



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año II -- Quito, Viernes 29 de Abril del 2011 -- N° 437

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

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

SUMARIO:

	Págs.		Págs.
FUNCIÓN EJECUTIVA		MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:	
ACUERDOS:		003-2011	Apruébase el estatuto y concédese personería jurídica a la Asociación de Conservación Vial "YATCHIL CENTRO", con domicilio en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua 21
586	Refórmase el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República 2	024-DM	Declárase en emergencia la contratación de los trabajos que sean necesarios para ejecutar en la carretera Río Blanco-Guaranda, en el tramo de la quebrada Chanivi km 16 + 200 22
MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE LOS SECTORES ESTRATÉGICOS:		RESOLUCIONES:	
04-2011	Declárase en licencia para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior, al doctor Rafael Poveda Bonilla 18	MINISTERIO DE INDUSTRIAS SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIAS, PRODUCTIVIDAD E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA:	
MINISTERIO DE CULTURA:		11 007	Desígnase a la Empresa Cotecna Certificadora Services Limitada, para la certificación de conformidad con el Protocolo y Requisitos del Sello Hace Bien y el Protocolo y Requisitos del Sello Hace Mejor 23
047-2011	Concédese la cantidad de USD 15.600 en calidad de reembolso, a favor de la Ilustre Municipalidad de Manta 19	11 008	Desígnase a la Compañía Bureau Veritas Ecuador S. A., para la certificación de conformidad con el Protocolo y Requisitos del Sello Hace Bien y el Protocolo y Requisitos del Sello Hace Mejor 24
MINISTERIO DE FINANZAS:			
106	Delégase al economista Juan Carlos García Folleco, Subsecretario de Consistencia Macrofiscal, para que asista a la Junta General Extraordinaria de Accionistas de la Compañía Electro Generadora del Austro, ELECAUSTRO S. A. 20		

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

C.D.360 Modificase las resoluciones Nos. C.D. 347 de 12 de enero y C.D. 357 de 9 de febrero del 2011 25

**CONSEJO NACIONAL DE
REHABILITACIÓN SOCIAL:**

- Expídese el Instructivo para el funcionamiento de la Comisión Técnica para la reducción de penas por sistema de méritos 25

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

PES-SPRRDFI11-00001 Deléganse atribuciones al licenciado Benito Alfredo Zambrano Ballesteros, servidor de la Dirección Provincial de Esmeraldas del SRI 28

NAC-DGERCGC11-00146 Inclúyense varios productos en la “Tabla de Precios Referenciales para el cálculo de la base imponible del Impuesto a los Consumos Especiales, ICE, de bebidas alcohólicas importadas” 28

ORDENANZAS MUNICIPALES:

OM-006-2011 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana: Que reglamenta la determinación, administración, control y recaudación del impuesto de matrículas y patente anual, que grava el ejercicio de toda actividad de orden económico 30

- **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Eloy Alfaro:** Que regula la determinación, administración, cobro y control de la tasa por el servicio de recolección de residuos sólidos 36

- **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Limón Indanza:** Que reforma a la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia 38

- **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balzar:** De cambio de denominación de I. Municipalidad del Cantón Balzar, por el de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar 39

**Ing. María Luisa Donoso López
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA**

Considerando:

Que, mediante N° 350, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 241 de 22 de julio del 2010, la Secretaría General de la Presidencia de la República expidió el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;

Que, el artículo 51 párrafo tres de la Ley Orgánica del Servicio Público manda que corresponde a la Secretaría Nacional de la Administración Pública establecer las políticas, metodologías de gestión institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente, y coordinar las acciones necesarias con el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, manda que la Secretaría Nacional de la Administración Pública es una dependencia de la Presidencia de la República destinada a facilitar la adopción de decisiones del Presidente de la República y a coordinar, por instrucciones directas del Jefe de Estado, las actividades de la Función Ejecutiva; y, que compete al Secretario Nacional de la Administración Pública asesorar y asistir al Presidente de la República en la adopción y ejecución de las políticas generales del Estado;

Que, el Ministerio de Finanzas, a solicitud de la Secretaría General de la Presidencia de la República emitió dictamen presupuestario favorable previo a la expedición de la reforma del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República, mediante oficio N° MF-SP-DPPR-2011-0557 de 4 de marzo del 2011;

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales mediante oficio N° MRL-FI-2011-04032 de 10 marzo del 2011, emitió dictamen favorable previo a la reforma del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;

Que, la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, innovación, gestión institucional, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación. Para la efectiva aplicación de estos principios, es necesario reorganizar la estructura institucional de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 571 del 17 de enero del 2011, el Secretario Nacional de la Administración Pública reformó la Estructura de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y en consecuencia las atribuciones y responsabilidades de las dependencias de cada una de las unidades creadas;

Que, al contar la Secretaría Nacional de la Administración Pública con una nueva estructura, es necesario realizar una reforma al Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el Decreto Ejecutivo N° 686, publicado en el Registro Oficial N° 2020 de 31 de octubre del 2007,

Acuerda:

REFORMAR EL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Artículo 1.- En el artículo 7 sustitúyase todo el numeral 2), por el siguiente:

2. SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

2.1. PROCESOS GOBERNANTES:

2.1.1. ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN Y RECTORÍA DE PROYECTOS PARA LA MEJORA DE LA EFICIENCIA, EFICACIA, CALIDAD E INNOVACIÓN DEL ESTADO

Responsable: Secretario/a Nacional de la Administración Pública.

2.1.2. COORDINACIÓN Y ADOPCIÓN DE POLÍTICAS DE ESTADO

Responsable: Subsecretario/a Nacional de la Administración Pública.

2.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

GESTIÓN DE POLÍTICAS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2.2.1. INNOVACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Responsable: Subsecretario/a de Innovación y Gestión Estratégica.

2.2.1.1. COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Responsable: Coordinador/a General de Innovación

2.2.1.2. EFICIENCIA DE LA GESTIÓN

Responsable: Gerente/a de Proyectos

2.2.2. SEGUIMIENTO, CONTROL Y CALIDAD

Responsable: Subsecretario/a de Seguimiento, Control y Calidad

2.2.2.1. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Responsable: Director/a de Control y Seguimiento.

2.2.2.2. CALIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Responsable: Director/a de la Calidad de la Gestión Pública

2.2.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Responsable: Subsecretario/a de Tecnologías de la Información

2.2.3.1. PROYECTOS INFORMÁTICOS

Responsable: Director/a de Proyectos Informáticos

2.2.3.2. SOPORTE

Responsable: Director/a de Soporte

2.2.3.3. OPERACIONES

Responsable: Director/a de Operaciones

2.2.3.4. INTEROPERABILIDAD

Responsable: Director/a de Interoperabilidad

2.3. PROCESOS HABILITANTES:

2.3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.3.1.1. COORDINACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Responsable: Coordinador/a General de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

2.3.1.2. IMAGEN GUBERNAMENTAL

Responsable: Subsecretario/a de Imagen Gubernamental

2.3.1.2.1. INVERSIONES, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE MEDIOS

Responsable: Director/a de Inversiones, Monitoreo y Evaluación de Medios

2.3.1.2.2. ADMINISTRATIVA Y DE PROCESOS

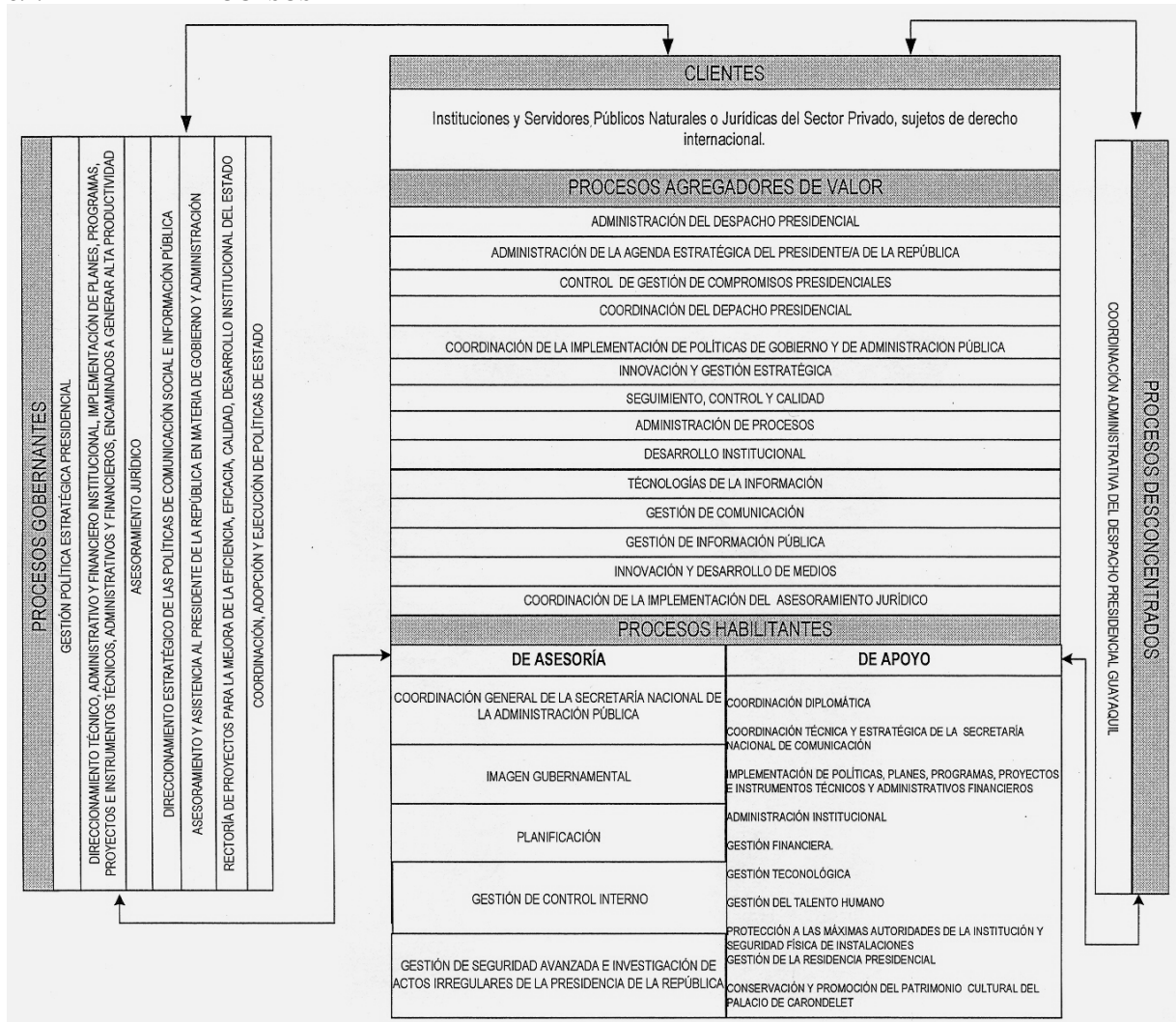
Responsable: Director/a Administrativo y de Procesos

2.3.1.2.3. COMUNICACIÓN INTERMINISTERIAL

Responsable: Director/a de Comunicación Interministerial

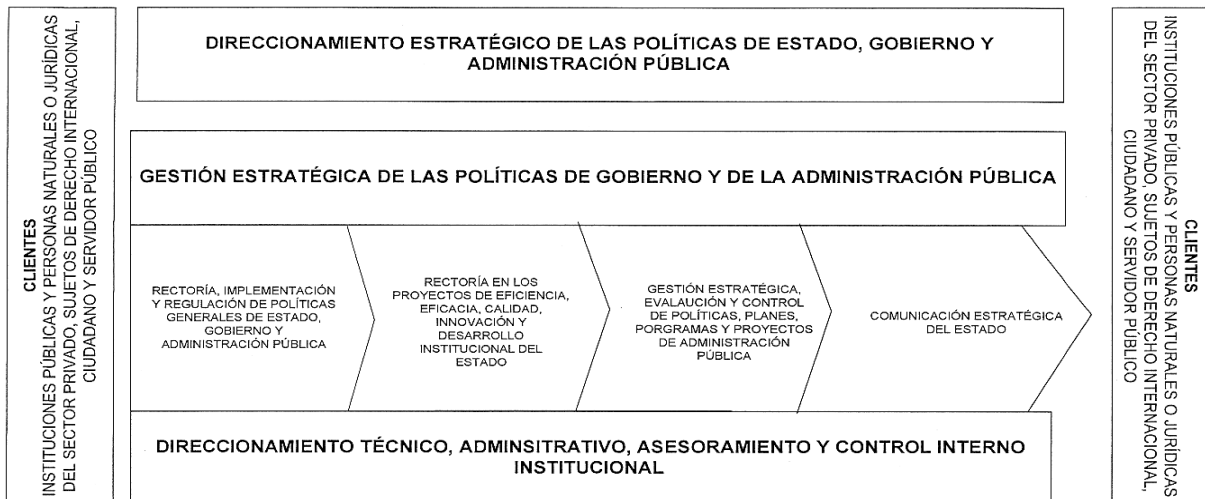
Artículo 3.- En el artículo 8 sustitúyase el numeral 8.2) mapa de procesos, por el siguiente:

8.2. MAPA DE PROCESOS



Artículo 4.- En el artículo 8 sustitúyase el numeral 8.3) cadena de valor, por el siguiente:

8.3. CADENA DE VALOR



Artículo 5.- En el artículo 9 inclúyase a los procesos gobernantes, el numeral 2.1.2) que contiene lo siguiente:

2.1.2. COORDINACIÓN Y ADOPCIÓN DE POLÍTICAS DE ESTADO

Responsable: Subsecretario/a Nacional de la Administración Pública.

a) Misión:

El Subsecretario Nacional de la Administración Pública, asistirá al Secretario Nacional de la Administración Pública en la adopción y ejecución de las políticas generales de Estado. Actuará como Secretario del Gabinete Presidencial, elaborando y custodiando las actas respectivas.

