBERTURA GEOGRAFICA

Para una eficaz aplicación del presente Plan Nacional de Contingencia, las áreas de cobertura se han zonificado de la siguiente manera, constituyéndose las autoridades marítimas responsables de dichas zonas, en centros de respuesta de emergencia, para en el menor tiempo posible, adoptar las primeras acciones (Anexo "A"):

- **Zona "A" Superintendencia del Terminal Petrolero de Balao (SUINBA).**

Comprende la zona marítima y fluvial desde la boca del río Mataje, frontera con Colombia, hasta Cabo Pasado. Está bajo la responsabilidad del Superintendente del Terminal de Balao, en su condición de delegado jurisdiccional zonal de la DIRNEA, quien trabajará en coordinación con los capitanes de puerto de Esmeraldas y de San Lorenzo, con la asistencia de las autoridades provinciales y cantonales, de los representantes de PETROECUADOR, del Ministerio del Ambiente, Oleo de Crudos Pesados (OCP), Terminal de Productos Refinados (TEPRE), Sistema del Oleoducto Transecuatoriano (SOTE), Autoridad Portuaria de Esmeraldas, terminales portuarios privados, Defensa Civil, del Cuerpo de Guardacostas y de las entidades privadas que manejen hidrocarburos en dicha zona.

- **Zona "B" Superintendencia del Terminal Petrolero de La Libertad (SUINLI).**

Comprende la zona marítima y fluvial desde Cabo Pasado hasta Punta Chapoya. Está bajo la responsabilidad del Superintendente del Terminal de La Libertad en su condición de delegado jurisdiccional zonal de la DIRNEA, quien trabajará en coordinación con los capitanes de puerto de Bahía de Caráquez, Manta y Salinas, con la asistencia de las autoridades provinciales y cantonales, de los representantes de PETROECUADOR, del Ministerio del Ambiente, Autoridad Portuaria de Manta, terminales portuarios privados, Defensa Civil del Cuerpo de Guardacostas y de las entidades privadas que manejen hidrocarburos en dicha zona.

- **Zona "C" Superintendencia del Terminal Petrolero de El Salitral (SUINSA).**

Comprende la zona marítima y fluvial desde Punta Chapoya, hasta Boca de Capones, frontera con el Perú. Está bajo la responsabilidad del Superintendente del Terminal de El Salitral en su condición de delegado jurisdiccional zonal de la DIRNEA, quien trabajará en coordinación con los capitanes de puerto de Guayaquil y de Puerto Bolívar, con la asistencia de las autoridades provinciales y cantonales de los representantes de PETROECUADOR, del Ministerio del Ambiente, autoridades portuarias de Guayaquil y de Puerto Bolívar, terminales portuarios privados, EDC del Ecuador, Defensa Civil, del Cuerpo de Guardacostas y de las entidades privadas que manejen hidrocarburos en dicha zona.

• **Zona “D” Dirección Regional Marítima Insular.**

Comprende la provincia Insular de Galápagos, bajo la responsabilidad del Director Regional Marítimo Insular, en su condición de delegado jurisdiccional zonal de la DIRNEA, quien trabajará en coordinación con los capitanes de puerto Baquerizo Moreno, Puerto Ayora, Puerto Villamil y Seymour, con la asistencia de representantes de PETROECUADOR, del Ministerio del Ambiente, del Parque Nacional Galápagos y Defensa Civil, de las autoridades provinciales y cantonales, del Cuerpo de Guardacostas y de las entidades privadas que manejen hidrocarburos en dicha zona.

• **Zona “E” Dirección Regional Fluvial Amazónica.**

Comprende la zona fluvial de la Región Amazónica de jurisdicción de la autoridad marítima, bajo responsabilidad del Director Regional Fluvial Amazónico, en su condición de delegado jurisdiccional zonal de la DIRNEA, quien trabajará en coordinación con los capitanes de puerto de Francisco de Orellana, Putumayo, Nuevo Rocafuerte y Farfán, con la asistencia de las autoridades provinciales y cantonales, de los representantes de PETROECUADOR, del Ministerio del Ambiente, del OCP, Defensa Civil, de las compañías petroleras de la zona, de los destacamentos militares del sector y de las entidades privadas que manejen hidrocarburos en dicha zona.

2. CLASES DE PLANES DE CONTINGENCIA

De acuerdo a la cobertura geográfica se establece la elaboración de los siguientes planes de contingencia, los mismos que deberán ser sometidos a la aprobación de la Autoridad Marítima Nacional, considerando lo siguiente:

Plan Local de Contingencia.

Todo terminal marítimo o fluvial, público o privado, cualquier instalación petrolera o industrial en la línea de costa o estaciones de servicio que almacenen y/o transfieran cualquier tipo de hidrocarburo, debe poseer un Plan Local de Contingencia, el mismo que debe considerar las características propias de operación y del área. Es responsabilidad de la entidad que ocasiona el derrame, activar la organización para la respuesta a la emergencia en el escenario y comunicar el incidente a la Autoridad Marítima pertinente. Este plan deberá ser revisado primero por el delegado jurisdiccional (Director Regional Insular, Oriental o por los superintendentes responsables de la zona de cobertura), previa su aprobación final por parte de la Autoridad Marítima Nacional.

Plan Zonal de Contingencia.

Cubre una amplia zona costera o insular, incluyendo varios puertos, terminales marítimos o fluviales, instalaciones petroleras, áreas industriales costeras. Se aplica cuando la magnitud del derrame excede la capacidad de un Plan de Contingencia Local, o ha ocurrido en un lugar distante de los centros locales. Es responsabilidad del delegado jurisdiccional de la DIRNEA, activar la organización para la respuesta a la emergencia en el escenario. De este plan se derivan los planes locales.

Plan Nacional de Contingencia.

Cubre toda el área costera o insular y las arterias fluviales y lacustres del país, que se aplica cuando la capacidad de respuesta del Plan Zonal de Contingencia ha sido sobrepasada. Se activará a través de la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos (Organismo Rector Nacional) y del Comando Unificado del Incidente, con el apoyo del Coordinador Nacional, para una movilización masiva de recursos y personal de una zona a otra, en caso de ser necesario. De este plan se derivan los planes zonales.

Plan Regional de Contingencia.

Se activará este plan cuando la magnitud de un derrame es tal que excede la capacidad del país para enfrentarlo, o bien cuando el derrame pone en peligro los recursos de un país limítrofe y se debe recurrir a la cooperación internacional o a una acción de respuesta conjunta a nivel bilateral o internacional, para enfrentarlo. Dado que el país no está exento de esta situación, se recurrirá a la consolidación de acuerdos de cooperación regional e internacional, sobre instrumentos jurídicos que definen los compromisos, procedimientos, alcances y condiciones de la cooperación entre dos o más países durante la emergencia.

3. INFORMACION BASICA DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA

Para facilitar la toma de decisiones durante la emergencia, la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos ha visto necesario que los planes de contingencia tanto locales como zonales deban tener la siguiente información, a fin de que estos puedan ser aprobados:

- a) Actividades potencialmente contaminantes de las instalaciones y tipos de riesgos;
- b) Estudio de los posibles escenarios de derrame de hidrocarburos y posición geográfica de dichas áreas;
- c) Mapa de sensibilidad del área de influencia;
- d) Características y condiciones ambientales de los posibles escenarios de derrame y de las áreas sensibles potencialmente afectadas;
- e) Prioridades de protección;
- f) Procedimientos a seguir en caso de derrame;
- g) Tipos, características y cantidad promedio de los hidrocarburos que se movilizan diariamente por el terminal o instalación;
- h) Capacidad de almacenamiento y bombeo del terminal o instalación petrolera;
- i) Inventario de recursos disponibles y equipamiento básico para combatir un derrame, tanto local como zonal;
- j) Plan de capacitación, entrenamiento y ejercicios;
- k) Directorio de personal e instituciones que pueden contribuir al control del derrame;
- l) Legislación aplicable;

- m) Información de costos de equipos y materiales, empleo de mano de obra;
- n) Organigrama y detalle del cargo y responsabilidades de cada persona y/o grupo que interviene;
- o) Plan de Comunicaciones; y,
- p) Plan de Remediación.

4. ESCENARIOS POTENCIALES

A lo largo de la zona costera existen terminales petroleros, terminales marítimos públicos y terminales privados, y otras instalaciones en las cuales se efectúa transferencia o almacenamiento de hidrocarburos, constituyendo fuentes potenciales de derrames que pueden afectar a los seres humanos, el ambiente y la propiedad pública o privada en el medio marino, costero y fluvial.

El transporte nacional de hidrocarburos por aguas costeras nacionales, canales y aguas interiores, desde los centros de producción hasta los centros de refinación y de consumo es realizado por buques tanque de compañías navieras de cabotaje. Así mismo, el transporte internacional de exportación e importación de hidrocarburos es realizado por la Flota Petrolera Ecuatoriana, FLOPEC, propietaria de buques tanque de bandera nacional y de buques tanque de bandera extranjera de propiedad de varios armadores, operados por la Flota Petrolera Ecuatoriana en coordinación con PETROECUADOR.

De lo expresado anteriormente se desprende que el tráfico de buques tanque y el manejo de hidrocarburos o sustancias nocivas en el área de influencia de los terminales petroleros e instalaciones portuarias del litoral, Islas Galápagos y ríos navegables del territorio ecuatoriano, constituyen el principal escenario donde puede producirse un derrame.

Para evitar y tener el control de la contaminación que pueda producirse, es importante conocer las causas de estos derrames, las mismas que se detallan a continuación:

- a) Descarga de lastres sucios;
- b) Descarga de agua de sentinas;
- c) Descarga de residuos del lavado de tanques;
- d) Descarga de efluentes;
- e) Reboce de tanques;
- f) Fallas operacionales por error humano;
- g) Roturas de líneas de carga u oleoductos;
- h) Derrame y escape por averías del casco;
- i) Naufragio y encallamiento;
- j) Varamiento;
- k) Colisión; y,
- l) Incendio y/o explosión, entre otras.

5. AREAS CRITICAS DE PROTECCION

Las entidades públicas y privadas involucradas en la contingencia, deberán establecer la posición geográfica de las diferentes áreas críticas que puedan ser afectadas por el derrame de hidrocarburos, que incluirá:

- Ubicación y gráfico de las zonas pesqueras, artesanal, deportiva, industrial, laboratorios de larvas y piscinas camaroneras.
- Ubicación y gráfico de las áreas de manglar, humedales, recreación, turísticas y reservas ecológicas.

Áreas Críticas del Plan Nacional de Contingencia.

La definición de las áreas críticas del Plan Nacional de Contingencia contra Derrames de Hidrocarburos y/o Sustancias Nocivas en los Espacios Acuáticos, será determinada por el Comité Técnico Asesor del Plan Nacional de Contingencia, de acuerdo a la recopilación de información emitida por cada una de las instituciones participantes en dicho comité.

Las áreas críticas son aquellas zonas marítimas y costeras donde se superponen simultáneamente tres características:

- Sus recursos marinos o costeros son de alto valor ecológico (arrecifes de coral, marismas salinas, estuarios, áreas de desove de peces, áreas de reproducción/alimentación y descanso de aves, grupos de manglares, zonas de hierbas marinas, etc.); recreativo (zonas turísticas, playas de baño, marinas, deportes acuáticos, etc.) o comercial (tomas de agua, astilleros/puertos, acuicultura, etc.).
- Estos recursos son muy sensibles a la presencia masiva de hidrocarburos, es decir, podrían ser afectados seriamente por un derrame (área sensible).
- Es una zona de alto riesgo de ocurrencia de derrames de hidrocarburos (área vulnerable o de alto riesgo).

La ausencia de cualquiera de las tres características indicadas anteriormente es suficiente para que la zona no pueda ser clasificada como área crítica. No deben confundirse los conceptos de áreas de alto valor, áreas sensibles y áreas vulnerables con el concepto de áreas críticas.

Las áreas vulnerables o de alto riesgo deben analizarse desde dos puntos de vista:

- Por el movimiento de combustibles (blancos volátiles) y su impacto sobre el medio ambiente de la bahía y sus recursos, en particular los manglares, aves y peces.
- Por el intenso tráfico marítimo, que aumenta las probabilidades de ocurrencia de un incidente de contaminación, sea por colisión o encallamiento de un buque, originando la ruptura de los tanques de servicio y consecuentemente, el escape del combustible.

La existencia de áreas críticas en el país, será el factor determinante de la capacidad de respuestas, por lo que las superintendencias de los terminales petroleros y las direcciones regionales insular y oriental deberán actualizar

sus mapas de sensibilidad, en coordinación con las instituciones públicas o privadas y ONG dedicadas a la investigación de flora, fauna, salud, social y económica y en función al concepto emitido anteriormente, tomando en consideración las vías acuáticas de transportación de los hidrocarburos y otras sustancias nocivas que se trasladan de un terminal a otro.

Islas Galápagos

Debido a la alta fragilidad de los ecosistemas, al alto tráfico marítimo interno y a la vocación turística de las islas, esta región se debe considerar como muy crítica, y en consecuencia, las empresas operadoras deben mantener medidas preventivas y una organización de respuesta acorde con la magnitud de la amenaza, a la probabilidad de ocurrencia de un derrame y a las condiciones ambientales de la región.

Terminales Petroleros

Se consideran críticos por los volúmenes de hidrocarburos que se manejan y por el valor de los recursos naturales y pesqueros existentes en la zona, de los cuales depende económicamente un alto número de la población.

Se califican como críticos teniendo en cuenta la infraestructura instalada en los mismos, la elevada sensibilidad de las playas a la presencia masiva del petróleo, la inequívoca vocación turística de la ciudad y la dependencia de la población de tan importante sector productivo, la presencia de varias comunidades de pescadores artesanales que explotan el recurso en el área y finalmente los daños que un incidente de contaminación ocasiona al medio ambiente y al manglar existente en la zona.

En este caso los volúmenes de hidrocarburos o derivados derramados pueden ser menores, pero el impacto económico, social e industrial puede ser mayor por la magnitud de la población afectada.

Áreas Fluviales

Se consideran críticas debido a su condición dinámica que ocasionaría una contaminación inmediata y por su importancia como elemento vital para el ser humano y el ecosistema. El Ministerio del Ambiente deberá realizar los estudios de sensibilidad y determinación de áreas críticas fluviales costeras.

El Ministerio de Minas y Petróleos deberá realizar los estudios de sensibilidad y áreas críticas de la zona fluvial de la región amazónica donde se realiza la exploración y explotación hidrocarburífera y el tendido de líneas de oleoducto en coordinación con PETROECUADOR y compañías concesionadas por el Estado.

6. RESPUESTA ESCALONADA

El volumen, el lugar y el momento en que se produce un derrame de hidrocarburos son impredecibles, ya que pueden ocurrir durante la carga o descarga del producto, o en las operaciones de bombeo por oleoductos, o por colisión o varada de los buques tanqueros, sea en puertos, en aguas costeras o en alta mar, etc.

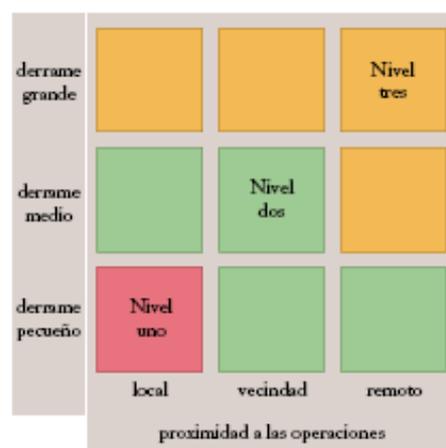
Nivel 1: Derrames de tipo operativo que pueden ocurrir en las inmediaciones de una instalación portuaria o en sus cercanías, como consecuencia de sus propias actividades. La misma instalación en particular, generalmente, proporcionará sus propios recursos para responder a esta clase de derrame.

Nivel 2: Un derrame importante en la proximidad de una instalación portuaria, donde es posible disponer de recursos de otras instalaciones, industrias o, incluso de las agencias de respuesta del gobierno de la zona, sobre una base de ayuda mutua. La instalación puede participar de una cooperativa local en la cual cada miembro aporta los recursos de su Nivel 1 y tiene acceso a todo el equipo que la cooperativa haya podido comprar de forma conjunta.

Nivel 3: Derrame importante para el que se podrán llegar a necesitar los recursos adicionales y el apoyo de un almacén nacional (Nivel 3) o de cooperativa internacional. Es muy probable que esta clase de operaciones esté sujeta al control o incluso dirección del gobierno. Es importante tener presente que un derrame de este nivel, puede estar cerca o muy lejos de una instalación portuaria.

Los riesgos de los derrames de hidrocarburos y las respuestas que requieran deben ser clasificados de acuerdo al volumen del derrame y su proximidad a las instalaciones operativas de una empresa portuaria. Esto conlleva al concepto de respuesta escalonada o graduada en niveles. Cada instalación portuaria debe tratar de desarrollar su capacidad de respuesta de forma que haga posible su escalonamiento según lo necesario para cada incidente.

Un Plan de Contingencias debe cubrir todos y cada uno de los niveles; la cantidad de equipamiento y personal preparado e identificado en cada nivel variará para cada operación, dependiendo de una serie de factores tales como riesgo, lugar, tipo de hidrocarburos y sensibilidades ambientales o socioeconómicas amenazadas.



CAPITULO III

ORGANIZACION Y RESPONSABILIDADES

1. ESTRUCTURA BASICA

La organización del Plan Nacional de Contingencia conforme a lo que se detalla en el Anexo "B" "ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL NACIONAL" se

aplicará dentro de la jurisdicción nacional de la DIRNEA, la cual, en caso de producirse un derrame, conformará el Comando Unificado Nacional a cargo del DIRNEA junto con los representantes de los ministerios del Ambiente y de Energía y Petróleos, que tengan suficiente poder de decisión, los mismos que llevarán a cabo las acciones correspondientes a través del Coordinador Nacional en el Lugar del Derrame, quien a su vez tendrá el control de los centros de respuestas zonales que se encuentren actuando.

El Director Nacional de los Espacios Acuáticos como autoridad marítima, presidirá el Comando Unificado Nacional por ser el Organismo Rector Nacional y Centro de Respuesta Nacional, contará con los recursos materiales organizados en cada uno de los centros de respuestas zonales.

El Comando Unificado Nacional deberá designar dentro de su organización a los oficiales de seguridad, de información y de enlace, y recibir todo el asesoramiento necesario, tanto del Grupo Técnico Asesor como de cada uno de los miembros designados del Grupo de Operaciones, Planificación, Logística, Administración y Finanzas.

2. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION

AUTORIDAD MARITIMA NACIONAL.