Responsable: Subsecretario/a Nacional de la Administración Pública

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Asistir al Secretario Nacional de la Administración Pública, en materias de Gobierno y Administración;
- b.2) Actuar como Secretario del Gabinete Presidencial, siendo responsable de la elaboración y custodia de las actas;
- b.3) Coordinar con las subsecretarías y coordinaciones que dependen de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, el cumplimiento de las actividades inherentes a cada una de ellas;
- b.4) Crear condiciones para inducir o promover un proyecto o política pública e intercambio de experiencias puntuales en materias de Gobierno y gestión pública; y,
- b.5) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Secretario Nacional de la Administración Pública.

c) Productos Unidad de Decretos y Trámites:

- c.1) Registro, numeración y certificación de decretos ejecutivos;
- c.2) Registro, numeración y certificación de actas de posesión;
- c.3) Registro, numeración y certificación de acuerdos de las secretarías que dependen de la Presidencia de la República;
- c.4) Informe de seguimiento y control de decretos ejecutivos enviados a publicación en Registro Oficial;
- c.5) Registro, numeración y custodia de decretos ejecutivos reservados, secretos y confidenciales enviados a publicación en Registro Oficial;
- c.6) Archivo de acuerdos expedidos por los ministros de Estado;

c.7) Oficios de comisión de servicios de la Administración Pública al exterior e interinstitucional;

c.8) Codificación y estadística de comisiones de servicio de la Administración Pública en el área de su competencia; y,

c.9) Los demás que se le solicitaren.

Artículo 6.- En el artículo 9 remplácese el numeral 2.2), por el siguiente:

2.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

GESTIÓN DE POLÍTICAS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2.2.1. INNOVACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Responsable: Subsecretario/a de Innovación y Gestión Estratégica

a) Misión:

Instancia ejecutiva de apoyo y gestión, encargada de liderar el direccionamiento de las instituciones del Gobierno en temas de eficiencia, eficacia e innovación para la Administración Pública.

Responsable: Subsecretario/a de Innovación y Gestión Estratégica

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Elaborar y proponer políticas, normas, lineamientos metodológicos, procesos y proyectos que promuevan la mejora de la gestión gubernamental;
- b.2) Promover, desarrollar y coordinar la implementación de proyectos de innovación en la Administración Pública;
- b.3) Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la mejora y modernización de los procesos de gestión de la Administración Pública;
- b.4) Asistir y asesorar a las instituciones de la Administración Pública en el diseño y desarrollo de procesos dirigidos a mejorar su gestión;
- b.5) Ejecutar subsidiariamente, proyectos que aporten a la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia gubernamental y al logro de los objetivos del Gobierno;
- b.6) Realizar estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de sistemas, procesos, procedimientos y métodos de trabajo en la Administración Pública;
- b.7) Formular políticas, normas, lineamientos, planes, proyectos y procesos de gestión tecnológica para la transformación y modernización de la Administración Pública;
- b.8) Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas de gestión tecnológica;

- b.9) Diseñar, promover e impulsar proyectos y planes para la mejora de la gestión en la Administración Pública, a través de programas, sistemas y tecnologías de la comunicación y de la información, los cuales deberán estar alineados a las políticas que en esta materia defina el Secretario Nacional de la Administración Pública;
- b.10) Desarrollar manuales de inducción y capacitación para las altas autoridades de la Administración Pública;
- b.11) Aprobar el desarrollo y ejecución de los proyectos informáticos de las entidades del Gobierno Central que sean considerados estratégicos por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; y,
- b.12) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Secretario Nacional de la Administración Pública.

c) Productos:

- c.1) Políticas, normas, lineamientos metodológicos en el área de gestión gubernamental;
- c.2) Procesos y proyectos de mejora de la gestión gubernamental;
- c.3) Proyectos de innovación en Administración Pública;
- c.4) Proyectos estratégicos para la mejora de la gestión pública;
- c.5) Servicio de asesoría en los rubros de procesos y proyectos;
- c.6) Estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de sistemas, procesos, procedimientos y métodos de trabajo;
- c.7) Conceptualización de planes, programas y proyectos de tecnologías en la información para la mejora de la gestión pública;
- c.8) Manuales de inducción y capacitación para las altas autoridades de la Administración Pública;
- c.9) Aprobación de proyectos informáticos de las entidades de gobierno considerados estratégicos; y,
- c.10) Los demás que sean requeridos por el Secretario Nacional de la Administración Pública.

2.2.1.1. COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

a) Misión:

Captar y procesar demandas, emprender o promover estudios e investigaciones y desarrollar o promover soluciones integrales sobre la eficiencia y transparencia en el sector público.

Responsable: Coordinador/a General de Innovación

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Captar y procesar demandas sobre problemas de eficiencia en la gestión y transparencia en el Sector Público;
- b.2) Emprender y promover estudios e investigaciones que contribuyan al fortalecimiento de las entidades públicas a fin de incrementar la eficiencia y la calidad en la gestión pública;
- b.3) Promover soluciones puntuales e integrales en materia de racionalidad y uso de los recursos públicos, y materia de mejora de servicios públicos;
- b.4) Identificar y analizar soluciones comparadas en materia de eficiencia en la gestión pública;
- b.5) Apoyar al Subsecretario de Innovación y Gestión Estratégica a promover y coordinar la implementación de proyectos de innovación en la Administración Pública; y,
- b.6) Las demás que le sean asignadas por leyes o reglamentos.

c) Productos:

- c.1) Demandas sobre problemas de eficiencia en la gestión y transparencia;
- c.2) Estudios e investigaciones para incrementar la eficiencia y la calidad en la gestión pública;
- c.3) Soluciones puntuales e integrales de eficiencia en la gestión y transparencia en el sector;
- c.4) Soluciones comparadas de eficiencia en la gestión pública; y,
- c.5) Proyectos de innovación en la Administración Pública.

2.2.1.2. EFICIENCIA DE LA GESTIÓN

a) Misión:

Proponer, desarrollar y ejecutar proyectos claves que promuevan la mejora en la gestión gubernamental y asesorar a las entidades del Estado en temas estratégicos con el fin de obtener una gestión eficiente, eficaz y de promover una cultura de calidad, gestión institucional y mejora continua.

Responsable: Gerente/a de Proyectos

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Asesorar al Subsecretario de Innovación y Gestión Estratégica en la formulación de políticas, normas, lineamientos metodológicos, procesos y proyectos que promuevan la mejora de la gestión gubernamental;

- b.2) Asesorar al Subsecretario de Innovación y Gestión Estratégica en la definición e implementación de políticas, normas, lineamientos metodológicos, procesos y proyectos de gestión tecnológica para la transformación y modernización de la administración pública;
- b.3) Diseñar, desarrollar y ejecutar proyectos estratégicos claves que mejoren la gestión gubernamental; a través de programas, sistemas y tecnologías de la información y comunicación;
- b.4) Establecer metodologías y herramientas estándares para la gestión por procesos y proyectos del Estado y asesorar a las instituciones gubernamentales en la implementación de las mismas;
- b.5) Apoyar al Subsecretario de Innovación y Gestión estratégica en la realización de estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de sistemas, procesos, procedimientos y métodos de trabajo en el sector público;
- b.6) Elaborar manuales de inducción y capacitación para las altas autoridades del Estado;
- b.7) Asistir y coordinar con las entidades del Gobierno, la implementación de las propuestas de procesos y proyectos de mejora y modernización de la gestión pública;
- b.8) Asegurar que la conducción de la gestión del Gobierno y sus resultados se orienten de acuerdo a las líneas estratégicas definidas;
- b.9) Coordinar con las entidades encargadas de lo transversal, es decir, con aquellos organismos que contribuyen con insumos administrativos o de gestión para la generación de eficiencia y eficacia en la gestión gubernamental; y,
- b.10) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de la Administración Pública.

c) Productos:

- c.1) Políticas, normas, lineamientos metodológicos, procesos y proyectos que promuevan la mejora de la gestión gubernamental;
- c.2) Políticas, normas, lineamientos metodológicos, procesos y proyectos de gestión tecnológica;
- c.3) Metodologías y herramientas para la gestión por procesos y proyectos del Estado;
- c.4) Asesoría a las entidades del Gobierno Central en gestión por procesos y proyectos;
- c.5) Estudios técnicos para el mejoramiento de sistemas, procesos, procedimientos y métodos de trabajo del sector público;
- c.6) Propuestas de procesos de mejora y modernización de la gestión pública implementada;

- c.7) Proyectos estratégicos basados en los principios de calidad desarrollados e implementados;
- c.8) Manuales de inducción; y,
- c.9) Propuestas de proyectos de mejora y modernización de la gestión pública implementada.

2.2.2. SEGUIMIENTO, CONTROL Y CALIDAD

SUBSECRETARÍA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD

Responsable: Subsecretario/a de Seguimiento, Control y Calidad.

a) Misión:

Encargada de realizar el control y seguimiento de la gestión operativa de los procesos y proyectos de la Administración Pública, así como el control de la eficiencia de la gestión de los mismos y a su vez generar acciones correctivas y propuestas para la eficiente y oportuna toma de decisiones, además de propender a lograr un desempeño de excelencia de la gestión de la Administración Pública a través de la calidad.

Responsable: Subsecretario(a) de Seguimiento, Control y Calidad.

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Elaborar y proponer políticas, normas, lineamientos metodológicos, procesos y proyectos que promuevan la calidad de los servicios de la Administración Pública;
- b.2) Administrar los sistemas para realizar el seguimiento y control de la gestión;
- b.3) Efectuar el control, seguimiento y evaluación de la gestión operativa de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva;
- b.4) Realizar seguimiento de los compromisos generados en los gabinetes ampliados;
- b.5) Asesorar y brindar información en tiempo real con propuesta de acciones de mejora, para la toma de decisiones de las autoridades;
- b.6) Propender a lograr desempeño de excelencia de la gestión a través de la calidad;
- b.7) Certificar la simplicidad, pertinencia y calidad de los trámites ciudadanos e internos de la Administración Pública Nacional, que servirán como insumo para la certificación de calidad de servicio que expide el Ministerio de Relaciones Laborales;
- b.8) Coordinar con la Subsecretaría de Innovación y Gestión Estratégica del Estado, los proyectos de mejora de eficiencia del Estado; y,

b.9) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Secretario Nacional de la Administración Pública.

c) Productos:

- c.1) Políticas, normas y lineamientos metodológicos que promuevan la calidad de los servicios;
- c.2) Procesos y proyectos que promuevan de eficiencia y calidad de los servicios del gobierno;
- c.3) Reportes de seguimiento y control de la gestión;
- c.4) Sistema integrado de seguimiento, control y evaluación de la gestión;
- c.5) Reporte de avance de compromisos de gabinetes ampliados;
- c.6) Reporte de gestión de los objetivos, planes, proyectos, compromisos para toma de decisiones;
- c.7) Servicio de asesoría en temas de seguimiento, eficiencia y calidad a las instituciones del sector público;
- c.8) Certificación de eficiencia y calidad de los trámites ciudadanos y de los procesos internos de las instituciones; y,
- c.9) Los demás que sean requeridos por el Secretario Nacional de la Administración Pública.

2.2.2.1. DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

a) Misión:

Liderar la evaluación, el seguimiento y el control de la gestión de la administración pública en el Ecuador, con eficiencia, eficacia y calidad.

Responsable: Director/a de Control y Seguimiento

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Administrar los sistemas para realizar el seguimiento y control de la gestión de la Administración Pública en el Ecuador;
- b.2) Efectuar el control, seguimiento y evaluación de la gestión operativa de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva;
- b.3) Realizar seguimiento de los compromisos generados en los gabinetes ampliados;
- b.4) Coordinar con la Subsecretaría de Innovación y Gestión Estratégica del Estado, los proyectos de mejora de eficiencia del Estado; y,
- b.5) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que delegue el Subsecretario de Control, Seguimiento y Calidad y del Secretario Nacional de la Administración Pública.

c) Productos:

- c.1) Sistema integrado de seguimiento, control y evaluación de la gestión de la Administración Pública;
- c.2) Reportes e informes de seguimiento, control y evaluación de la gestión de la Administración Pública;
- c.3) Documentos técnicos de análisis de los reportes e informes de seguimiento, control y evaluación de la gestión de la Administración Pública;
- c.4) Reportes técnicos de avances de compromisos de gabinetes ampliados;
- c.5) Reportes de Gestión de los objetivos, planes, proyectos, compromisos para la toma de decisiones; y,
- c.6) Los demás que sean requeridos por el Secretario Nacional y las subsecretarías de la Administración Pública.

2.2.2.2. DIRECCIÓN DE CALIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA

a) Misión

Liderar la gestión de la calidad en la Administración Pública, en el marco de la eficiencia y eficacia encaminada al desarrollo de capacidades institucionales.