La autoridad marítima nacional (DIRNEA), es la institución nacional que tiene la responsabilidad oficial y legal de planificar y coordinar las operaciones de respuesta y demás actividades relacionadas con el control de un derrame de hidrocarburos y/o sustancias nocivas en los espacios acuáticos dentro de su jurisdicción. Tendrá las siguientes funciones principales:

- Asumir el control de la emergencia, coordinar con los organismos del Sistema Nacional de Defensa Civil, efectuar un análisis de la situación y delinear las acciones de respuestas a seguir.
- Disponer la participación de las superintendencias de terminales petroleros del Cuerpo de Guardacostas, de las direcciones regionales y de las capitanías de puerto.
- Informar a la Comandancia General de Marina y al Comando de Operaciones Navales sobre la emergencia y las tareas emprendidas.
- Coordinar con el sector naviero y repartos militares de la plaza a fin de solicitar transporte terrestre, marítimo y aéreo.

ORGANISMO RECTOR NACIONAL Y CENTRO DE RESPUESTA NACIONAL.

Las funciones del Organismo Rector Nacional y del Centro de Respuesta Nacional las cumplirá el Director Nacional de los Espacios Acuáticos (DIRNEA), quien coordinará con los centros de respuesta zonales, con las instituciones públicas y privadas involucradas en el plan, así como con los organismos internacionales.

Funciones administrativas:

- Conformar el Comando Unificado Nacional, como Autoridad Marítima Nacional y Organismo Rector

encargado del Centro de Respuesta Nacional, para responder a contingencias por derrames, que incluye la conformación de centros de respuesta zonales.

- Conformar el Comité Técnico Asesor, solicitando a las instituciones públicas, privadas y ONG's la participación de sus expertos o técnicos.
- Disponer la instauración de los procesos legales contra los responsables del derrame, independientemente de los gastos ocasionados en las operaciones de contingencias e indemnizaciones por los daños causados, así como los programas de remediación del área afectada, a cargo del infractor.
- Planificar el entrenamiento a nivel nacional e internacional de los diversos centros de respuesta.
- Supervisar y aprobar periódicamente la actualización de los planes zonales de contingencias, así como actualizar el Plan Nacional de Contingencia, especialmente en los aspectos técnicos y funcionales. Esta actividad incluye entre otras, la actualización de los inventarios de equipos, materiales y personal, así como de los recursos disponibles, datos geográficos, hidrográficos, ambientales y la determinación de las áreas críticas y áreas de sacrificio.
- Delegar las funciones operativas del Plan Nacional de Contingencia a las superintendencias de los terminales petroleros, las direcciones regionales insular y oriental, Comando de Guardacostas y capitanías de puerto.
- Disponer a las superintendencias de terminales petroleros y a las direcciones regionales insular y oriental, que ordenen a las autoridades portuarias, empresas petroleras, terminales petroleros y terminales privados e industrias que almacenen hidrocarburos y que se encuentre en la línea de costa y zonas fluviales, según corresponda, la elaboración de sus propios planes de contingencia y la adquisición de equipos y materiales para el control de la contaminación, conforme a lo detallado en el ANEXO "D".
- Coordinar con organismos nacionales e internacionales la cooperación de asistencia técnica y operativa cuando el derrame sobrepase el nivel de contingencia nacional.

Funciones operativas:

- Activar el Plan Nacional de Contingencia.
- Asegurar que la respuesta se oriente hacia la dirección dispuesta en base a las prioridades establecidas.
- Evaluar el potencial del incidente y determinar que la estructura creada sea capaz de alcanzar los objetivos de la respuesta.
- Exigir la presentación de los seguros y agencias de limpieza por parte del armador/empresa.
- Establecer y aprobar políticas de información y actuar como el vocero público durante el incidente, en caso que no haya sido delegada dicha función al oficial de información.

- Establecer y mantener un cuadro actualizado de la situación del derrame.

COORDINADOR NACIONAL EN EL LUGAR DEL DERRAME

El Coordinador Nacional en el Lugar del Derrame será el Subdirector de Capitanías y Guardacostas de la DIRNEA, el mismo que deberá sumarse a las tareas del control del derrame. Es el componente operativo del Comando Unificado Nacional responsable por la dirección y coordinación de los esfuerzos que se realicen en la escena con el propósito de contener, recuperar, limpiar, restaurar y disponer apropiadamente el hidrocarburo derramado.

- Controlar los centros de respuestas zonales que se encuentren actuando.
- Dirigir el grupo operativo.
- Evaluar las características del derrame tales como: impacto ambiental al medio acuático, tipo, cantidad y localización del hidrocarburo derramado; extensión y desplazamiento actual y probable de la mancha; instalaciones y recursos para determinar los riesgos y sus prioridades de protección.
- Determinar la respuesta más apropiada dependiendo de la evolución del derrame.
- Determinar la ubicación de un puesto de comando anexo, en caso de ser necesario.
- Dirigir las operaciones de contención, recuperación, limpieza, disposición temporal y final del hidrocarburo recuperado.
- Informar permanentemente al organismo rector del Plan Nacional de Contingencia sobre el desarrollo de las operaciones.
- Mantener en el puesto de mando, la evolución actualizada de la emergencia.
- Proveer un efectivo sistema de comunicaciones necesario para mantener el control y coordinación de la operación de control de derrame de hidrocarburos.
- Coordinar las operaciones de apoyo al control del derrame.
- Coordinar zonas de seguridad para la navegación marítima.

OFICIAL DE INFORMACION

El Oficial de Información es responsable de desarrollar y entregar la información sobre la contingencia a los medios de comunicación sobre el desarrollo de los acontecimientos ocurridos en el derrame.

Sus funciones son:

- Emitir los boletines de prensa con respecto a todas las acciones desarrolladas durante el derrame.

- Obtener la aprobación del comandante del incidente para entregar información a los medios de comunicación.

- Informar a los medios de comunicación y conducir entrevistas informativas.

- Obtener información de los medios de comunicación que pueda ser útil para la planificación del incidente.

- Proporcionar información sobre el estado de la contingencia para personal asignado.

- Establecer un centro de información, cuando sea necesario.

- Mantener un bitácora de la actividad.

OFICIAL DE SEGURIDAD

El Oficial de Seguridad es responsable de supervisar y evaluar las situaciones peligrosas e inseguras en las actividades de respuesta, a fin de tomar medidas para garantizar la seguridad de las personas. El Oficial de Seguridad podrá ejercer autoridad de emergencia para prevenir o detener los actos inseguros, cuando se requiere una acción inmediata.

El Oficial de Seguridad puede designar ayudantes, cuando estos sean necesarios.

Sus funciones son:

- Durante la respuesta inicial, documentar el proceso de análisis de riesgos encarando la identificación de peligros, equipo de protección de personal, zonas de control y áreas de desinfección.

- Ejercer la autoridad de emergencia para prevenir o detener los actos inseguros.

- Investigar accidentes que hayan ocurrido dentro de las áreas del incidente.

- Asegurar la preparación y aplicación de medidas de seguridad y de salud para el sitio, de acuerdo con el Plan de Contingencia del Area.

- Mantener el bitácora de la actividad.

OFICIAL DE ENLACE

El Oficial de Enlace es el punto de contacto para los representantes de entidades que dan asistencia y cooperación y los grupos involucrados.

Se asignará un solo Oficial de Enlace para cada incidente, el mismo que puede tener ayudantes, cuando esto sea necesario.

Sus funciones son:

- Mantener una lista de contactos con entidades de cooperación y grupos de involucrados.

- Establecer y coordinar los contactos entre las diferentes entidades.
- Mantener informadas a las entidades de soporte del incidente sobre el estado del mismo.
- Vigilar las operaciones del incidente para identificar asuntos normales o potenciales y aconsejar al comando del incidente, cuando sea apropiado.
- Participar en las reuniones de planeamiento.
- Proporcionar información del estado actual de recursos, incluyendo las limitaciones y capacidades de los recursos existentes.
- Proporcionar información y apoyar a las entidades gubernamentales locales y entidades involucradas.
- Mantener un bitácora de la actividad.
- Desarrollar e implementar medidas de seguridad y de protección para el personal y los recursos.
- Supervisar la desmovilización de las unidades operativas, incluyendo el almacenamiento de suministros.
- Mantener registros del grupo.

CENTRO Y GRUPOS DE RESPUESTA

a. **Centro de respuesta nacional:** Lo constituye la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos, como organismo rector del presente plan y será el coordinador entre los centros de respuesta zonales así como de las instituciones públicas, privadas y organismos internacionales;

b. **Centros de respuesta zonales:** Estos centros de respuesta han sido asignados para actuar en derrames que superan la capacidad del centro de respuesta local, pero que podrían ser controlados mediante los recursos disponibles de la zona y con el esfuerzo combinado de varias instituciones y/o compañías. Para este tipo y magnitud de derrame, debe activarse el Plan Zonal de Contingencia de acuerdo a la ubicación geográfica del derrame.

c. **Ubicación de los centros de respuesta zonales:** Se asignan los siguientes centros de respuesta zonales de acuerdo a las áreas geográficas asignadas en el numeral 1 del Capítulo II del presente plan:

Zona A.- Superintendencia del Terminal Petrolero de Balao.

Zona B.- Superintendencia del Terminal Petrolero de la Libertad.

Zona C.- Superintendencia del Terminal Petrolero del Salitral.

Zona D.- Dirección Regional Insular.

Zona E. Capitanía de Puerto de Francisco de Orellana.

d. **Centros de respuesta locales:** Estos centros de respuesta han sido asignados para actuar en derrames locales cuyo origen puede ser las pérdidas o rupturas en juntas de tuberías o mangueras, escurrimientos desde plataformas petroleras, descargas de lastres sucios, fuga de combustible de las empresas industriales que se encuentren en la línea de costa y que almacenen hidrocarburos; y,

e. **Grupos de Respuesta (G.R):** están compuestos por personal permanente pertenecientes a los centros de respuesta zonales y locales y que actúan una vez activado el Plan de Contingencia dispuesto por el organismo rector.

3.- ESTRUCTURA ZONAL

Las superintendencias de los terminales petroleros y las direcciones regionales insular y oriental, como centros de respuesta zonales, conformarán sus grupos de trabajo

COMITE TECNICO ASESOR

Estará presidido por el Jefe del Departamento de Gestión Ambiental de la DIRNEA y estará integrado por un delegado técnico o experto de las siguientes instituciones:

- Instituto Oceanográfico de la Armada (INOCAR).
- Instituto Nacional de Pesca (INP).
- Unidad de Gestión Ambiental de PETROECUADOR.
- Subsecretaria de Gestión Ambiental Costera del Ministerio del Ambiente.
- Otras instituciones públicas, privadas y ONGs que se requieran.

Sus funciones son las siguientes:

- Asesorar al organismo rector en la elaboración de directrices y actualización del mapa de sensibilidad.
- Asesorar al organismo rector en la toma de decisiones cuando la magnitud del derrame afecte un área crítica, con el fin de controlar la contaminación o minimizar sus efectos.

Este comité se mantendrá reunido mientras se encuentre activado el plan.

COMITE DE ACCION NACIONAL

- Participar en las reuniones de planificación de la contingencia.
- Determinar el estado actual de actividades del grupo.
- Confirmar la expedición y tiempo estimado de llegada del personal asignado y suministros.
- Asignar los deberes específicos para su personal y supervisar sus actividades.
- Determinar las necesidades de recursos.

y su comando unificado, tomando como referencia el Organigrama Estructural Nacional, cuyas responsabilidades comunes se describen en el Anexo "C".

CAPITULO IV

PLAN DE ACCION Y DE COMUNICACIONES

1. RESPUESTA A DERRAMES

La experiencia ha demostrado que no existen dos derrames iguales, es decir, cada derrame requiere de una estrategia diferente y corresponde al Coordinador Nacional en el Lugar del Derrame definirla de acuerdo a la situación real que se presenta. Sin embargo las opciones son muchas y las tareas del Coordinador Nacional en el Lugar del Derrame durante la emergencia son tantas, que no resulta fácil improvisar y al mismo tiempo tener éxito. Por lo tanto, es conveniente que tenga conocimientos generales sobre distintos aspectos de un derrame, que le pueden servir de guía en la emergencia. Es importante considerar dentro del plan, un diagrama de decisión de respuesta que permita actuar de una manera inmediata cuando la contingencia se presenta.

Cuando la situación lo amerite, el Director Nacional de los Espacios Acuáticos activará el Plan Nacional de Contingencia, convocará al Comité Técnico Asesor y cumplirá con lo establecido en las acciones operacionales.

Con respecto a los conocimientos de tipo técnico sobre los métodos y equipos para el control y limpieza en el lugar del derrame, el Coordinador en el Lugar del Derrame y el personal de su grupo de respuesta deben tener una adecuada preparación técnica y profesional.

En un anexo a los planes zonales y locales de contingencia se deberá recopilar la información más relevante de los siguientes ítems que a continuación se detallan:

- Criterios de prioridad en las operaciones de respuesta.
- Criterios para declarar terminada las operaciones.
- Coordinación con las operaciones de salvataje.
- Procedimientos legales y normas para la preparación por demanda por daños.
- Criterios para la evaluación de daños.
- Aspectos logísticos.
- Relaciones públicas y difusión de la información sobre el derrame.
- Procedimientos para la toma de muestras y técnicas de análisis químicos para determinar el grado de contaminación y el tipo de hidrocarburo derramado.
- Políticas sobre el uso de dispersantes.
- Método para predecir el comportamiento del hidrocarburo derramado a través de la observación y vigilancia.

- Sistemas, procedimientos y canales de comunicación.
- Criterios para la recuperación del hidrocarburo recogido.
- Recomendaciones para la eliminación de los desechos contaminados.
- Técnicas de bioremediación.

2. FORMATO DE NOTIFICACION DEL DERRAME

Una vez que el grupo de acción con sus medios disponibles ha atendido la emergencia, deberá informar lo sucedido a través del formato de notificación, el mismo que contendrá la siguiente información básica:

- a) Lugar del derrame;
- b) La cantidad aproximada del hidrocarburo derramado y si el derrame continúa o no;
- c) Tipo de hidrocarburo;
- d) Tiempo durante el cual se ha estado produciendo el derrame;
- e) Tipo de accidente u origen del derrame, nombre del buque o instalación petrolera o industria;
- f) Cantidad aproximada que aún podría derramarse;
- g) Condiciones del tiempo y oleaje en ese momento. Si se ha producido o no un incendio;
- h) Existencia de desgracias personales y/o heridos. Tratándose de un buque o plataforma petrolera, indicar si se han iniciado o no operaciones de salvataje;
- i) Información sobre los medios más fáciles de acceso al lugar del derrame; y,
- j) Nombre, institución u organismo y teléfono del informante.

3. COMUNICACIONES

Canales de llamada.

Durante las emergencias las comunicaciones operativas tienen prioridad sobre cualquier otro tipo de necesidad. Los canales de trabajo empleados en el presente Plan de Contingencia son:

- Canal Marítimo 1207 HF 13119 telefonía (ocasionalmente).
- Canal Marítimo 805 HF 87313 telefonía.
- Canal Marítimo 16 VHF 156.8 khz.
- Canal Marítimo 26 VHF 157.3 khz.
- Canal Marítimo 76 VHF 156.625 khz.
- Línea telefónica Pacifictel 2320400 Autoridad Marítima Nacional.

- Línea telefónica Pacifictel 2321602 Radio Costera Guayaquil.
- Línea telefónica Pacifictel 2480716 Radio Guardacostas COGUAR.
- E-mail: dirgen digmer@armadaecuador.com.
- E-mail: Guayaquil-radio@digmer.org.
- E-mail: coguaroperaciones@armada.mil.ec H24.
- Línea telefónica 149 llamada de emergencia COGUAR.
- SUINSA Canal Marítimo 16 VHF (observación).
- SUINSA Canal Marítimo 72 VHF (trabajo).
- SUINLI Canal Marítimo 16 VHF (observación).
- SUINLI Canal Marítimo 14 VHF (trabajo).
- SUINBA Canal Marítimo 16 VHF (observación).
- SUINBA Canal Marítimo 26 VHF (trabajo).
- SUINBA Canal Marítimo 60 VHF (repetidora).
- Telefonía móvil (celular).

También se pueden utilizar los sistemas de comunicación buque-tierra de las naves que operan en el área, así como la red de comunicaciones de las unidades del Cuerpo de Guardacostas que operan en dicha área como grupo de apoyo.

Se establece las siguientes redes de comunicaciones, las cuales son expuestas en la siguiente tabla; para el enlace entre el comando unificado, grupos zonales de respuesta, organismos de apoyo y entidades/empresas establecidas en la organización para la respuesta del presente Plan de Acción y Comunicaciones:

TABLA
CANALES DE COMUNICACION

CANAL	ASIGNACION	ENLACE
16-VHF	De llamada general	COMANDANTE DEL INCIDENTE Y GRUPOS DE RESPUESTA ZONAL PARTICIPANTES.
72-VHF 14-VHF 26-VHF	De trabajo	COMANDANTE DEL INCIDENTE-COORDINADORES EN EL LUGAR DEL DERRAME DE LOS CENTROS ZONALES DE RESPUESTA DE SUINSA, SUINLI Y SUINBA, RESPECTIVAMENTE.
VHF *	De trabajo	COMANDANTE DEL INCIDENTE-COORDINADORES EN EL LUGAR DEL DERRAME DE LOS CENTROS ZONALES DE RESPUESTA DE LA DIRECCION REGIONAL MARITIMA INSULAR Y DIRECCION REGIONAL FLUVIAL AMAZONICA.
VHF **	De trabajo	ENTRE LAS UNIDADES DE LOS GRUPOS DE RESPUESTA EN EL LUGAR DEL DERRAME.
Telefonía móvil	De trabajo alterno	MIEMBROS DEL COMANDO UNIFICADO-REPRESENTANTES DE ORGANISMOS INSTITUCIONALES, ESTATALES Y NO GUBERNAMENTALES.
Telefonía fija	De trabajo alterno	MIEMBROS DEL COMANDO UNIFICADO-REPRESENTANTES DE ORGANISMOS INSTITUCIONALES, ESTATALES Y NO GUBERNAMENTALES.
INTERNET	De trabajo	ORGANISMO RECTOR NACIONAL-ORGANISMOS PERTENECIENTES AL PLAN NACIONAL DE CONTINGENCIA.

* Canales a ser asignados de acuerdo al área del derrame.

** Canales a ser asignados en los planes zonales de contingencia.

Nominativos de llamada.