Responsable: Director/a de Calidad de la Gestión Pública

b) Atribuciones y responsabilidades

- b.1) Elaborar y proponer políticas, normas, lineamientos metodológicos, procesos que promuevan la calidad de los servicios de la Administración Pública;
- b.2) Efectuar el control, seguimiento y evaluación de la gestión operativa de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva;
- b.3) Propender a lograr desempeño de excelencia de la gestión a través de la calidad;
- b.4) Certificar la simplicidad, pertinencia y calidad de los trámites ciudadanos e internos de la Administración Pública;
- b.5) Asesorar y brindar información en tiempo real con la propuesta de acciones de mejora, para la toma de decisiones de la autoridades;
- b.6) Coordinar con la Dirección de Seguimiento y Control de la Subsecretaría de Seguimiento, Control y Calidad, los proyectos de control seguimiento y evaluación de la calidad de la Administración Pública; y,
- b.7) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que delegue el Subsecretario de Control, Seguimiento y Calidad y del Secretario Nacional de la Administración Pública.

c) Productos:

- c.1) Informes técnicos de procesos y proyectos que promueva la calidad de los servicios de la Administración Pública;
- c.2) Servicios de asesoría en temas de seguimiento y calidad a las instituciones del sector público;
- c.3) Certificaciones de eficiencia y calidad de los trámites ciudadanos y de los procesos internos de las instituciones de la Administración Pública;
- c.4) Propuestas de políticas, lineamientos metodológicos y de procesos para mejorar la calidad de la gestión en la Administración Pública; y,
- c.5) Los demás que sean requeridos por el Secretario Nacional y las subsecretarías de la Administración Pública.

2.2.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

a) Misión:

Ejecutar y contribuir con la transformación y modernización de la gestión pública, a través de la ejecución, soporte, operación y normalización de los proyectos y procesos de innovación tecnológica que sean definidos y priorizados previamente por el Secretario Nacional de la Administración Pública.

Responsable: Subsecretario/a de Tecnologías de la Información

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Ejecutar los planes, proyectos y procesos tecnológicos para la transformación y modernización de la gestión de la Administración Pública, que estén alineados a las políticas definidas en esta materia por el Secretario Nacional de la Administración Pública, a través de la Subsecretaría de Innovación y Gestión Estratégica y en coordinación con las instituciones públicas relacionadas;
- b.2) Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos, planes, proyectos y procesos de la gestión tecnológica;
- b.3) Coordinar con los ministerios de coordinación y con otros órganos de acción transversal en materias concurrentes, la implementación de los proyectos que ejecute;
- b.4) Fomentar la investigación, desarrollo e innovación de las tecnologías de la información en el Gobierno Central, en coordinación con los organismos pertinentes, para lo cual podrá suscribir convenios que no impliquen erogación de recursos públicos, previa autorización de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

- b.5) Diseñar, operar, administrar y mantener la infraestructura del centro de datos gubernamental;
- b.6) Aprobar el desarrollo y ejecución de los proyectos informáticos de las entidades del Gobierno Central que sobrepasen el valor de cincuenta salarios mínimos unificados y que no sean consideradas estratégicas;
- b.7) Brindar servicios informáticos; y,
- b.8) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario Nacional de la Administración Pública.

c) Productos:

- c.1) Planes, proyectos y procesos tecnológicos;
- c.2) Informes de cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos, planes, proyectos y procesos;
- c.3) Informes de Gestión;
- c.4) Convenios de cooperación para la investigación, desarrollo e innovación de las tecnologías de la información;
- c.5) Estadísticas e indicadores de medición del uso de los sistemas informáticos, así como del desarrollo, soporte, operación y mantenimiento de los mismos;
- c.6) Informe de prestación de servicios; y,
- c.7) Los demás que sean requeridos por el Secretario Nacional de la Administración Pública.

2.2.3.1. DIRECCIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

a) Misión:

Coordinar y/o desarrollar y mantener sistemas informáticos gubernamentales que apoyen a la modernización de la gestión de la Administración Pública.

Responsable: Director/a de Proyectos Informáticos

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Formulación, ejecución y control de proyectos informáticos. Incluye análisis, valoración y control de la cartera de proyectos en coordinación con otras unidades o procesos;
- b.2) Incubación y transferencia de proyectos tecnológicos;
- b.3) Análisis y evaluación de los requerimientos para nuevas aplicaciones y cambios a las aplicaciones en producción;
- b.4) Análisis y evaluación de nuevas tecnologías y componentes de desarrollo de software;

- b.5) Diseño, desarrollo y pruebas de nuevas aplicaciones y/o cambios a las existentes. Incluye diseño bdd, diseño de arquitectura, diseño de interfaz, de pruebas unitarias, integración y rendimiento;
 - b.6) Pruebas de calidad de las nuevas aplicaciones y/o cambios a las existentes de acuerdo a los procedimientos establecidos;
 - b.7) Elaboración de manuales e instructivos técnicos, de capacitación, operación, usuario, administración y paso a producción de las aplicaciones;
 - b.8) Implementación y mantenimiento de un repositorio/inventario único del código fuente, archivos/parámetros de configuración y el control de versiones de las aplicaciones;
 - b.9) Elaboración de normas, procedimientos y estándares para el ciclo de vida de desarrollo y control de cambios (mantenimiento) de las aplicaciones;
 - b.10) Inventario de aplicaciones, archivos, arquitectura y parámetros de configuración;
 - b.11) Diseño, mantenimiento y actualización de la arquitectura lógica de las aplicaciones;
 - b.12) Atención de incidentes y problemas atribuibles a las aplicaciones y derivados de acuerdo a los niveles de soporte y servicios establecidos;
 - b.13) Análisis y evaluación de nuevas tecnologías, estándares y herramientas para desarrollo y mantenimiento de aplicaciones;
 - b.14) Definición e implementación de políticas de seguridad informática a nivel de aplicaciones;
 - b.15) Migración de aplicaciones, bases de datos, datos e integración de sistemas en coordinación con las demás direcciones;
 - b.16) Participación en el proceso de planificación estratégica y operativa de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información;
 - b.17) Ejecutar y controlar el Plan Operativo de la Dirección;
 - b.18) Preparación de especificaciones técnicas para contratación de servicios de desarrollo, mantenimiento o implantación de aplicaciones. Incluye evaluación, adjudicación, recepción, auditoría y recepción de los mismos;
 - b.19) Mantenimiento de información de proveedores de aplicaciones, así como el cumplimiento de los niveles de servicio contratados y las garantías técnicas;
 - b.20) Control y fiscalización de contratos de desarrollo de aplicaciones de software;
 - b.21) Planificación y control de los niveles de calidad para el desarrollo y mantenimiento. Incluye documentación;
 - b.22) Documentación de procesos, procedimientos, instructivos e indicadores de mediciones de la Dirección; y,
 - b.23) Otras atribuciones y responsabilidades que delegue o disponga la Subsecretaría de Tecnologías de la Información.
- c) Productos:**
- c.1) Planes operativos anuales de la Dirección; y ejecución y control de los mismos;
 - c.2) Documentación de estándares de metodología de desarrollo de software a ser aplicados en la Dirección;
 - c.3) Documentación de estándares de programación a ser aplicados en la Dirección;
 - c.4) Documentación de los sistemas informáticos desarrollados:
 - Requerimientos funcionales.
 - Modelo arquitectónico.
 - Modelo entidad relación.
 - Diccionario de datos.
 - Código fuente versionado.
 - Manual de instalación y configuración.
 - Manual de usuario.
 - Manual de administración.
 - Manuales del sistema y del usuario de los sistemas informáticos desarrollados;
 - c.5) Usuarios administradores y capacitadores capacitados en los sistemas informáticos desarrollados en la Dirección;
 - c.6) Reportes e informes de requerimientos atendidos, desarrollos realizados, control de calidad y reportes de avance de los sistemas desarrollados en la Dirección;
 - c.7) Reportes de control de cambios y versiones de los sistemas a cargo de la Dirección;
 - c.8) Plan de desarrollo y planes de migración de sistemas; y,
 - c.9) Manual de procesos, procedimientos, instructivos, manuales y registros de indicadores de medición de la Dirección, documentados y actualizados.
- 2.2.3.2. DIRECCIÓN DE OPERACIONES**
- a) Misión:**
- Diseñar, operar, administrar y mantener la infraestructura tecnológica del centro de datos, para brindar de manera oportuna, íntegra y segura los servicios informáticos que administra la Subsecretaría de Tecnologías de la Información.
- Responsable:** Director/a de Operaciones

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Elaboración de procedimientos estándares de operación y monitoreo de los equipos, redes y servicios específicos;
- b.2) Inventario de los equipos y parámetros de configuración para mantenimiento de la base de datos de gestión de configuración;
- b.3) Instalación, configuración, administración y monitoreo de los equipos, aplicaciones y servicios a nivel físico (computadoras, UPS, otros) y lógico (sistemas operativos, bases de datos, repositorios, middleware, software base, otros);
- b.4) Diseño, mantenimiento y actualización de la arquitectura de plataformas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo/recuperación, centralización/virtualización;
- b.5) Control de cambios y versiones en los equipos y software instalado en coordinación con las otras áreas;
- b.6) Configuración de equipos, redes y servicios para pruebas, desarrollo, producción, mantenimiento, capacitación y proyectos;
- b.7) Administración, control, operación y mantenimiento del centro de datos así como de las seguridades;
- b.8) Elaboración de subprocesos y procedimientos para administración, control, operación, seguridades y mantenimiento de centros de datos;
- b.9) Elaboración de los planes para recuperación por desastres y continuidad de la disponibilidad de equipos, redes y servicios;
- b.10) Atención de incidentes y problemas derivados atribuibles a la infraestructura en base a los niveles de soporte y servicios establecidos;
- b.11) Ejecución de procedimientos establecidos de operación de equipos, sistemas operativos, respaldo, restauraciones, mantenimiento de redes y comunicaciones (voz/datos/video);
- b.12) Ejecución y monitoreo del procedimiento de paso a producción de nuevas aplicaciones, servicios y/o cambios a los mismos;
- b.13) Mantenimiento y seguimiento de la bitácora de eventos y operaciones del centro de datos y de las redes;
- b.14) Análisis y evaluación de nuevas tecnologías y servicios;
- b.15) Definición e implementación de políticas de seguridad informática a nivel de redes e internet;
- b.16) Participación en los procesos de planificación estratégica y operativa de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información;
- b.17) Ejecutar y controlar la planificación operativa aprobada de la Dirección;
- b.18) Preparación de especificaciones técnicas para contratación de bienes y/o servicios como recursos de los proyectos;
- b.19) Mantenimiento de la base de datos de proveedores así como el cumplimiento de los niveles de servicio contratados y las garantías técnicas;
- b.20) Cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en el área y con otras áreas;
- b.21) Planificación y aseguramiento de la capacidad y disponibilidad necesaria de equipos, redes y servicios para garantizar el funcionamiento óptimo. Incluye medición mediante indicadores estándares;
- b.22) Ejecución y/o control de mantenimientos de equipos y servicios en coordinación con las demás direcciones;
- b.23) Supervisión y coordinación de la ejecución de obras civiles o de otra índole que impacten en la infraestructura, redes y el centro de datos;
- b.24) Implementación y provisión de servicios de telefonía IP;
- b.25) Programación y administración técnica de centrales telefónicas y periféricos (teléfonos, faxes);
- b.26) Coordinación del despliegue y mantenimiento de puntos de energía eléctrica y de redes de datos y de voz. Incluye sistemas eléctricos de alimentación continua, planta suministro alterno de energía y de la alimentación eléctrica para el centro de datos;
- b.27) Documentación de procesos, procedimientos, instructivos e indicadores de mediciones de la dirección; y,
- b.28) Otras atribuciones y responsabilidades que delegue o disponga la Subsecretaría de Tecnologías de la Información.

c) Productos:

- c.1) Procedimientos estándares de operación y monitoreo de los equipos, redes y servicios específicos;
- c.2) Base de datos para la gestión de inventarios, configuración y mantenimiento de los equipos para pruebas, desarrollo, producción, capacitación y proyectos;
- c.3) Registros de instalación, configuración, administración, mantenimiento y monitoreo de los equipos, aplicaciones y servicios a nivel físico (computadoras, UPS, otros) y lógico (sistemas operativos, bases de

- datos, repositorios, middleware, software base, otros) para pruebas, desarrollo, producción, capacitación y proyectos;
- c.4) Arquitectura definida de plataformas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo/recuperación, centralización/virtualización;
- c.5) Catálogo de los servicios informáticos y aplicativos en operación y nivel de disponibilidad;
- c.6) Subprocesos y procedimientos elaborados y aprobados para administración, control operación, seguridades y mantenimiento del centro de datos; y obtención de registros que evidencien su ejecución;
- c.7) Procedimiento y registros de control de cambios y versiones efectuados en los equipos y software instalados;
- c.8) Planes aprobados para recuperación por desastres y continuidad de la disponibilidad de equipos, redes y servicios; y, registros que evidencien la ejecución, validación y actualización de los mismos;
- c.9) Registro de incidentes y problemas atendidos atribuibles a la infraestructura en base a los niveles de soporte y servicios establecidos;
- c.10) Procedimientos de operación de equipos, sistemas operativos, respaldo, restauraciones, mantenimiento de redes y comunicaciones (voz/datos/video); y registros que evidencien su ejecución;
- c.11) Procedimiento de paso a producción de nuevas aplicaciones, servicios y/o cambios a los mismos; y registros que evidencien la ejecución de los mismos;
- c.12) Informes de análisis y evaluación de nuevas tecnologías y servicios;
- c.13) Políticas de seguridad informática a nivel de redes e internet y registros que evidencien la ejecución de las mismas;
- c.14) Planes operativos de la Dirección ejecutados y controlados;
- c.15) Especificaciones técnicas para contratación de bienes y/o servicios relacionados con la misión de la Dirección;
- c.16) Mantenimiento de la base de datos de proveedores actualizada con el registro de cumplimiento de los niveles de servicio contratados y control de garantías técnicas;
- c.17) Informes periódicos de cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en el área y con otras áreas;
- c.18) Informes de planificación y aseguramiento de la capacidad y disponibilidad necesaria de equipos, redes y servicios para garantizar el funcionamiento óptimo;
- c.19) Procedimientos de programación y administración técnica de centrales telefónicas y periféricos (teléfonos, faxes, etc.); y registros que evidencien la administración efectuada y disponibilidad de servicio brindado;
- c.20) Informes periódicos sobre la coordinación de despliegue y mantenimientos de puntos de energía eléctrica y de redes de datos y de voz. Incluye sistemas eléctricos de alimentación continua, planta suministro alternativo de energía y de la alimentación eléctrica para el centro de datos; y,
- c.21) Manual de procesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición de la dirección, documentados y actualizados.