En los enlaces de las comunicaciones empleadas en el presente plan se asignan los siguientes nominativos de llamada:

Comandante del Incidente: **Director 1**

Coordinador en el lugar del derrame de SUINBA: **Alfa 2**

Coordinador en el lugar de derrame de SUINLI: **Bravo 3**

Coordinador en el lugar de derrame de SUINSA: **Charlie 4**

Coordinador en el lugar de derrame de DIRMIN: **Delta 5**

Coordinador en el lugar de derrame de DIRMRO: **Echo 6**

Los centros de respuesta zonales y organismos institucionales de apoyo, serán llamados por su nombre en claro Ej. Centro de Respuesta Zonal de SUINSA será llamado SUINSA.

Si la situación lo amerita para las comunicaciones de larga distancia, entre el Coordinador en el Lugar del Derrame (C.L.D) y las unidades marítimas que participan en el control de un derrame, se podrá utilizar el sistema HF de la

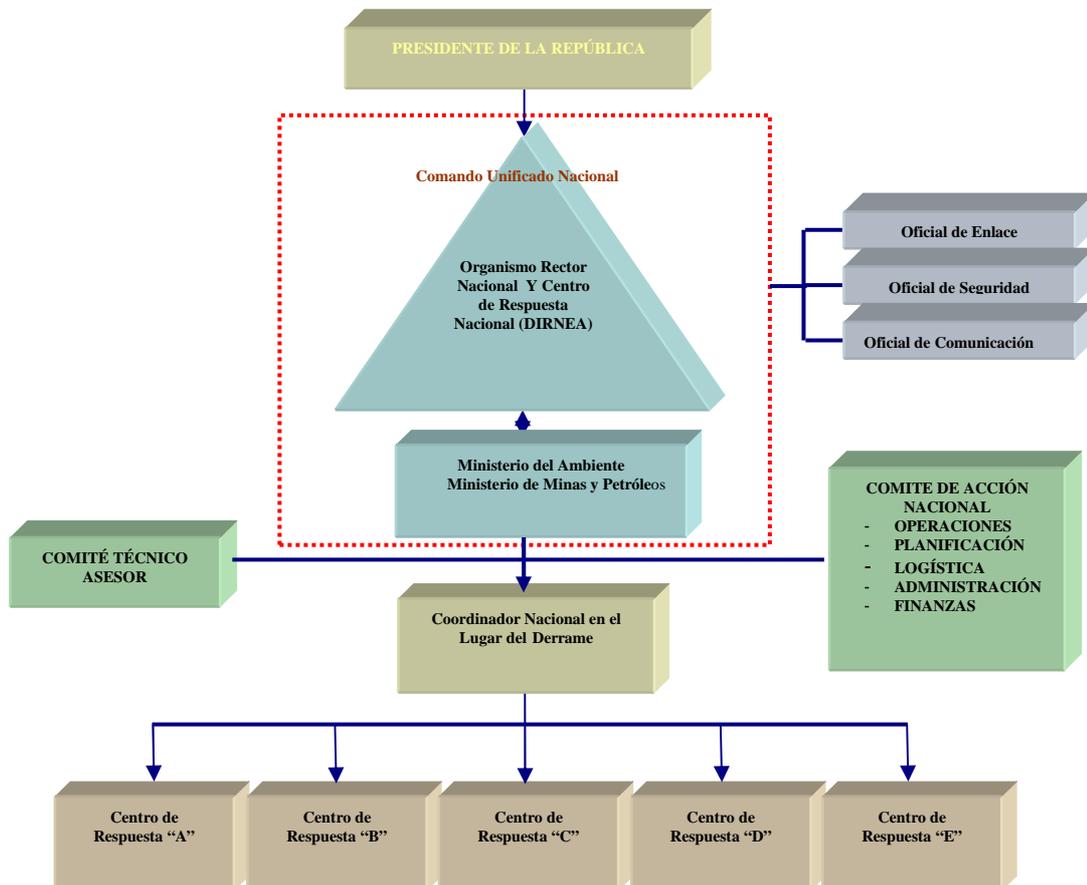
estación Costera-Guayaquil de la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral.

A fin de evitar interferencias y saturación en las comunicaciones, el organismo rector nacional y el Coordinador en el Lugar del Derrame, establecerán las prioridades en las comunicaciones, de acuerdo a la situación vigente.

ANEXO "A"
COBERTURA GEOGRÁFICA
DEL PLAN NACIONAL Y ZONAL DE CONTINGENCIA

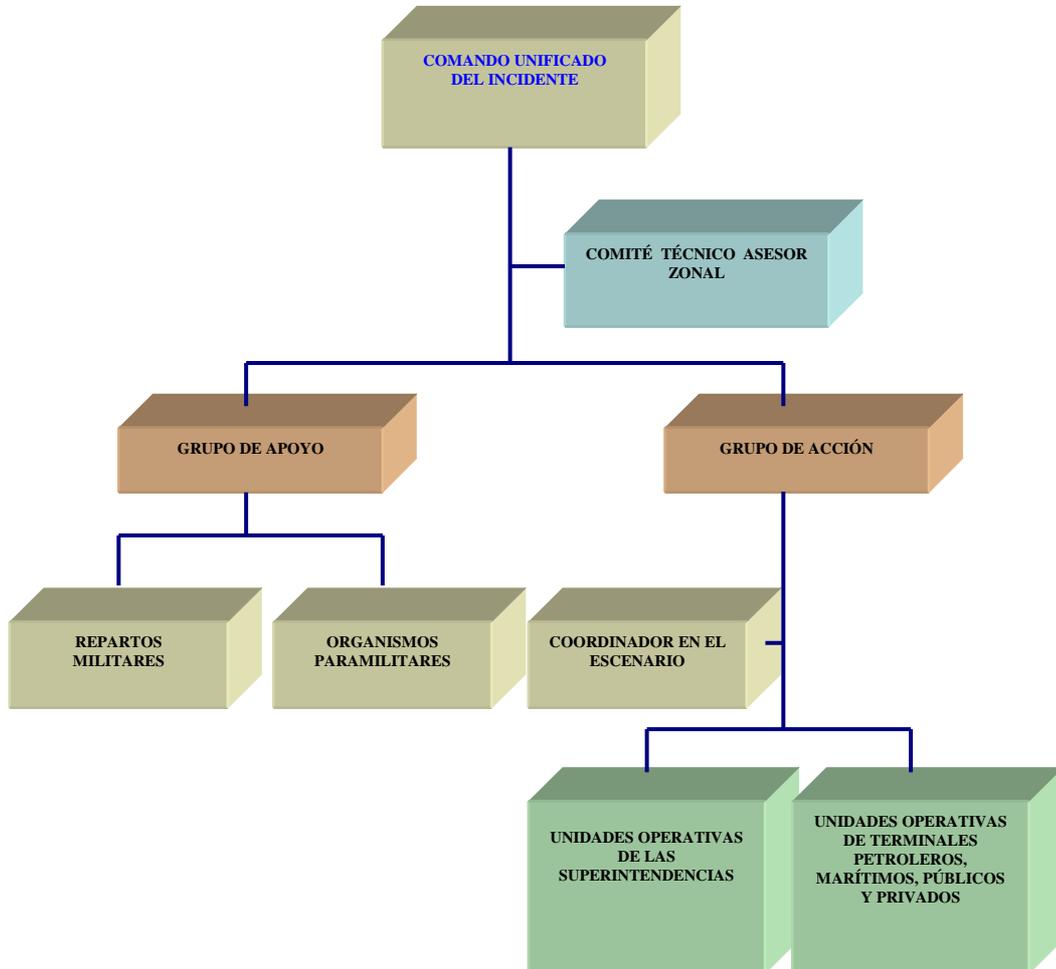


ANEXO "B"
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL NACIONAL



ANEXO "C"

ORGANIGRA ESTRUCTURAL DEL PLAN DE CONTINGENCIA
PARA LOS CENTROS DE RESPUESTA ZONALES



ANEXO "C"

1. ESTRUCTURA ZONAL

COMANDO UNIFICADO DEL INCIDENTE (CUI)

Estará presidido por Superintendente o Director Regional Insular u Oriental. Es el responsable por la dirección global de la contingencia y dirige las actividades del incidente, el desarrollo y aplicación de los objetivos y estrategias globales, aprueba el manejo y liberación de recursos. Facilita y coordina la integración de varias entidades vinculadas, enlaza las organizaciones que responden a la contingencia y mantiene las comunicaciones con ellas para tomar las decisiones con el acuerdo general.

Podrá estar integrado por los siguientes miembros, de acuerdo a su situación particular:

- Oficial de Información, a ser designado.
- Capitanes de puerto.
- OPIP o delegado (Oficial de Seguridad).
- Jefe de Servicios Institucionales de las superintendencias y de las direcciones regionales (Oficial de Enlace).
- Representante del infractor/asegurador.
- Autoridades de los terminales petroleros, marítimos, públicos y privados.
- Delegado del Ministerio del Ambiente.
- Delegado del Ministerio de Minas y Petróleo.
- Agencia de limpieza.

REPRESENTANTES DE ENTIDADES VINCULADAS

Un representante de entidad vinculada es un individuo asignado a una contingencia por una entidad de asistencia o cooperación, quien ha sido delegado con autoridad para tomar decisiones en materias que afectan esa participación a la contingencia. Los representantes se reportan al Oficial de Enlace o al Comandante del Incidente, en ausencia del Oficial de Enlace.

Sus funciones son:

- Verificar que todos los recursos de la entidad estén apropiadamente ingresados para la contingencia.
- Obtener la información preliminar del Oficial de Enlace o del Comandante del Incidente.
- Informar al personal de la entidad que ayuda o coopera en la contingencia, que él ha sido designado como su representante.
- Asistir a las sesiones de información y reuniones de planificación, cuando sea requerido.
- Cooperar e informar al Comandante del Incidente su participación en la contingencia.
- Asegurar el bienestar del personal de la entidad involucrada en la contingencia.
- Asesorar al Oficial de Enlace sobre cualquier necesidad especial que requiera de la entidad.