2.2.3.3. DIRECCIÓN DE SOPORTE

a) Misión:

Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios de los servicios informáticos y aplicativos otorgados por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información, a través de la operación de la mesa de ayuda; y, administrar los recursos informáticos relacionados con la Dirección de Soporte.

Responsable: Director/a de Soporte

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Recepción, clasificación, priorización y asignación de solicitudes de soporte de usuarios, servicios y aplicaciones en la mesa de ayuda;
- b.2) Solución por medio telefónico, remoto y personal a las solicitudes de soporte en la mesa de ayuda;
- b.3) Seguimiento y atención oportuna de las solicitudes de soporte, en los respectivos niveles de escalamiento y horarios a ser definidos por esta Dirección;
- b.4) Detección, verificación y análisis de necesidades de entrenamiento/capacitación sobre los servicios y uso de aplicaciones, para reducir las solicitudes de soporte;
- b.5) Inventario y documentación de equipos, aplicaciones y servicios a disposición de los usuarios;
- b.6) Mantenimiento preventivo y correctivo y control periódico de equipos de usuarios finales o de uso común (ej. salas de capacitación) para asegurar su óptimo funcionamiento. Incluye control de programas maliciosos y virus informáticos;
- b.7) Supervisión y asesoramiento a usuarios en cuanto al uso y explotación adecuada de los equipos y servicios informáticos, así como las condiciones operativas requeridas;
- b.8) Entrenamiento y soporte a usuarios en el respaldo de información residente en los equipos utilizados;

- b.9) Elaboración, control y aplicación de los procedimientos e instructivos de soporte de acuerdo a normas nacionales y buenas prácticas;
- b.10) Instalación, configuración y control de aplicaciones ofimáticas e institucionales para los usuarios;
- b.11) Mantenimiento de un stock mínimo de partes y piezas de recambio inmediato para equipos de usuarios;
- b.12) Elaboración de instructivos técnicos para uso y explotación de los equipos a disposición de los usuarios;
- b.13) Elaboración de procesos, subprocesos y procedimientos para la gestión del servicio de soporte por niveles de usuarios, servicios y aplicaciones. Incluye seguridad, uso de la tecnología y manejo de los equipos, aplicaciones y servicios informáticos;
- b.14) Control del ingreso y salida de equipos computacionales de las instalaciones en las que se encuentran asignados;
- b.15) Administrar el uso de equipos multimedia tales como: computadores portátiles, proyectores, pizarras digitales, micrófonos para teleconferencia, cámaras, entre otros;
- b.16) Gestión y notificación masiva de incidentes, problemas y mantenimientos de servicios, aplicaciones, infraestructura y redes;
- b.17) Atención y control de incidentes y problemas escalados de acuerdo a los niveles de soporte y servicios establecidos;
- b.18) Instalación, configuración y asignación de equipos y consumibles informáticos a los usuarios;
- b.19) Planificar, ejecutar o facilitar actividades de capacitación informática en servicios y productos que brinda la Subsecretaría;
- b.20) Brindar soporte y asesoría tecnológica en materia de informática a entidades de la Administración Pública;
- b.21) Participar en la planificación estratégica y operativa de la Subsecretaría de Tecnologías de Información;
- b.22) Gestionar el plan operativo de la Dirección;
- b.23) Mantenimiento de la base de datos de prestadores de servicios externos así como el cumplimiento de los niveles de servicio contratados y las garantías técnicas, relacionados con esta Dirección;
- b.24) Documentación de procesos, procedimientos, instructivos e indicadores de mediciones de la dirección; y,
- b.25) Otras atribuciones y responsabilidades que delegue o disponga la Subsecretaría de Tecnologías de la Información.

c) Productos:

- c.1) Solicitudes de soporte, clasificadas, priorizadas y asignadas en la mesa de ayuda;
- c.2) Solicitudes de soporte atendidas y gestión con las solicitudes escaladas;
- c.3) Informes de análisis y detección de necesidades de capacitación/entrenamiento sobre el uso de los servicios y aplicaciones informáticas;
- c.4) Plan de capacitación en servicios informáticos y aplicativos brindados;
- c.5) Registros de inventario y documentación de equipos, aplicaciones y servicios a disposición de los usuarios;
- c.6) Reportes de incidentes;
- c.7) Plan, ejecución, registros y reportes de mantenimientos preventivos y correctivos de hardware que está bajo control, de esta Dirección;
- c.8) Registros y reportes de asistencia a capacitaciones y entrenamientos;
- c.9) Procedimientos e instructivos para la reserva y uso de la sala de capacitación; y, registros de reservación y uso;
- c.10) Documentos de control acerca de la entrada y la salida de equipos que se encuentren asignados a la Dirección;
- c.11) Documentos de control acerca de la disponibilidad de consumibles informáticos;
- c.12) Procedimientos e instructivos acerca del uso de equipos multimedia por demanda;
- c.13) Reportes de asesoramiento tecnológico brindados a las entidades y a usuarios de la Administración Pública;
- c.14) Procedimientos e instructivos para la instalación y configuración de equipos y consumibles informáticos;
- c.15) Procesos, subprocesos, procedimientos e instructivos de la mesa de ayuda y niveles de servicio; y, registros de ejecución de los mismos; y,
- c.16) Plan operativo aprobado de la Dirección; y registros de gestión del mismo.

2.2.3.4. DIRECCIÓN DE INTEROPERABILIDAD

a) Misión:

Formular, ejecutar, coordinar y controlar acciones para garantizar niveles adecuados de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa entre los sistemas y aplicaciones de las entidades de la Administración Pública con el fin de incrementar la eficacia, eficiencia y transparencia de los servicios públicos.

Responsable: Director/a de Interoperabilidad

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Definición y mantenimiento actualizado del marco de referencia para interoperabilidad gubernamental en los ámbitos operativo, semántico y tecnológico. Incluye la definición de estándares comunes para interoperabilidad gubernamental;
- b.2) Especificación y mantenimiento de la arquitectura lógica y física de una plataforma común para interoperabilidad gubernamental; incluye infraestructura tecnológica, software y servicios;
- b.3) Especificación de estándares para el ciclo de vida de servicios de interoperabilidad. Incluye la planificación, diseño, transición, operación y medición y mejora de los servicios;
- b.4) Especificación de estándares, procesos y procedimientos de seguridad y auditoría para interoperabilidad;
- b.5) Control de la aplicación de los estándares, procesos y procedimientos de interoperabilidad;
- b.6) Coordinación del programa y de la ejecución de proyectos de interoperabilidad gubernamental;
- b.7) Conformar y coordinar el comité de interoperabilidad de la Administración Pública;
- b.8) Coordinación de la capacitación y difusión de los servicios que ofrece la plataforma de interoperabilidad gubernamental al resto de instituciones;
- b.9) Control del cumplimiento de los niveles de servicio establecidos para la plataforma de interoperabilidad;
- b.10) Gestionar el acceso y uso de la plataforma de interoperabilidad de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por parte de entidades públicas y la ciudadanía;
- b.11) Gestión de la publicación, registro e invocación de servicios comunes de la plataforma de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos;
- b.12) Administración del catálogo de servicios UDDI de la plataforma;
- b.13) Administración y actualización de contenidos del portal web de interoperabilidad gubernamental. Incluye la creación y mantenimiento del repositorio web gubernamental de metadatos de la Administración Pública;
- b.14) Mapear y mantener un inventario de aplicaciones de software de entidades gubernamentales para fines de interoperabilidad;
- b.15) Identificar normativa legal que dificulte o impida desarrollar los proyectos de interoperabilidad para ponerlos en consideración de las autoridades de la SNAP;

- b.16) Apoyar el modelamiento, optimización y estandarización de procesos y procedimientos gubernamentales aplicando normas y estándares y aplicaciones de software;
- b.17) Participar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información;
- b.18) Ejecutar y controlar la planificación operativa aprobada de la Dirección;
- b.19) Mantenimiento de la base de datos de proveedores de equipos de usuarios así como supervisar el cumplimiento de los niveles de servicio contratados y las garantías técnicas de la plataforma de interoperabilidad;
- b.20) Coordinación de actividades con las demás direcciones;
- b.21) Documentación de procesos, procedimientos, instructivos, indicadores de medición de la Dirección; y,
- b.22) Otras atribuciones y responsabilidades que delegue o disponga la Subsecretaría de Tecnologías de la Información.

c) Productos:

- c.1) Marco de referencia (Framework) de interoperabilidad Gubernamental;
- c.2) Esquema de arquitectura gubernamental para interoperabilidad;
- c.3) Estándares para ciclo de vida de servicios de interoperabilidad;
- c.4) Estándares, procesos y procedimientos de seguridad y auditoría de para interoperabilidad;
- c.5) Procedimiento para control de aplicaciones de estándares de interoperabilidad e informes de aplicación de controles;
- c.6) Programa de proyectos de interoperabilidad gubernamental;
- c.7) Actas de conformación y actas de reuniones del Comité de Interoperabilidad de la Administración Pública;
- c.8) Eventos de capacitación y difusión de la plataforma de interoperabilidad gubernamental;
- c.9) Niveles de servicio establecidos y procedimiento de control de aplicación de los niveles de servicio para la plataforma de interoperabilidad;
- c.10) Reportes estadísticos de uso de la plataforma de interoperabilidad por parte de entidades y ciudadanos;

- c.11) Servicios gubernamentales administrados en la plataforma de interoperabilidad;
- c.12) Catálogo de servicios de interoperabilidad publicados;
- c.13) Portal web de interoperabilidad publicado y catálogo de metadatos gubernamental;
- c.14) Catálogo de aplicaciones gubernamentales y procesos disponibles para interoperabilidad gubernamental;
- c.15) Análisis de normas legales involucradas en procesos interinstitucionales;
- c.16) Modelos de procesos interinstitucionales estandarizados y optimizados;
- c.17) Planes operativos de la Dirección ejecutados y controlados;
- c.18) Actas de coordinación de actividades con las demás direcciones; y,
- c.19) Manual de procesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición de la Dirección, documentados y actualizados.
- b.5) Realizar el seguimiento a la documentación direccionada desde el despacho de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- b.6) Realizar el seguimiento a los compromisos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y administrar el sistema de seguimiento de compromisos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- b.7) Proveer al Secretario Nacional de la Administración Pública, información oportuna sobre sus disposiciones, compromisos, cumplimiento de gestión y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;
- b.8) Coordinar las actividades necesarias para la ejecución de los gabinetes ministeriales;
- b.9) Coordinar y supervisar el trabajo de los asesores de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- b.10) Supervisar al personal de despacho de la Secretaría Nacional de la Administración Pública; y,
- b.11) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Secretario Nacional de la Administración Pública.

2.3. PROCESOS HABILITANTES:

2.3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.3.1.1. COORDINACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

a) **Misión:**

Asistir al Secretario Nacional de la Administración Pública en la gestión de los asuntos de la Secretaría, a través de la oportuna y eficaz coordinación con las subsecretarías dependientes de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y las autoridades de la Función Ejecutiva.

Responsable: Coordinador/a General de la Secretaría Nacional de la Administración Pública

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

- b.1) Planificar, programar y coordinar la operatividad de la agenda del Secretario Nacional de la Administración Pública;
- b.2) Coordinar y facilitar las necesidades y requerimientos de los subsecretarios hacia el Secretario Nacional de la Administración Pública y dar apoyo a estos en las relaciones interinstitucionales;
- b.3) Proveer al Secretario Nacional de la Administración Pública, todos los insumos documentales necesarios para participar en actos y eventos de su agenda;
- b.4) Gestionar la documentación confidencial y personal del Secretario Nacional de la Administración Pública;

c) **Productos:**

- c.1) Informe de operatividad de la agenda;
- c.2) Insumos documentales para actos y eventos de agenda;
- c.3) Documentación confidencial y personal del Secretario Nacional de la Administración Pública;
- c.4) Informe de seguimiento a la documentación;
- c.5) Insumos para intervención durante el Consejo Nacional del Gobierno;
- c.6) Informe de seguimiento a compromisos;
- c.7) Informe de cumplimiento de los ofrecimientos y demandas;
- c.8) Ayudas memorias sobre disposiciones y temas de interés;
- c.9) Informe de posibles incumplimientos y problemas en la gestión gubernamental;
- c.10) Insumos para gabinetes itinerantes;
- c.11) Informe de cumplimiento de actividades de asesores técnicos;
- c.12) Informe de cumplimiento de actividades del personal del Despacho de la Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP; y,
- c.13) Los demás que sean requeridos por el Secretario Nacional de la Administración Pública.