COMITE TECNICO ASESOR ZONAL

Estará presidido por el Intendente de Operaciones Marítimo y podrá estar integrado por un delegado técnico o experto de las siguientes instituciones:

- Autoridades provinciales y cantonales.
- Subsecretarías del Ambiente, Recursos Pesqueros y Acuicultura.
- Instituto Nacional de Pesca.
- Instituto Oceanográfico de la Armada.
- Asesor Jurídico de la Superintendencia.
- Investigadores y técnicos.
- Asesor Financiero.
- Asesor Administrativo (Oficial de Logística y de Comunicaciones).

GRUPO DE APOYO

Estará a cargo del OPIP en las superintendencias y del Jefe del Departamento de Operaciones en las direcciones regionales. Son responsables de coordinar y dirigir que todas las actividades de apoyo se lleven separadas del lugar del derrame, entre ellas el aislamiento de la contingencia, el

control de la muchedumbre, el control de tráfico, las evacuaciones, el cierre de playas, y/o la seguridad del perímetro.

Esta organización deberá ser flexible conforme al grado de capacitación y experiencia de las personas involucradas, pero deberá ser tomada como base para la elaboración de los planes de contingencia zonales y locales.

Podrá estar integrado por los repartos militares y organismos públicos y privados pertinentes de la zona.

GRUPO DE ACCION

Este grupo estará dirigido por el Intendente de Contaminación Marítima. En el Plan Zonal de Contingencia, el Coordinador en el Escenario para cada Area Geográfica de Responsabilidad será el Jefe de la División de Prevención y Control de la Contaminación de la Superintendencia del Terminal Petrolero respectivo, el delegado de la Autoridad Marítima en la Región Insular, o el delegado de la Autoridad Marítima en la Región Oriental; en este último caso, éste deberá actuar en coordinación con la Dirección Nacional de Protección Ambiental (DINAPA) y la Unidad de Protección Ambiental de PETROECUADOR.

- Estarán a cargo del Coordinador en el Escenario las unidades operativas de las superintendencias de terminales petroleros, de los terminales petroleros y de los terminales marítimos públicos y privados.

1. ASPECTOS CLIMATOLOGICOS

Los planes zonales de contingencia deberán actualizar la información de los aspectos climáticos en el lugar del incidente en función del área derramada, para lo cual deberá mantener una estrecha coordinación con el INOCAR y otros centros oceanográficos.

Además de la tendencia natural del petróleo a expandirse, la mancha se verá afectada por los vientos y corrientes del lugar. El efecto de la corriente es directo, es decir que la mancha superficial se moverá en la misma dirección y a la misma velocidad de la corriente. El viento mueve la mancha del petróleo a una velocidad aproximadamente de un 3% de su propia velocidad.

Existen dos procedimientos sencillos para calcular el movimiento del petróleo sobre el agua: el procedimiento trigonométrico y el método gráfico.

- **Procedimiento trigonométrico**

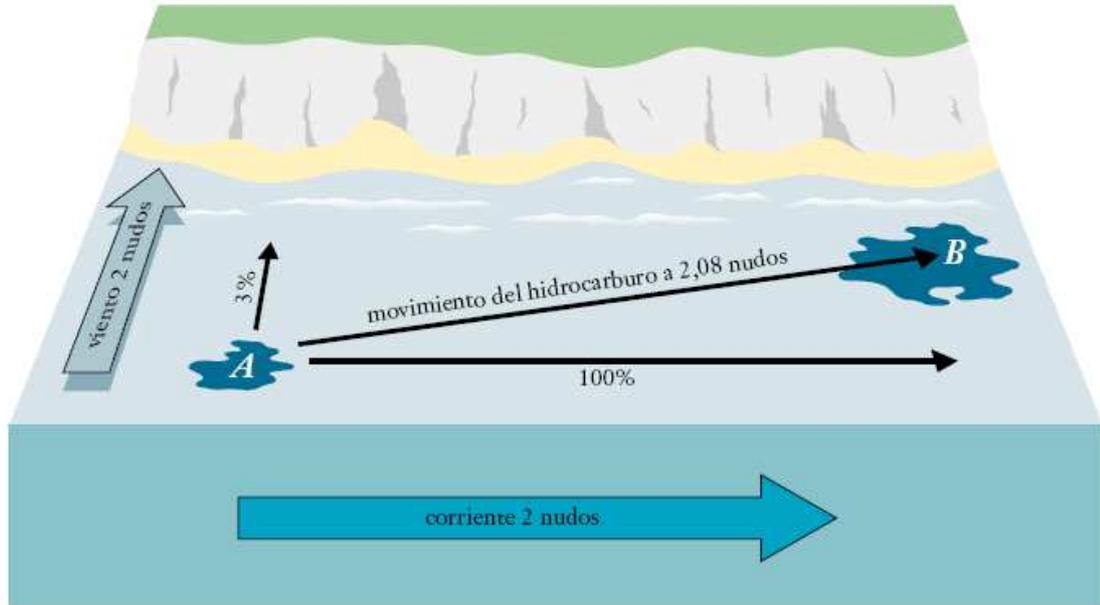
Para determinar la dirección y velocidad de la mancha, se deben convertir los respectivos vectores del viento y de la corriente, a coordenadas rectangulares, hacer la sumatoria de los vectores y calcular la recta final en función de la dirección y velocidad del viento.

- **Procedimiento gráfico**

Para estos efectos se puede trabajar directamente en la carta de navegación o plano del lugar, en papel milimetrado o por último en un papel cualquiera, fijando una escala arbitraria.

En el borde de la mancha que coincide con la dirección del viento, se traza el vector que representa al mismo. Desde el mismo punto anterior, y con la misma escala se traza el vector corriente.

Se traza el paralelogramo y se encuentra la resultante, indicándonos la dirección y la velocidad de la mancha.



ANEXO "D"

EQUIPOS Y MATERIALES QUE DEBEN DISPONER LAS SUPERINTENDENCIAS DE LOS TERMINALES PETROLEROS PARA EL CONTROL DE DERRAME DE HIDROCARBUROS DE PETROLEO EN LAS AREAS MARITIMAS DE SUINBA, SUINLI Y SUINSA

ITM	DESCRIPCION EQUIPOS Y MATERIALES	CANTIDADES
01	<p>CARACTERISTICAS TECNICAS DE BARRERAS INFLABLES O RIGIDAS PARA CONTENCIÓN DE HIDROCARBUROS EN AREA MARITIMA</p> <p>Flotación: Cámaras de aire independientes de 3 a 5 m de longitud</p> <p>Altura total: 1,50m a 2,00 m. desinflada</p> <p>Franco bordo: 0,50 m. a 0,80 m. (flotación sobre el agua)</p> <p>Calado: 1,00 m. a 1,20 m. (sumergido bajo el agua)</p> <p>Material: Neopreno con una capa externa de Hypalon</p> <p>Conector: ASTM (universal)</p> <p>Lastre: Cadena de acero galvanizado</p> <p>Accesorios: Sistema de carrete hidráulico, fuente de poder hidráulico de 10 a 20 de KW.</p>	1500 metros
02	<p>CARACTERISTICAS TECNICAS DE SKIMMER O DESNATADOR DE GRAN CAPACIDAD</p> <p>Que pueda triturar desperdicios, basuras y desechos encontrados generalmente en los derrames de hidrocarburo.</p> <p>Capacidad: 120 a 200 m3/hora</p> <p>Rango de viscosidad: de 0 a más de 1,000,000 cSt</p> <p>Manejo de sólidos: hasta 50 mm</p> <p>Calado: 0.60 m a 0,80 m</p> <p>Presión de descarga: 10 a 15 bar - 145 a 220 psi.</p> <p>Fuente de poder: Motor diesel de 50 a 70 KW</p> <p>Accesorios: Sistema completo de juego de mangueras y carrete de mangueras</p>	02 unidades

ITM	DESCRIPCION EQUIPOS Y MATERIALES	CANTIDADES
03	CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SISTEMA DE DISPERSION Motor: diesel 3.0 a 5.0 KW - 4.0 a 5,0 hp Bomba interna de diafragma Salida máxima 100 a 150 l/min Salida del Eductor: 30 a 50 % Brazo de aluminio de 6 m	02 unidades
04	BOMBA MECANICA DE DISPERSION Capacidad de 100 a 150 litros	02 unidades
05	ALMACENAMIENTO TEMPORAL: DRACONAS/ ESTANQUES FLOTANTES Capacidad 10.000 a 25.000 litros	02 unidades
06	REMOLCADORES	02 unidades
07	DISPERSANTE BIODEGRADABLE (Autorizado por DIGMER) tanques de 55 galones de capacidad	15 tanques
08	EMBARCACION MENOR	02 unidades
09	BARRERAS ABSORBENTES DE 8 pies	1000 metros
10	PAÑOS ABSORBENTES	600 unidades
11	MATERIAL ABSORBENTE	40 sacos
12	CHALECOS SALVAVIDAS	48 unidades
13	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL: OVEROLES, CASCOS, GUANTES, BOTAS, VISORES Y RESPIRADEROS TALLAS: 4 (42); 4 (40) Y 4 (38)	48 unidades
14	TRIDENTES: Mango de aluminio y hierro	48 unidades
15	FUNDAS PLASTICA: Resistentes a los combustibles	200 unidades
16	PALAS Y CARRETILLAS	24 unidades
17	EQUIPO DE PORTATIL DE COMUNICACION	24 unidades
18	CAMARA DIGITAL O VIDEO GRABADORA	02 unidades
19	CAJA DE HERRAMIENTAS VARIAS	02 unidades
20	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	02 unidades
21	VEHICULO LIVIANO (CAMIONETAS)	02 unidades
22	VEHICULO PESADO (CAMION)	01 unidad
23	PLANTA ELECTRICA PARA 06 REFLECTORES INTERPERIE	01 unidad
24	DETECTOR DE GASES	01 unidad