2.3.1.2. IMAGEN GUBERNAMENTAL

a) Misión:

Canalizar las políticas concernientes al desarrollo de la imagen gubernamental y la difusión de las obras, acciones y proyectos de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva.

Responsable: Subsecretario/a de Imagen Gubernamental

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Proponer políticas de difusión e imagen gubernamental a ser aplicadas en los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional;
- b.2) Divulgar y difundir las acciones del Gobierno Nacional en medios publicitarios nacionales e internacionales;
- b.3) Coordinar con la Secretaría Nacional de Comunicación la divulgación de materiales comunicacionales;
- b.4) Coordinar y supervisar el lineamiento de difusión de las acciones e imagen de las instituciones del Gobierno Central;
- b.5) Coordinar y elaborar las especificaciones técnicas de los contratos de los estudios de imagen y percepción del Gobierno Nacional;
- b.6) Monitorear las campañas, eventos y demás productos comunicacionales de las instituciones del Estado, para evaluar la tendencia mediática y opinión pública que generan;
- b.7) Asesorar estratégica y políticamente en la concepción de campañas de imagen gubernamental, evaluando productos, conceptos y resultados de las diferentes instituciones de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva;
- b.8) Mantener actualizado el archivo electrónico de los distintos productos de imagen gubernamental de las instituciones del Estado Central, así como el monitoreo de las campañas, eventos y demás productos comunicacionales;
- b.9) Planificar y coordinar el desarrollo de nuevos productos de difusión, que promuevan de manera alternativa los diferentes contenidos institucionales que el Gobierno desea posicionar en los y las ciudadanas; y,
- b.10) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario Nacional de la Administración Pública.

c) Productos:

- c.1) Informe de ejecución presupuestaria;

- c.2) Informe de políticas de difusión e imagen gubernamental;
- c.3) Publicidad en medios publicitarios nacionales e internacionales;
- c.4) Insumos para divulgación de materiales comunicacionales;
- c.5) Informe de cumplimiento de lineamientos de difusión;
- c.6) Informe de seguimiento de estudios contratados;
- c.7) Análisis de tendencia mediática y opinión pública;
- c.8) Informe de evaluación de productos, conceptos y resultados;
- c.9) Catastro electrónico de productos de imagen gubernamental, campañas, eventos y demás productos comunicacionales;
- c.10) Informe de cumplimiento de campañas de imagen gubernamental;
- c.11) Lanzamiento de nuevos productos de difusión; y,
- c.12) Los demás que sean requeridos por el Secretario Nacional de la Administración Pública.

2.3.1.2.1. DIRECCIÓN DE INVERSIONES, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE MEDIOS

a) Misión:

Canalizar, evaluar y monitorear las campañas de imagen gubernamental en medios de comunicación para difundir las acciones del Gobierno Nacional.

Responsable: Director/a de Inversiones, Monitoreo y Evaluación de Medios

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Coordinar el desarrollo de las actividades publicitarias en medios de comunicación de todas las entidades de Gobierno;
- b.2) Evaluar los medios de comunicación en los diferentes planes de todas las entidades de Gobierno;
- b.3) Controlar las inversiones publicitarias de todas las entidades de Gobierno; y,
- b.4) Monitorear la programación anual de actividades de publicidad en medios de todas las entidades de Gobierno.

c) Productos:

- c.1) Informe de seguimientos y ejecución de planes, programas y proyectos de Imagen Gubernamental;
- c.2) Archivo de comerciales televisivos y cuñas radiales de gobierno; y,

c.3) Control de inversión de las actividades publicitarias en medios de comunicación en todas las actividades de Gobierno.

2.3.1.2.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PROCESOS

a) Misión:

Evaluar y dar seguimiento al sistema administrativo para procesar la correcta ejecución de todas las campañas de la Presidencia de la República y de todas las entidades pertenecientes al Gobierno.

Responsable: Director/a Administrativo y de Procesos

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Coordinar y agilizar el tráfico para la ejecución de las diferentes campañas publicitarias que se genere entre Subsecretaría de Imagen Gubernamental y las demás entidades de Gobierno;
- b.2) Seguimiento de compromisos que se generen en la Secretaría Nacional de la Administración Pública y la Subsecretaría de Imagen Gubernamental; y,
- b.3) Control y apoyo en aspectos administrativos de los procesos de imagen gubernamental y seguimiento de los contratos, productos y pagos.

c) Productos:

- c.1) Seguimiento compromisos SIGOB;
- c.2) Reporte de gestiones de trámites de pagos y verificación con el Departamento Financiero; y,
- c.3) Seguimiento de cronogramas de entidades de Gobierno para el desarrollo de las campañas publicitarias.

2.3.1.2.3. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERMINISTERIAL

a) Misión:

Desarrollar planes estratégicos que cumplan con conceptos creativos ajustados a las políticas de imagen gubernamental, para difundir las acciones del Gobierno Nacional.

Responsable: Director/a de Comunicación Interministerial

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Desarrollar políticas de gobierno y lineamientos estratégicos gubernamentales para imagen a ser aplicadas en los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional:

b.2) Desarrollar planificación estratégica creativa de publicidad gubernamental en conjunto con las entidades de Gobierno; y,

b.3) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y plan estratégico creativo de las instituciones de Gobierno.

c) Productos:

- c.1) Manual de identidad e imagen institucional;
- c.2) Informe de resultados de ejecución de planes, programas y proyectos de imagen, publicidad y promoción gubernamental; y,
- c.3) Presentación de material publicitario de las campañas por desarrollar de las entidades y de Presidencia al Secretario Nacional de la Administración Pública.

Artículo 7.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional de Gobierno, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 23 de marzo del 2011.

f.) Ing. Com. María Luisa Donoso López, Secretaria General de la Presidencia de la República.

Es fiel copia del original en treinta y dos fojas útiles.- Lo certifico.- Quito, a 12 de abril del 2011.- f.) Abg. Oscar Pico Solórzano, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.

N° 04-2011

**Jorge David Glas Espinel
MINISTRO DE COORDINACIÓN
DE LOS SECTORES ESTRATÉGICOS**

Considerando:

Que, el 13 de enero del 2008, mediante Decreto Ejecutivo N° 849, se creó el Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos, publicado en el Registro Oficial N° 254 de 17 de enero del 2008;

Que, El artículo 4 del Decreto Ejecutivo N° 849, señala que el: Ministro de Coordinación de los Sectores Estratégicos, será la máxima autoridad de esta dependencia de Estado y ejercerá su representación legal, tendrá la responsabilidad de emitir acuerdos y resoluciones para la reglamentación y estructura orgánica funcional, desarrollo de actividades, nombrar y remover a su personal de conformidad a las disposiciones en la ley de la materia.

Que, el 5 de abril del 2010 mediante Decreto Ejecutivo N° 311, el señor Presidente Constitucional de la República nombró como Ministro de Coordinación de los Sectores Estratégicos, al ingeniero Jorge David Glas Espinel;

Que, siendo la misión del Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos la de dirigir las políticas y acciones de las instituciones que integran los sectores estratégicos, para que mediante la ejecución coordinada, articulada y eficiente de planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales, se propicie el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y se fomente la eficiencia en las instituciones, es necesario llevar a cabo gestiones tendientes a definir condiciones financieras para el apoyo en la administración y gestión de EP PETROECUADOR, así como establecer estrategias y mecanismos de coordinación para el proyecto Refinería del Pacífico;

Que, con el objeto de cumplir con las actividades referidas, es necesario que el Secretario Técnico de esta Cartera de Estado se desplace a la ciudad de Nueva York, Estados Unidos de América para desarrollar las mencionadas actividades programadas desde el 21 de febrero al 23 de febrero del 2011 inclusive, lo que implica que el referido funcionario deba desplazarse con la antelación que el caso amerita, esto es el día 20 de febrero del 2011; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones previstas en el Art. 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; artículos 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, artículo 4 del Decreto Ejecutivo N° 849, publicado en el R. O. 254 de 17 de enero del 2008,

Acuerda:

Artículo 1.- Delegar al Dr. Rafael Poveda Bonilla, en licencia para el cumplimiento de servicios institucionales en la ciudad de Nueva York de los Estados Unidos de América, del 20 al 23 de febrero del 2011 inclusive, durante el tiempo que dure la licencia encargar la Secretaría Técnica al Lcdo. Carlos Alvear Guzmán.

Artículo 2.- Disponer la publicación del presente acuerdo en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN FINAL.- Este acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 17 días del mes de febrero del 2011.

f.) Jorge Glas Espinel, Ministro de Coordinación de los Sectores Estratégicos.

SECTORES ESTRATÉGICOS, MINISTERIO COORDINADOR.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Fecha: 17 de marzo del 2011.

f.) Ilegible, Director Administrativo Financiero.

No. 047-2011

**Erika Sylva Charvet
MINISTRA DE CULTURA**

Considerando:

Que, el numeral 6 del artículo 380 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *Serán responsabilidades del Estado: 6. Establecer incentivos y estímulos para que las personas, instituciones, empresas y medios de comunicación promuevan, apoyen, desarrollen y financien actividades culturales;*

Que, el numeral 7 del artículo 380 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Serán responsabilidades del Estado: 7. Garantizar la diversidad en la oferta cultural y promover la producción nacional de los bienes culturales, así como su difusión masiva”;*

Que, el artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: *“Prohibición de donaciones.- Prohíbese a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República, establecidos en el Reglamento de este Código, siempre que exista la partida presupuestaria”;*

Que, el artículo 1 del Reglamento del artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: *“Los ministerios, secretarías nacionales y demás instituciones del sector público podrán realizar transferencias directas de recursos públicos a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado, exclusivamente para la ejecución de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad”;*

Que, el Ministerio de Cultura mediante Acuerdo Ministerial No. 054-2009, expidió el “Reglamento de Auspicios, a través de los ingresos de inversión asignados o que se asignaren al Ministerio de Cultura para actividades culturales”; cuyo objeto era conceder auspicios a favor de personas naturales, jurídicas y organizaciones comunitarias, que en razón de sus actividades artísticas culturales sean premiadas, galardonadas o invitadas y que tengan que desplazarse a otros países, o aquellas que se dediquen a actividades científicas, académicas en el ámbito cultural que por su función tenga que trasladarse fuera de su lugar habitual de trabajo, norma vigente a la presentación y aprobación del auspicio solicitado por la Ilustre Municipalidad de Manta;

Que, con fecha 23 de julio del 2009, mediante Acuerdo Ministerial No. 168-2009, se reforma el “Reglamento de Auspicios, a través de los ingresos de inversión asignados o que se asignaren al Ministerio de Cultura para actividades culturales”, sustituyéndose en dicha reforma el texto de los artículos 5, 6 y 9 normativa vigente a la presentación y aprobación del auspicio solicitado por la Ilustre Municipalidad de Manta;

Que, mediante comunicación de 11 de mayo del 2009, el señor Jaime Edulfo Estrada Bonilla, Alcalde de la ciudad de Manta, solicita el auspicio económico del Ministerio de Cultura para la compra de seis pasajes aéreos a la ciudad de Vladivostok-Rusia, a fin de que asista el Grupo de Danza PREMA de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manta al "150 Aniversario de Independencia de la ciudad de Vladivostok", del 30 de junio al 3 de julio del 2010;

Que, mediante memorando No. 1044-MC-DAJ-2010 de 23 de junio del 2010, la doctora Pilar Páez Valarezo, Secretaria del Comité de Auspicios certifica que en sesión de 22 de junio del 2010, el Comité de Auspicios emitió dictamen favorable al auspicio solicitado por la Ilustre Municipalidad de Manta, a favor del Grupo de Danza PREMA de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manta, cuyos integrantes son: Nicole Analy Rivera Macías, Narcisa Alexandra Santana Alarcón, Vicente Fernando Mero Menoscal, Mónica Elizabeth García García, Karina Gabriela Jiménez Zambrano y Luis Aurelio Jiménez Zambrano;

Que, mediante memorando 1266-MC-DPDC-2010 de 5 de octubre del 2010, la señora Ruth Pazmiño, Analista de la Dirección de Promoción y Difusión de la Creatividad emite informe técnico favorable de ejecución del proyecto "150 Aniversario de Independencia de la ciudad de Vladivostok", manifestando que el informe está acorde con los resultados esperados y las actividades del auspicio;

Que, mediante memorando 374-UP-DF-2010 de 30 de noviembre del 2010, el señor Rolf Plaza, Analista de Contabilidad de la Dirección de Gestión Financiera emite informe económico favorable de ejecución del proyecto "150 Aniversario de Independencia de la ciudad de Vladivostok", señalando que: *"con el sustento del Informe Técnico elaborado por la Analista Ruth Pazmiño Z de la Dirección de Promoción y Difusión de la Creatividad, y en vista que el Proponente: Jaime Estrada Bonilla, ha remitido la documentación pertinente, se recomienda elaborar las Acta de Conformidad de Informes y Productos y realizar los trámites institucionales que correspondan a la (sic) pago de los valores pendientes y para finiquitar el auspicio"*;

Que, con fecha 18 de enero del 2011, se suscribió el acta de entrega recepción total, definitiva y única entre los señores Juan Carlos Gualle y Ruth Pazmiño, Director (E) y Analista de la Dirección de Promoción y Difusión de la Creatividad, Rolf Plaza, Analista Económico de la Dirección de Gestión Financiera y Jaime Edulfo Estrada Bonilla, a nombre de la Ilustre Municipalidad de Manta, beneficiaria del auspicio;

Que, con fecha 24 de marzo del 2011, la Dirección de Gestión Financiera emite la certificación de disponibilidad presupuestaria No. 237 por la cantidad de quince mil seiscientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD 15.600,00), con cargo a la partida presupuestaria número 730205 denominada "Espectáculos Culturales y Sociales";

Que, mediante memorando No. 0340-MC-SUBTEC-11 de 28 de marzo del 2011, la Subsecretaría Técnica solicita a la señora Ministra disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica elabore el correspondiente proyecto de acuerdo ministerial;

Que, mediante nota marginada de 30 de marzo del 2011, inserta en el memorando No. 0340-MC-SUBTEC-11 de 28 de marzo del 2011, la señora Ministra dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica elabore el correspondiente proyecto de acuerdo ministerial; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1.- Sobre la base del acta de entrega recepción total, definitiva y única de 18 de enero del 2011, se concede la cantidad de quince mil seiscientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD 15.600,00) en calidad de reembolso, a favor de la Ilustre Municipalidad de Manta, cuyo representante legal es el señor Jaime Edulfo Estrada Bonilla, en cumplimiento del auspicio otorgado por el Comité de Auspicios en sesión de 22 de junio del 2010.