EQUIPOS Y MATERIALES QUE DEBEN DISPONER LOS TERMINALES PETROLEROS PARA EL CONTROL DE DERRAME DE HIDROCARBUROS DE PETROLEO EN LAS AREAS MARITIMAS DEL OCP, TEPRE, SOTE Y PETROINDUSTRIAL (LA LIBERTAD)

ITM	DESCRIPCION EQUIPOS Y MATERIALES	CANTIDADES
01	CARACTERISTICAS TECNICAS DE BARRERAS INFLABLES O RIGIDAS PARA CONTENCIÓN DE HIDROCARBUROS EN ÁREA MARITIMA Flotación: Cámaras de aire independientes de 3 a 5 m de longitud Altura total: 1.50m a 2,00 m. desinflada Franco bordo: 0,50 m. a 0,80 m. (flotación sobre el agua) Calado: 1,00 m. a 1,20 m. (sumergido bajo el agua) Material: Neopreno con una capa externa de Hypalon Conector: ASTM (universal) Lastre: Cadena de acero galvanizado Accesorios: Sistema de carrete hidráulico, fuente de poder hidráulico de 10 a 20 de KW.	2500 metros

ITM	DESCRIPCION EQUIPOS Y MATERIALES	CANTIDADES
02	CARACTERISTICAS TECNICAS DE SKIMMER O DESNATADOR DE GRAN CAPACIDAD: Que pueda triturar desperdicios, basuras y desechos encontrados generalmente en los derrames de hidrocarburo. Capacidad: 120 a 200 m3/hora Rango de viscosidad: de 0 a más de 1,000,000 cSt Manejo de sólidos: hasta 50 mm Calado: 0.60 m a 0,80 m Presión de descarga: 10 a 15 bar - 145 a 220 psi. Fuente de poder: Motor diesel de 50 a 70 KW Accesorios: Sistema completo de juego de mangueras y carrete de mangueras	02 unidades
03	CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SISTEMA DE DISPERSION Motor: Diesel 3.0 a 5.0 KW - 4.0 a 5,0 hp Bomba interna de diafragma Salida máxima 100 a 150 l/min Salida del eductor: 30 a 40 % Brazo de aluminio de 6 m	02 unidades
04	BOMBA MECANICA DE DISPERSION capacidad de 100 a 150 litros	02 unidades
05	ALMACENAMIENTO TEMPORAL: DRACONAS/ESTANQUES FLOTANTES Capacidad 10.000 a 25.000 litros	02 unidades
06	REMOLCADORES	02 unidades
07	DISPERSANTE BIODEGRADABLE (Autorizado por DIGMER) tanques de 55 galones de capacidad	15 tanques
08	EMBARCACION MENOR	02 unidades
09	BARRERAS ABSORBENTES DE 8 pies	1000 metros
10	PAÑOS ABSORBENTES	600 unidades
11	MATERIAL ABSORBENTE	40 sacos
12	CHALECOS SALVAVIDAS	48 unidades
13	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL: OVEROLES, CASCOS, GUANTES, BOTAS, VISORES Y RESPIRADEROS TALLAS: 4 (42); 4 (40) Y 4 (38)	48 unidades
14	TRIDENTES: Mango de aluminio y hierro	48 unidades
15	FUNDAS PLASTICAS: Resistentes a los combustibles	200 unidades
16	PALAS Y CARRETILLAS	24 unidades
17	EQUIPO DE PORTATIL DE COMUNICACION	24 unidades
18	CAMARA DIGITAL O VIDEO GRABADORA	02 unidades
19	CAJA DE HERRAMIENTAS VARIAS	02 unidades
20	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	02 unidades
21	VEHICULO LIVIANO (CAMIONETAS)	02 unidades
22	VEHICULO PESADO (CAMION)	01 unidad
23	PLANTA ELECTRICA PARA 06 REFLECTORES INTERPERIE	01 unidad
24	DETECTOR DE GASES	01 unidad

**EQUIPOS Y MATERIALES QUE DEBEN DISPONER
LOS TERMINALES PUBLICOS Y PRIVADOS, REFINERIAS, CENTRALES TERMICAS Y PLATAFORMA
COSTAAFUERA PARA EL CONTROL DE DERRAME DE HIDROCARBUROS**

ITM	DESCRIPCION EQUIPOS Y MATERIALES	CANTIDADES
01	CARACTERISTICAS TECNICAS DE BARRERAS INFLABLES Y/O RIGIDAS PARA USO COSTERO Y AGUAS INTERIORES Flotación: Cámaras de aire independientes de 3 a 5 m de longitud Altura Total: 1.00 m desinflada Franco Bordo: 0,36 m. (sobre el agua) Calado: 0,64 m. (bajo el agua) Material: Neopreno con una capa externa de Hypalon, PVC/nitrilo recubierto de un tejido de poliéster, con varillas internas de fibra de vidrio para asegurar su perfil vertical durante remolque Conector: ASTM Lastre: Cadena de acero galvanizado Accesorios: Sistema de carrete hidráulico, fuente de poder hidráulico de 10 de KW.	600 metros

ITM	DESCRIPCION EQUIPOS Y MATERIALES	CANTIDADES
02	<p>CARACTERISTICAS TECNICAS DE SKIMMER O DESNATADOR DE GRAN CAPACIDAD:</p> <p>Puede triturar desperdicios, basuras y desechos encontrados generalmente en los derrames de hidrocarburo. Capacidad: 125 m3/hora Bomba DOP-DUAL 250 Rango de viscosidad: 0 a más de 1,000,000 cSt Manejo de sólidos: hasta 50 mm. Calado: 0.60 m a 0,80 m Presión de descarga: 10 a 15 bar - 145 a 220 psi. Fuente de poder: Motor diesel de 30 a 50 KW Accesorios: Sistema completo de juego de mangueras y carrete de mangueras</p>	01 unidad
03	<p>CARACTERISTICAS TECNICAS DE BOMBAS DE DISPERSION</p> <p>Motor: Diesel 3.1 KW/4.15 hp Bomba interna de diafragma Salida máxima 100 l/min Salida del educor: 30% Peso 116 Kg Brazo de aluminio de 6 m</p>	01 unidad
04	BOMBA MECANICA DE DISPERSION capacidad de 100 litros	02 unidades
05	ALMACENAMIENTO TEMPORAL: DRACONAS/ESTANQUES FLOTANTE Capacidad 10.000 litros	02 unidades
06	REMOLCADORES (Pueden ser contratados)	02 unidades
07	DISPERSANTE BIODEGRADABLE (Autorizado por DIGMER) tanques de 55 galones	5 tanques
08	EMBARCACION MENOR	02 unidades
09	BARRERAS ABSORBENTES DE 8 pies	500 metros
10	PAÑOS ABSORBENTES	300 unidades
11	MATERIAL ABSORBENTE	06 sacos
12	CHALECOS SALVAVIDAS	12 unidades
13	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL: OVEROLES, CASCOS, GUANTES, BOTAS, VISORES Y RESPIRADEROS TALLAS: 8 (42); 8 (40) Y 8 (38)	12 unidades
14	TRIDENTES: Mango de aluminio y hierro	12 unidades
15	FUNDAS PLASTICAS Resistentes a los combustibles	12 unidades
16	PALAS Y CARRETILLAS	12 unidades
17	EQUIPO DE PORTATIL DE COMUNICACIÓN	06 unidades
18	CAMARA DIGITAL O VIDEO GRABADORA	01 unidad
19	CAJA DE HERRAMIENTA VARIAS	01 unidad
20	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	01 unidad
21	VEHICULO LIVIANO (CAMIONETAS)	01 unidad
22	VEHICULO PESADO (CAMION)	01 unidad

**EQUIPOS Y MATERIALES QUE DEBEN DISPONER
 TODAS LAS COMERCIALIZADORAS Y EMPRESAS INDUSTRIALES PRODUCTIVAS
 QUE ALMACENEN HASTA 5000 GALONES DE COMBUSTIBLES**

ITM	DESCRIPCION EQUIPOS Y MATERIALES	CANTIDADES
01	BOMBA MECANICA DE DISPERSION capacidad de 100 litros	01 unidad
02	ALMACENAMIENTO TEMPORAL: DRACONAS/ESTANQUES FLOTANTES Capacidad 5.000 litros	01 unidad
03	DISPERSANTE BIODEGRADABLE Autorizado por DIGMER) tanques de 55 galones	02 tanques