Art. 2.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 7 de abril del 2011.

f.) Erika Sylva Charvet, Ministra de Cultura.

N° 106

EL MINISTRO DE FINANZAS

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial N° 449 de 20 de octubre del 2008, en su artículo 154 dispone que las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado el 22 de octubre del 2010, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 306, en su artículo 75 dispone que, el o la Ministro(a) a cargo de las finanzas públicas, podrá delegar por escrito las facultades que estime conveniente hacerlo;

Que el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, publicada en el Registro Oficial N° 349 de 31 de diciembre de 1993, prevé que cuando la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado, dictarán los respectivos acuerdos o resoluciones para delegar atribuciones;

Que el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, publicado en el Registro Oficial N° 536 de 18 de marzo del 2002, en sus artículos 17 y 55 faculta a los ministros y autoridades del sector público delegar sus atribuciones y deberes;

Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo vigésimo tercero, letra b) del Estatuto de la Empresa Electro Generadora del Austro ELECAUSTRO S. A., el ingeniero Antonio Borrero Vega, en su calidad de Gerente General de la mencionada empresa, convoca a la Junta General Extraordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo el día 15 de abril del 2011, en la ciudad de Cuenca; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 de la Constitución de la República del Ecuador, 75 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 35 de la Ley de Modernización, 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1.- Delegar al economista Juan Carlos García Folleco, Subsecretario de Consistencia Macrofiscal de esta Secretaría de Estado, para que asista a la Junta General Extraordinaria de Accionistas de la Compañía Electro Generadora del Austro ELECAUSTRO S. A., que se llevará a cabo el día 15 de abril del 2011, en la ciudad de Cuenca.

Art. 2.- El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Distrito Metropolitano de la ciudad de San Francisco de Quito, a 14 de abril del 2011.

f.) Patricio Rivera Yáñez, Ministro de Finanzas.

Es copia.- Certifico.

f.) Ing. Xavier Orellana Páez, Director de Certificación y Documentación del Ministerio de Finanzas.

N° 003-2011

**MINISTERIO DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS**

**Ing. Rodrigo Pumagualli
SUBSECRETARÍA REGIONAL 3**

Considerando:

Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 13 del Art. 66 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho de asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

Que, el Título XXX, Libro I del Código Civil vigente, faculta la concesión de personería jurídica a corporaciones y fundaciones, como organizaciones de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro;

Que, con Decreto Ejecutivo 3054, publicado en el Registro Oficial N° 660 de 11 de septiembre del 2002, se expidió el Reglamento para la aprobación, control y extinción de las personas jurídicas de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro, sujetas a las disposiciones del Título XXX, Libro I de la Codificación del Código Civil, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 46 de junio 24 del 2005; y posteriormente las reformas al Reglamento para la aprobación de estatutos, reformas y codificaciones, liquidación y disolución, y registro de socios y directivas, de las organizaciones previstas en el Código Civil y en las leyes especiales;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 982 de 25 de marzo del 2008, publicado en el R. O. 311 de 8 de abril del 2008, se reforman algunas disposiciones contenidas en el Decreto Ejecutivo 3054;

Que, en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la reforma aprobada por el Ministerio de Relaciones Laborales, con su respectiva codificación numeral 4, Procesos Desconcentrados, 4.1 Subsecretaría Zonal de Transporte y Obras Públicas, constan como atribuciones y responsabilidades del señor Subsecretario, en el numeral 9, señala textualmente: "Aprobar la conformación y otorgar personería jurídica de las organizaciones y asociaciones de conservación vial, con plena observancia de las normas legales y reglamentarias vigentes (microempresas) de los diferentes modos del transporte";

Que, mediante oficio s/n ingresado en esta institución, suscrito por la señora Luz Natividad Yanchatipán Guanín, Secretaria Ejecutiva Provisional de la Asociación de Conservación Vial "YATCHIL CENTRO" con domicilio en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, solicita a la máxima autoridad, la aprobación del estatuto y la concesión de la persona jurídica;

Por cumplidos los requisitos pertinentes, siendo documentos habilitantes del presente acuerdo, el acta constitutiva con las firmas de los socios fundadores; y, el estatuto social, entre otros; y,

En ejercicio de las facultades legales,

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y conceder personería jurídica a la Asociación de Conservación Vial "YATCHIL CENTRO", con domicilio en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, sin modificación alguna.

Art. 2.- Disponer que la asociación, una vez adquirida la personería jurídica y dentro de los 15 días siguientes a su notificación, proceda a la elección de su directiva y ponga en conocimiento dentro del mismo plazo a la institución, para su registro. Igual procedimiento se observará para los posteriores registros de cambios de directiva, ingreso, salida o expulsión de socios. Los nuevos socios tienen que solicitar por escrito su ingreso a la organización y ser debidamente aceptados.

Art. 3.- La veracidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios; de comprobarse su falsedad u oposición legalmente fundamentada de parte interesada, esta institución, se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente acuerdo ministerial, y de ser el caso, llevará a conocimiento del Ministerio Público.

Art. 4.- El Ministerio de Transporte y Obras Públicas podrá requerir en cualquier momento, de oficio, a las corporaciones y fundaciones que se encuentren bajo su control, la información que se relacione con sus actividades, a fin de verificar que cumplan con los fines para los cuales fueron autorizadas y que no incurran en las prohibiciones establecidas en la ley y demás normas pertinentes. De comprobarse su inobservancia por parte de la organización, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas iniciará el procedimiento de disolución y liquidación contemplado en las disposiciones legales de su constitución.

Art. 5.- Dada la naturaleza de la organización, le está impedido realizar actividades crediticias, lucrativas en general u otras prohibidas por la ley.

Art. 6.- Los conflictos internos de la organización y de estas entre sí, deberán ser resueltos conforme a sus estatutos; y, en caso de persistir, se someterán a la Ley de Mediación y Arbitraje o a la justicia ordinaria.

El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, a los dieciocho días del mes de marzo del 2011.

f.) Ing. Rodrigo Pumagualli, Subsecretario Regional 3, MTOP.

No. 024-DM

Arq. María de Los Ángeles Duarte Pesantes
MINISTRA DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

Considerando:

Que conforme al contenido del Art. 227 de la Constitución Política del Ecuador, la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de la eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución Política de la República, dispone que: "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo; y, expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";

Que según acta No. 05 de 7 de abril del 2011 de la reunión efectuada por la Unidad Provincial de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos de Bolívar, ha resuelto solicitar la declaratoria de emergencia vial en la carretera Río Blanco-Guaranda, en el tramo de la quebrada Chanivi km 16 + 200, suscrita por el licenciado Ovidio Bayas, Gobernador y Presidente del COE-P; ingeniero Mario Ramos, Director UP-SNGR-B; se adjunta un listado de cuatro (4) fojas con las firmas de representación y participantes en la reunión;

Que mediante oficio No. DPB-11-24-OF de 7 de abril del 2011, el ingeniero Fafo Holguín Gavilanes Camacho, Director Provincial de Bolívar, presenta informe a la señora Ministra de Transporte y Obras Públicas, sobre la emergencia que se ha presentado en la carretera Río Blanco-Guaranda, en el tramo de la quebrada Chanivi km 16 + 200; y, solicita la declaratoria de emergencia para la intervención inmediata en dicho tramo, pues ha afectado el sistema vial interprovincial entre Tungurahua y Bolívar;

Que con fundamento a lo definido en el numeral 31 del Art. 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las situaciones de emergencia son aquellas generadas por acontecimientos graves como: accidentes, terremotos, inundaciones, sequías u otras que provengan de las de fuerza mayor o caso fortuito en los términos definidos en el Art. 30 de la Codificación del Código Civil, a nivel nacional o sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva;

Que de acuerdo a lo previsto en el Art. 57 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, previamente a iniciarse el procedimiento, la máxima autoridad de la entidad deberá emitir la resolución motivada que declare la emergencia para justificar la contratación y su publicación en el portal compras públicas;

Que en observancia de los artículos 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, artículos 4 y 109, inciso tercero del Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la señora Ministra de Transporte y Obras Públicas se encuentra facultada para delegar sus atribuciones a los funcionarios de la institución que representa, cuando lo estime conveniente; y,

En uso de las facultades administrativas y de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, reglamento general y más disposiciones legales,

Acuerda:

Art. 1.- Declarar en emergencia la contratación de los trabajos que sean necesarios para ejecutar en la carretera Río Blanco-Guaranda, en el tramo de la quebrada Chanivi km 16 + 200, al amparo de los informes técnicos y a lo previsto en el numeral 31 de los Arts. 6 y 57 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en consecuencia exonerar de los procedimientos de contratación común, el trámite de las contrataciones que fueren necesarias para atender la emergencia presentada en el proyecto referido.

Art. 2.- Delegar al Ing. Fafo Holguín Gavilánes Camacho, Director Provincial del MTOP Bolívar, el cumplimiento de este acuerdo, y por efecto de esta declaratoria de emergencia realice de manera directa la contratación para la ejecución de trabajos en la carretera Río Blanco-Guaranda, en el tramo de la quebrada Chanivi km 16 + 200, la elaboración de los respectivos términos de referencia o pliegos de ser el caso, presupuesto de acuerdo con los requerimientos técnicos, selección, adjudicación, suscripción del contrato con la persona natural o jurídica que haya presentado su oferta, fiscalización y supervisión durante su ejecución hasta la entrega definitiva del proyecto.

Art. 3.- Es responsabilidad del señor Director Provincial del MTOP Bolívar, publicar el presente acuerdo en el portal www.compraspublicas.gov.ec en los términos del último inciso del Art. 57 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución INCOP No. 045-2010 suscrita por el señor Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública el 9 de julio del 2010.

Art. 4.- Dispónese a la Dirección Financiera que realice todos los trámites pertinentes para el financiamiento de la obra.

Art. 5.- Al ser un proceso bajo el régimen de excepción, los términos para el cumplimiento de cada etapa serán los mínimos

Art. 6.- El Director Provincial del MTOP Bolívar, será responsable ante los organismos de control y de la Ministra de Transporte y Obras Públicas, por los actos realizados en ejercicio de la presente delegación.

Art. 7.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de publicación en el Registro Oficial.

Publíquese y comuníquese.- Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 8 de abril del 2011.

f.) Arq. María de los Ángeles Duarte, Ministra de Transporte y Obras Públicas.

No. 11 007

**MINISTERIO DE INDUSTRIAS
Y PRODUCTIVIDAD**

**SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIAS,
PRODUCTIVIDAD E INNOVACIÓN
TECNOLÓGICA**

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 52 establece que “las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”;

Que el artículo 12 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, sustituido por el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, entre otras, faculta al Ministerio de Industrias y Competitividad “Disponer temporalmente laboratorios, organismos evaluadores de la conformidad y otros órganos necesarios para temas específicos, siempre y cuando éstos no existan en el país. Los organismos designados no podrán dar servicios como entes acreditados en temas diferentes a la designación”;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 10 551 de 29 de diciembre del 2010, se delega a la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnología del MIPRO todas las atribuciones, deberes y obligaciones asignadas al Ministerio de Industrias y Productividad mediante Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, modificada por la Disposición Reformativa Novena del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones;

Que la Empresa **COTECNA QUALITY RESOURCES**, ha solicitado al Consejo Nacional de Calidad (CONCAL) se inicie el proceso de designación como Organismo de Certificación de Sistemas para otorgar la certificación de conformidad con el Protocolo y Requisitos de Sello Hace Bien y del Protocolo y Requisitos del Sello Hace Mejor;

Que con comunicación de 6 de diciembre del 2010 la Empresa **COTECNA QUALITY RESOURCES** comunica su cambio de nombre a **COTECNA CERTIFICADORA SERVICES LIMITADA**, situación que el OAE ha tomado en consideración;

Que el Organismo de Certificación **COTECNA CERTIFICADORA SERVICES LIMITADA**, dispone de una estructura organizacional y un sistema de gestión adecuados para desarrollar actividades de certificación para los Protocolos y Requisitos de los Sellos Hace Bien Hace Mejor;

Que la Empresa **COTECNA CERTIFICADORA SERVICES LIMITADA**, es una entidad acreditada por el OAE para la certificación de Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001, dispone de experiencia en el ámbito de certificación así como auditores calificados;

Que informe técnico Ds C 10-004, presentado por el Organismo de Acreditación Ecuatoriano (OAE), recomienda al CONCAL o al organismo correspondiente otorgar la designación de **COTECNA CERTIFICADORA SERVICES LIMITADA**, para la certificación de conformidad con el Protocolo y Requisitos de Sello Hace Bien y del Protocolo y Requisitos del Sello Hace Mejor; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 12 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, sustituido por el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y el Acuerdo Ministerial No. 10 551 de 29 de diciembre del 2010 del MIPRO,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Designar a la Empresa **COTECNA CERTIFICADORA SERVICES LIMITADA**, para la certificación de conformidad con el Protocolo y Requisitos del Sello Hace Bien y el Protocolo y Requisitos del Sello Hace Mejor.