ITM	DESCRIPCION EQUIPOS Y MATERIALES	CANTIDADES
04	EMBARCACION MENOR	02 unidades
05	BARRERAS ABSORBENTES DE 8 pies	300 metros
06	PAÑOS ABSORBENTES	200 unidades
07	MATERIAL ABSORBENTE	06 sacos
08	CHALECOS SALVAVIDAS	04 unidades
09	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL: OVEROLES, CASCOS, GUANTES, BOTAS, VISORES Y RESPIRADEROS TALLAS: 8 (42); 8 (40) Y 8 (38)	06 unidades
10	TRIDENTES: Mango de aluminio y hierro	06 unidades
11	FUNDAS PLASTICAS: Resistentes a los combustibles	100 unidades
12	PALAS Y CARRETILLAS	06 unidades
13	EQUIPO DE PORTATIL DE COMUNICACION	02 unidades
14	CÁMARA DIGITAL O VIDEO GRABADORA	01 unidades
15	CAJA DE HERRAMIENTAS VARIAS	01 unidades
16	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	01 unidades
17	VEHICULO LIVIANO (CAMIONETAS)	01 unidades

**EQUIPOS Y MATERIALES QUE DEBE TENER
EL TERMINAL DE PETROCOMERCIAL DE GALAPAGOS**

ITM	DESCRIPCION EQUIPOS Y MATERIALES	CANTIDADES
01	<p>CARACTERISTICAS TECNICAS DE BARRERAS INFLABLES Y/O RIGIDAS PARA USO COSTERO Y AGUAS INTERIORES</p> <p>Flotación: Cámaras de aire independientes de 3 a 5 m de longitud Altura total: 1.00 m desinflada Franco bordo: 0,36 m. (sobre el agua) Calado: 0,64 m. (bajo el agua) Material: Neopreno con una capa externa de Hypalon, PVC/nitrilo recubierto de un tejido de poliéster, con varillas internas de fibra de vidrio para asegurar su perfil vertical durante remolque Conector: ASTM Lastre: Cadena de acero galvanizado Accesorios: Sistema de carrete hidráulico, fuente de poder hidráulico de 10 de KW</p>	300 metros
02	<p>CARACTERISTICAS TECNICAS DE SKIMMER O DESNATADOR DE GRAN CAPACIDAD</p> <p>Puede triturar desperdicios, basuras y desechos encontrados generalmente en los derrames de hidrocarburo Capacidad: 125 m3/hora Bomba DOP-DUAL 250 Rango de viscosidad: 0 a más de 1,000,000 cSt Manejo de sólidos: hasta 50 mm. Calado: 0.60 m a 0,80 m Presión de descarga: 10 a 15 bar. - 145 a 220 psi. Fuente de poder: Motor diesel de 30 a 50 KW Accesorios: Sistema completo de juego de mangueras y carrete de mangueras</p>	01 unidad
03	<p>CARACTERISTICAS TECNICAS DE BOMBAS DE DISPERSION</p> <p>Motor: Diesel 3.1 KW/4.15 hp Bomba interna de diafragma Salida máxima 100 l/min. Salida del educor: 30% Peso 116 Kg. Brazo de aluminio de 6 m</p>	01 unidad
04	BOMBA MECANICA DE DISPERSION capacidad de 100 litros	02 unidades
05	ALMACENAMIENTO TEMPORAL: DRACONAS/ESTANQUES FLOTANTES Capacidad 10.000 litros	02 unidades

ITM	DESCRIPCION EQUIPOS Y MATERIALES	CANTIDADES
06	REMOLCADORES (Pueden ser contratados)	02 unidades
07	DISPERSANTE BIODEGRADABLE (Autorizado por DIGMER) tanques de 55 galones	2 tanques
08	EMBARCACION MENOR	02 unidades
09	BARRERAS ABSORBENTES DE 8 pies	200 metros
10	PAÑOS ABSORBENTES	300 unidades
11	MATERIAL ABSORBENTE	06 sacos
12	CHALECOS SALVAVIDAS	12 unidades
13	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL: OVEROLES, CASCOS, GUANTES, BOTAS, VISORES Y RESPIRADEROS TALLAS: 8 (42); 8 (40) Y 8 (38)	12 unidades
14	TRIDENTES: Mango de aluminio y hierro	12 unidades
15	FUNDAS PLASTICAS Resistentes a los combustibles	12 unidades
16	PALAS Y CARRETILLAS	12 unidades
17	EQUIPO DE PORTATIL DE COMUNICACION	06 unidades
18	CAMARA DIGITAL O VIDEO GRABADORA	01 unidad
19	CAJA DE HERRAMIENTAS VARIAS	01 unidad
20	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	01 unidad
21	VEHICULO LIVIANO (CAMIONETAS)	01 unidad

**EQUIPOS Y MATERIALES QUE DEBE TENER
LA CAPITANIA DE PUERTO BAQUERIZO MORENO**

ITM	DESCRIPCION EQUIPOS Y MATERIALES	CANTIDADES
01	<p>CARACTERISTICAS TECNICAS DE BARRERAS RIGIDAS PARA USO COSTERO</p> <p>Altura total: 1.00 m Franco bordo: 0,36 m (sobre el agua) Calado: 0,64 m (bajo el agua) Material: Neopreno con una capa externa de Hypalon, PVC/nitrilo recubierto de un tejido de poliéster, con varillas internas de fibra de vidrio para asegurar su perfil vertical durante remolque Conector: ASTM Lastre: Cadena de acero galvanizado Accesorios: Sistema de carrete hidráulico, fuente de poder hidráulico de 10 de KW.</p>	300 metros
02	<p>CARACTERISTICAS TECNICAS DE SKIMMER O DESNATADOR DE MEDIANA CAPACIDAD</p> <p>CABEZA FLOTANTE DE SKIMMER Peso: 2 Kg Dimensiones: 80 cm día / 33 cm de altura Calado operacional: 30 cm Conector: 3 pulgadas Bomba Tipo: Doble diafragma con motor diesel Capacidad: 31.8 m³/hora Presión diferencial 3 bares Conector: 3 pulgadas Manejo de viscosidad: hasta 1,200 cSt Velocidad: 1500 strokes por minuto Accesorios: Fuente de poder hidráulico, mangueras, carretes para mangueras herramienta básica y otros</p>	01 unidad
03	<p>CARACTERISTICAS TECNICAS DE BOMBAS DE DISPERSION</p> <p>Motor: Diesel 3.1 KW/4.15 HP Bombas interna de diafragma Salida máxima 100 l/min. Salida del educador: 30% Peso 116 Kg Brazo de aluminio de 6 m</p>	01 unidad

ITM	DESCRIPCION EQUIPOS Y MATERIALES	CANTIDADES
04	DISPERSANTE BIODEGRADABLE (Autorizado por DIGMER) tanques de 55 galones	1 tanque
05	EMBARCACION MENOR	02 unidades
06	BARRERAS ABSORBENTES DE 8 pies	200 metros
07	PAÑOS ABSORBENTES	300 unidades
08	MATERIAL ABSORBENTE	06 sacos
09	CHALECOS SALVAVIDAS	12 unidades
10	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: OVEROLES, CASCOS, GUANTES, BOTAS, VISORES Y RESPIRADEROS TALLAS: 8 (42); 8 (40) Y 8 (38)	12 unidades
11	TRIDENTES: Mango de aluminio y hierro	12 unidades
12	FUNDAS PLASTICAS Resistentes a los combustibles	12 unidades
13	PALAS Y CARRETILLAS	12 unidades
14	EQUIPO DE PORTATIL DE COMUNICACIÓN	06 unidades
15	CAMARA DIGITAL O VIDEO GRABADORA	01 unidad
16	CAJA DE HERRAMIENTA VARIAS	01 unidad
17	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	01 unidad
18	VEHICULO LIVIANO (CAMIONETAS)	01 unidad

EQUIPOS Y MATERIALES QUE DEBEN TENER
LAS CAPITANIAS DE PUERTO DE
CAPAYO - CAPSEY - CAPVIL

ITM	DESCRIPCION EQUIPOS Y MATERIALES	CANTIDADES
01	BARRERAS ABSORBENTES DE 8 pies	200 metros
02	CARACTERISTICAS TECNICAS DE SKIMMER O DESNATADOR DE MEDIANA CAPACIDAD: CABEZA FLOTANTE DE SKIMMER Peso: 22 Kg Dimensiones: 80 cm día / 33 cm de altura Calado operacional: 30 cm Conector : 3 pulgadas Bomba Tipo: de doble diafragma con motor diesel Capacidad: 31.8 m ³ /hora Presión diferencial 3 bares Conector: 3 pulgadas Manejo de viscosidad: hasta 1,200 cSt Velocidad: 1500 strokes por minuto Accesorios: Fuente de poder hidráulico, mangueras, herramienta básica y otros.	01 unidad
03	PAÑOS ABSORBENTES	200 unidades
04	MATERIAL ABSORBENTE	06 sacos
05	CHALECOS SALVAVIDAS	06 unidades
06	DISPERSANTE BIODEGRADABLE (Autorizado por DIGMER) tanques de 55 galones	1 tanque
07	EMBARCACION MENOR	02 unidades
08	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL: OVEROLES, CASCOS, GUANTES, BOTAS, VISORES Y RESPIRADEROS TALLAS: 8 (42); 8 (40) Y 8 (38)	12 unidades
09	TRIDENTES: Mango de aluminio y hierro	12 unidades
10	FUNDAS PLASTICAS Resistentes a los combustibles	12 unidades
11	PALAS Y CARRETILLAS	12 unidades
12	EQUIPO DE PORTATIL DE COMUNICACION	06 unidades
13	CAMARA DIGITAL O VIDEO GRABADORA	01 unidad
14	CAJA DE HERRAMIENTAS VARIAS	01 unidad
15	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	01 unidad
16	VEHICULO LIVIANO (CAMIONETAS)	01 unidad



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