ARTÍCULO 2.- Una vez que se inicien los procesos de auditoría y se implementen los procesos de certificación, enmarcado en el mejoramiento continuo, el organismo de certificación revisará la aplicabilidad de los procedimientos y formatos propuestos.

ARTÍCULO 3.- La designación otorgada en el artículo anterior, tendrá una vigencia de dos años a partir de la fecha de publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.

Comuníquese.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 10 de enero del 2011.

f.) Mgs. Edgar Bayardo Flores Tapia, Subsecretario de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.-
Certifico.- Es fiel copia del original.- Archivo Central.-
Firma: Ilegible.- Fecha: 22 de marzo del 2011.

No. 11 008

**MINISTERIO DE INDUSTRIAS
Y PRODUCTIVIDAD**

**SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIAS,
PRODUCTIVIDAD E INNOVACIÓN
TECNOLÓGICA**

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 52 establece que “las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”;

Que el artículo 12 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, sustituido por el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, entre otras, faculta al Ministerio de Industrias y Competitividad “Disponer temporalmente laboratorios, organismos evaluadores de la conformidad y otros órganos necesarios para temas específicos, siempre y cuando éstos no existan en el país. Los organismos designados no podrán dar servicios como entes acreditados en temas diferentes a la designación”;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 10 551 de 29 de diciembre del 2010, se delega a la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica del MIPRO todas las atribuciones, deberes y obligaciones asignadas al Ministerio de Industrias y Productividad

mediante Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, modificada por la Disposición Reformativa Novena del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones;

Que la Compañía BUREAU VERITAS ECUADOR S. A. ha solicitado al CONCAL se inicie el proceso a fin de que se le designe como Organismo de Certificación de Sistemas para otorgar la certificación con el Protocolo y Requisitos de Sello Hace Bien y del Protocolo y Requisitos del Sello Hace Mejor;

Que el Organismo de Certificación Bureau Veritas Ecuador S. A. dispone de una estructura organizacional y un sistema de gestión adecuados para desarrollar actividades de certificación para los Protocolos y Requisitos de los Sellos Hace Bien Hace Mejor;

Que Bureau Veritas Ecuador S. A. es una entidad acreditada por el OAE para la certificación de Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 900;

Que informe técnico Ds C 10-00, presentado por el Organismo de Acreditación Ecuatoriano (OAE), recomienda al CONCAL o al organismo correspondiente otorgar la Designación de Bureau Veritas Ecuador S. A. para la certificación de conformidad con el Protocolo y Requisitos de Sello Hace Bien y del Protocolo y Requisitos del Sello Hace Mejor; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 12 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, sustituido por el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y Acuerdo Ministerial No. 10 551 de 29 de diciembre del 2010 del MIPRO,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Designar a la Compañía **BUREAU VERITAS ECUADOR S. A.** para la certificación de conformidad con el Protocolo y Requisitos del Sello Hace Bien y el Protocolo y Requisitos del Sello Hace Mejor.

ARTÍCULO 2.- Una vez que se inicien los procesos de auditoría y se implementen los procesos de certificación, enmarcado en el mejoramiento continuo, el organismo de certificación revisará la aplicabilidad de los procedimientos y formatos propuestos.

ARTÍCULO 3.- La designación otorgada en el artículo anterior, tendrá una vigencia de dos años a partir de la fecha de publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.

Comuníquese.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 10 de enero del 2011.

f.) Mgs. Edgar Bayardo Flores Tapia, Subsecretario de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.-
Certifico.- Es fiel copia del original.- Archivo Central.-
Firma: Ilegible.- Fecha: 22 de marzo del 2011.

N° C.D.360

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

Considerando:

Que, al IESS le corresponde cumplir las disposiciones de la Ley Reformatoria a la Ley de Seguridad Social, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 323 de 18 de noviembre del 2010;

Que, la tercera disposición general de la ley reformativa expedida por la Asamblea Nacional, establece lo siguiente: *“TERCERA.- Los afiliados aportantes podrán gozar del beneficio de atención médica, desde el primer día de su afiliación, en caso de accidente o emergencia; y luego del tercer mes de aportaciones gozarán de los beneficios que el sistema brinda en salud”*;

Que, el Consejo Directivo mediante Resolución N° C.D.357 de 9 de febrero del 2011, viabilizó la aplicación de la Tercera Disposición General de la Ley Reformatoria a la Ley de Seguridad Social para los afiliados al Seguro General Obligatorio que incluye al afiliado voluntario y para los trabajadores contratados a tiempo parcial;

Que, el Consejo Directivo mediante Resolución N° C.D.347 de 12 de enero del 2011, expidió el Reglamento de Registro, Afiliación y Concesión de Prestaciones de los Trabajadores de Temporada de la Industria Azucarera;

Que, la aplicación de la tercera disposición general de la ley reformativa, debe hacerse extensiva para los trabajadores de temporada de la Industria Azucarera; y,

En uso de las atribuciones que le confieren los literales b) y c) del artículo 27 de la Ley 2001-55 de Seguridad Social,

Resuelve:

Art. 1.- Reemplazar en el primer inciso del artículo 4 de la Resolución C.D. 347 de 12 de enero del 2011: *“seis (6)”* por: *“tres (3)”*.

Art. 2.- Reemplazar en la Primera Disposición General de la Resolución C.D. 357 de 9 de febrero del 2011: *“2011”* por: *“2010”*.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Dirección de Desarrollo Institucional de manera inmediata, realizará los aplicativos informáticos que posibiliten el cumplimiento de la presente resolución.

SEGUNDA.- La Comisión Jurídica realizará las codificaciones que correspondiere, para conocimiento y decisión del Consejo Directivo del IESS.

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

Comuníquese.

Quito, Distrito Metropolitano, a 7 de abril del 2011.

f.) Ramiro González Jaramillo, Presidente, Consejo Directivo.

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

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

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

CERTIFICO.- Que la presente resolución fue aprobada por el Consejo Directivo en dos discusiones, en sesiones celebradas el 23 de marzo y el 7 de abril del 2011.

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

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Dr. MSc. Patricio Arias Lara, Prosecretario, Consejo Directivo.- 13 de abril del 2011.

RAZÓN: La compulsa que antecede es fiel a su original, certifico.- f.) Dr. Ángel V. Rocha Romero, Secretario General del IESS.

**EL CONSEJO NACIONAL DE
REHABILITACIÓN SOCIAL**

Considerando:

Que, mediante Ley Reformatoria al Código Penal y Código de Ejecución de Penas para la Transformación del Sistema de Rehabilitación Social, expedida por el Asamblea Constituyente de Montecristi, el 22 de julio del 2008 y publicada en el Registro Oficial N° 393 el 31 de julio del 2008 se sustituyeron los Arts. 32 y 33 del Código de Ejecución de Penas, estableciéndose la modalidad de rebajas de pena por sistema de méritos;

Que, en sesión del 16 de septiembre del 2008, el Consejo Nacional de Rehabilitación social resolvió expedir el Reglamento para la Concesión de Rebajas de Pena por Méritos el mismo que fue publicado en el Registro Oficial N° 434 el 26 de septiembre del 2008;

Que, el Consejo Nacional de Rehabilitación Social en sesión ordinaria llevada a efecto el 9 de julio del 2010, aprobó el acta de la sesión ordinaria del 4 de junio del 2010, en la cual se expidió las reformas al Reglamento para la Concesión de Rebajas de Pena por Sistema de Méritos;

Que, mediante resolución dictada el 26 de agosto del 2009 y publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 22 del 9 de septiembre del 2009, la Corte Nacional de Justicia, resolvió que hasta que sean designados y entren en

funciones las juezas y jueces de Garantías Penitenciarias, las Rebajas de Pena por Méritos las deben conceder los jueces y tribunales de garantías penales que dictaron las respectivas sentencias, excepto en los delitos determinados en el Art. 32 del Código de Ejecución de Penas y Rehabilitación Social;

Que, el artículo innumerado agregado a continuación del Art. 14 del Reglamento para la Concesión de Rebajas de Pena por Méritos determina que el proceso operativo de la Comisión Técnica debe realizarse a través del instructivo que para el efecto emita el Consejo Nacional de Rehabilitación Social; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el segundo inciso del Art. 2 de la Ley Reformatoria al Código Penal y Código de Ejecución de Penas para la Transformación del Sistema de Rehabilitación Social, expedida por la Asamblea Constituyente de Montecristi, el 22 de julio del 2008 y publicada en el Registro Oficial N° 393 el 31 de julio del 2008,

Resuelve:

Expedir el siguiente:

INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LA REDUCCIÓN DE PENAS POR SISTEMA DE MÉRITOS

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN Y ÁMBITO

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- La modalidad de rebajas de pena por sistema de méritos, hasta por un máximo del 50% es aplicable para todas las personas privadas de libertad que tengan sentencia condenatoria ejecutoriada, con las excepciones establecidas en el Art. 32 del Código de Ejecución de Penas y Rehabilitación Social.

Art. 2.- Cumplimiento de requisitos.- Las rebajas de pena por sistema de méritos se concede a los privados de libertad que han cumplido con lo requisitos establecidos en el Art. 17 del Reglamento para la Concesión de Rebajas de Pena por Sistema de Méritos y las normas del régimen progresivo de rehabilitación social.

Art. 3.- Comisión Técnica.- La Comisión Técnica es la encargada del análisis y verificación de la autenticidad del contenido del expediente administrativo para la concesión de rebajas de pena por sistema de méritos, está integrada por personas de gran prestancia ética, profesional, académica y reconocida labor social a nivel nacional.

Art. 4.- Sistema de méritos.- La reducción de penas por el sistema de méritos es el conjunto de actividades, mecanismos y parámetros de evaluación, reconocidos por el Consejo Nacional de Rehabilitación Social, que permite a las personas privadas de la libertad obtener la reducción de hasta un máximo del 50% de la pena impuesta. El sistema de méritos para la reducción de la pena operará dentro de cada centro de privación de libertad rehabilitación social en base a la evaluación permanente y progresiva de las personas privadas de libertad.

CAPÍTULO II

REQUISITOS PARA LA CONCESIÓN DE REBAJAS DE PENA POR SISTEMA DE MÉRITOS

Art. 5.- Requisitos.- Para acceder al beneficio de las rebajas de pena por el sistema de méritos, las personas privadas de libertad deben acreditar los siguientes requisitos:

- a) Informe jurídico del centro;
- b) Copia de la sentencia;
- c) Ficha de calificación de convivencia;
- d) Ficha de disciplina con los justificativos, informes, parte de novedades y sanciones con la prueba de la notificación al interno;
- e) Registro de trabajo, con los certificados sobre tiempo, tipo y trabajos realizados;
- f) Registro educacional, con los certificados de las actividades educativas, culturales, sociales, recreativas y deportivas realizadas por el interno;
- g) Ficha de evaluación de convivencia con los correspondientes informes de seguimiento;
- h) Cartilla de procesos de salud y tratamiento a los que se sometió; e,
- i) Certificados de concesión de fases de tratamiento e informes de seguimiento y su cumplimiento.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE REBAJAS DE PENA POR SISTEMA DE MÉRITOS

Art. 6.- Informe de diagnóstico y evaluación.- El Departamento de Diagnóstico y Evaluación remitirá al Director del centro de privación de libertad respectivo, semestralmente y siguiendo el procedimiento establecido en el Art. 35 del Reglamento de Aplicación del Código de Ejecución de Penas y Rehabilitación Social, un informe sobre la situación individual de las personas privadas de libertad, sugiriendo el porcentaje de rebajas a otorgarse en base a la diferencia que existiere entre los porcentajes acreditados por concepto de méritos y deméritos.

Art. 7.- Debido proceso.- El Director dará a conocer este informe, en forma escrita, a la persona privada de libertad, garantizando así el respeto al debido proceso, anexando, inmediatamente, una copia de la notificación respectiva al expediente individual.

Art. 8.- Porcentaje de rebajas de pena.- Una vez que exista sentencia condenatoria en contra de la persona privada de libertad y el Departamento de Diagnóstico y Evaluación considere que el respectivo expediente contiene una evaluación de méritos que corresponda a una rebaja de penas que en caso de hacerse efectiva le permita al privado

de libertad salir en libertad, remitirá al Director del respectivo centro, un informe sobre la situación individual de las personas privadas de libertad, sugiriendo el porcentaje de rebajas a otorgarse en base a la diferencia que existiere entre los porcentajes acreditados por concepto de méritos y deméritos.

Art. 9.- Remisión del expediente a la Comisión Técnica.- Cinco días antes de que la persona privada de libertad pueda acceder a su excarcelación o cumpla la mitad de la pena, el Director del Centro remitirá a la Comisión Técnica para la Reducción de Penas, el expediente individual del privado de libertad con los informes remitidos por el Departamento de Diagnóstico y Evaluación, el mismo que contendrá los correspondientes justificativos y certificados de participación que le permitan a la Comisión analizar y verificar la veracidad del contenido del expediente administrativo para la concesión de rebajas de pena por sistema de méritos.

CAPÍTULO IV

DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICA

Art. 10.- Verificación de los requisitos.- La Comisión Técnica receptorá los expedientes administrativos de rebajas de pena por sistema de méritos, remitidos desde los diferentes centros de privación de libertad y verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) El cumplimiento de los requisitos estipulados en el Art. 17 del Reglamento para la Concesión de Rebajas por Sistema de Méritos;
- b) Que los porcentajes cuantitativos sugeridos en los diferentes procesos de rehabilitación social cumplan con los parámetros generales y específicos determinados en los Art. 5, 8, 9, 10 y 11 del Reglamento para la Concesión de Rebajas de Pena por Sistema de Méritos;
- c) Que las fichas técnicas estén elaboradas de acuerdo a los parámetros establecidos para cada proceso de rehabilitación social, o plan de vida de cada persona privada de la libertad;
- d) Que se cumpla con los instructivos de evaluación y valoración de los programas y proyectos de rehabilitación legalmente reconocidos;
- e) Que la valoración del proceso de convivencia sea hasta por un máximo del 20% del total de reducción de la pena; y,
- f) Revisar que el porcentaje total de rebajas sugerido sea de hasta el 50% de la pena impuesta, de acuerdo a los méritos y deméritos a que se ha hecho acreedor la persona privada de libertad.

Art. 11.- Informe final.- Si el expediente reúne los requisitos legales necesarios para que la persona privada pueda hacerse acreedor a las rebajas de pena por sistema de méritos que le permitan recuperar su libertad, la Comisión Técnica en un plazo no mayor a cinco días emitirá un informe final el cual será remitido al Director del respectivo

centro de privación de libertad, quien a su vez dentro del plazo de dos días remitirá dicho informe junto al expediente al Juez competente para que conceda las rebajas de pena correspondientes y de ser el caso disponga la excarcelación de la persona privada de libertad.

Art. 12.- Devolución del expediente en caso de no cumplir los requisitos.- En caso de que el expediente no reúna los requisitos que establece la ley para la concesión de rebajas de pena por sistema de méritos, la Comisión Técnica devolverá el expediente al centro de privación de libertad de origen, en el término no mayor a cinco días.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Orden de tramitación.- Los expedientes de rebajas de pena que se encuentran para estudio y resolución de la Comisión Técnica, serán tramitados en la brevedad posible, de acuerdo al orden cronológico de ingreso de los mismos.

Segunda.- Aprobación del informe.- Todo informe de la Comisión Técnica deberá estar aprobado mínimo por cuatro de los cinco integrantes de la comisión.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los cuatro días del mes de noviembre del año dos mil diez.

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

f.) Dra. Ledy Zúñiga Rocha, delegada del señor Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, Presidenta del Consejo Nacional de Rehabilitación Social.

f.) Dr. Xavier Toledo Rodríguez, delegado del señor Ministro de Salud, Vocal del Consejo Nacional de Rehabilitación Social.

f.) Dr. Alvaro Jijón, delegado del señor Ministro de Relaciones Laborales, Vocal del Consejo Nacional de Rehabilitación Social.

f.) Dra. Maritza Romero Estévez, delegada del señor Ministro Fiscal General del Estado, Vocal del Consejo Nacional de Rehabilitación Social.

f.) Dr. Ricardo Morales Vela, delegado del señor Presidente de la Corte Nacional De Justicia, Vocal del Consejo Nacional de Rehabilitación Social.

f.) Abg. Alexandra Zumárraga Ramírez, Directora Nacional de Rehabilitación Social, Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Rehabilitación Social.

f.) Dr. Fernando González Ortiz, Prosecretario.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REHABILITACIÓN SOCIAL.- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.- Fiel copia del original.- f.) Dr. Fernando González, Prosecretario.- Fecha: 12 de abril del 2011.- Hora: 10h00.

No. PES-SPRRDFI11-00001

**LA SECRETARIA PROVINCIAL DE ESMERALDAS
DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS****Considerando:**

Que el artículo 227 de la Constitución de la República determina que la Administración Pública se organizará, entre otros, conforme a los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía y desconcentración;

Que, el Servicio de Rentas Internas de conformidad con su Ley de Creación, publicada en el Registro Oficial No. 206 de 2 de diciembre de 1997, es una entidad técnica y autónoma en los órdenes administrativo, financiero y operativo;

Que el artículo 110 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas prevé las funciones de las secretarías provinciales del Servicio de Rentas Internas;

Que los artículos 55 y 56 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva habilitan la delegación de las atribuciones propias de los órganos de la Administración Pública Central e Institucional a funcionarios de menor jerarquía e impide la delegación de funciones delegadas, salvo que exista autorización expresa en contrario;

Que en el período comprendido entre el lunes 18 de abril del 2011 hasta el lunes 2 de mayo del 2011 inclusive, el titular de la Secretaría Provincial de Esmeraldas del SRI ha solicitado licencia con remuneración por vacaciones; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Resuelve:

Artículo único.- Delegar al servidor de la Dirección Provincial Esmeraldas del Servicio de Rentas Internas, Lcdo. Benito Alfredo Zambrano Ballesteros, las atribuciones contempladas en el artículo 110 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas para la Secretaría Provincial de Esmeraldas del SRI, esto es: Certificar los documentos y dar fe de los actos administrativos de sus dependencias; supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos, establecidos para la administración de documentos y archivos, desde el lunes 18 de abril del 2011 hasta el lunes 2 de mayo del 2011, inclusive.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Esmeraldas, 14 de abril del 2011.

f.) Lcdo. Ricardo Alberto Calderón Palomino, Secretario Provincial de Esmeraldas del Servicio de Rentas Internas.

No. NAC-DGERCGC11-00146

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

Que de acuerdo a lo señalado en el artículo 300 de la Constitución de la República el Régimen Tributario se rige, entre otros, por los principios de eficiencia, generalidad, equidad y simplicidad administrativa;

Que según lo dispuesto en el inciso primero del artículo 76 de la Ley de Régimen Tributario Interno, la base imponible de los productos sujetos al Impuesto a los Consumos Especiales, ICE, de producción nacional o bienes importados, se determinará en función del precio de venta al público sugerido por el fabricante o importador, menos el IVA e ICE o con base en los precios referenciales que mediante resolución establezca anualmente el Director General del Servicio de Rentas Internas. A esta base imponible se aplicarán las tarifas ad-valorem que se establezca en dicha ley;

Que según lo expresa el artículo 15 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Instituto Ecuatoriano de Normalización -INEN- es el organismo técnico nacional competente, en materia de reglamentación, normalización y metrología, y está encargado de formular, en sus áreas de competencia, luego de los análisis técnicos respectivos, las propuestas de normas, reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, los planes de trabajo, así como las propuestas de las normas y procedimientos metrologógicos;

Que para la elaboración de la tabla de precios referenciales para el cálculo de la base imponible del impuesto a los consumos especiales de bebidas alcohólicas importadas, incluida la cerveza, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 345 del 21 de diciembre del 2010 mediante Resolución No. NAC-DGERCGC10-00713, el Servicio de Rentas Internas ha tomado como referencia los criterios técnicos establecidos por el INEN;

Que el Instituto Nacional de Higiene Leopoldo Izquieta Pérez, organismo público encargado de regular y realizar el control sanitario de la producción, importación, distribución, almacenamiento, transporte, comercialización, dispensación y expendio de alimentos procesados, medicamentos y otros productos para uso y consumo humano; así como los sistemas y procedimientos que garanticen su inocuidad, seguridad y calidad, señala en oficio No. INHMT-555CR-10, "*que el grado alcohólico de cada cosecha es totalmente variable como consecuencia de factores climatológicos como temperatura, nubosidad y humedad, lo que determina que año a año, la graduación alcohólica varíe de acuerdo a la concentración de azúcares presentes en el momento de la madurez óptima, y que tal Organismo de Control acepta una variación entre lo declarado en el Certificado de Registro Sanitario y Etiqueta de +2 °GL siempre y cuando está variación esté comprendida entre el rango de grado alcohólico establecido para cada tipo de vino por Códigos Normativos como la Norma NTE INEN*";

Que es necesario la actualización permanente de la Tabla de precios referenciales de las bebidas alcohólicas importadas, incluida la cerveza, incorporando en aquella nuevos productos que se comercializan en el mercado; así como eliminar en la categoría de vinos, los datos correspondientes a grado alcohólico, en función del informe técnico señalado anteriormente, puesto que el grado de alcohol es uno de los elementos considerados para el establecimiento del precio referencial del producto;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es competencia de esta Dirección expedir resoluciones de carácter general, para la aplicación de las normas legales y reglamentarias, así como para la armonía y eficiencia de su administración; y,

En uso de sus facultades legales,

Resuelve:

Artículo 1.- Incluir en la “*TABLA DE PRECIOS REFERENCIALES PARA EL CÁLCULO DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES, ICE, DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS IMPORTADAS*”, contenida en el artículo 1 de la Resolución No. NAC-DGERCGC10-00713, emitida por el Servicio de Rentas Internas y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 345 del 21 de diciembre del 2010, los productos expresados en dólares de los Estados Unidos de América y en una capacidad de un litro (1000 cc), detallados a continuación:

Tipo	Marca	Presentación	Unidad	Grado alcohólico	Precio referencial en dólares sin IVA ni ICE
OTRAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS	BURNETT'S ESPRESSO	Botella de vidrio no retornable	CC	35	9,23
OTRAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS	BURNETT'S SWEET TEA	Botella de vidrio no retornable	CC	30	9,23
OTRAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS	BURNETT'S GRAPE	Botella de vidrio no retornable	CC	35	9,23
OTRAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS	BURNETT'S CHERRY	Botella de vidrio no retornable	CC	35	9,23
OTRAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS	BURNETT'S PINK LEMONADE	Botella de vidrio no retornable	CC	35	9,23
OTRAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS	BURNETT'S FRUIT PUNCH	Botella de vidrio no retornable	CC	35	9,23
WHISKY	MACQUEENS 3YO BLENDED SCOTCH	Botella de vidrio no retornable	CC	40	6,39
OTRAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS	TRES PLUMAS CAFÉ AL RON	Botella de vidrio no retornable	CC	24	4,79
OTRAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS	TRES PLUMAS AMAR	Botella de vidrio no retornable	CC	17	7,66

TIPO	MARCA	PRESENTACIÓN	UNIDAD	Precio referencial en dólares sin IVA ni ICE
VINO	MILZANO VERMOUTH ROSSO	Botella de vidrio no retornable	CC	4,04
VINO	MILZANO VERMOUTH DRY	Botella de vidrio no retornable	CC	4,04

Artículo 2.- Eliminar los valores correspondientes a la columna de grado alcohólico para los productos del tipo vino: vino de fruta, vino de frutas, vino de frutas gasificado, vino espumante y vino espumoso, contenida en la “*TABLA*

DE PRECIOS REFERENCIALES PARA EL CÁLCULO DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES, ICE, DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS IMPORTADAS” del artículo 1 de la

Resolución No. NAC-DGERCGC10-00713, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 345 del 21 de diciembre del 2010.

Artículo 3.- Al momento de la liquidación y cálculo del impuesto a los consumos especiales, los importadores de productos tipo vino: vino de fruta, vino de frutas, vino de frutas gasificado, vino espumante y vino espumoso, deberán presentar previo al proceso de desaduanización, el registro sanitario correspondiente a los bienes importados, a fin de que se pueda verificar que dichos bienes se encuentren dentro del intervalo de grado alcohólico aceptado por el Instituto Nacional de Higiene Leopoldo Izquieta Pérez, caso contrario deberá aplicarse lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución No. NAC-DGERCGC10-00713, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 345 del 21 de diciembre del 2010.

Disposición Final.- La presente resolución entrará en vigencia a partir del primer día del mes siguiente de su publicación en el Registro Oficial, conforme lo señalado en el segundo inciso del artículo 11 del Código Tributario.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, a 19 de abril del 2011.

Proveyó y firmó la resolución que antecede, Carlos Marx Carrasco V., Director General del Servicio de Rentas Internas, en la ciudad de Quito, a 19 de abril del 2011.

Lo certifico.

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

N° OM-006-2011

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
FRANCISCO DE ORELLANA**

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador vigente, establece una nueva organización territorial del Estado, incorpora nuevas competencias a los gobiernos autónomos descentralizados y dispone que por ley se establezca el sistema nacional de competencias, los mecanismos de financiamiento y la institucionalidad responsable de administrar estos procesos a nivel nacional;

Que, en anuencia con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial N° 449 del 20 de octubre del año 2008; y, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 303 del 19 de octubre del 2010;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, y Arts. 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece que el Estado ecuatoriano reconoce y garantiza a los gobiernos autónomos descentralizados el goce de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador al Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal la facultad legislativa seccional;

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en el ámbito de sus competencias y territorio, faculta a los gobiernos municipales expedir ordenanzas cantonales;

Que, el Art. 492 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que las municipalidades reglamentarán mediante ordenanzas la determinación del cobro de sus tributos;

Que, de conformidad con el Art. 60, literal d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, corresponde a la Alcaldesa presentar proyectos de ordenanza al Concejo Municipal en el ámbito de su competencia; y,

Que, el Título IX, Capítulo III, Sección Novena, Art. 546 del COOTAD, considera el impuesto de patentes municipales,

Expide:

La Ordenanza que reglamenta la determinación, administración, control y recaudación del impuesto de matrículas y patente anual, que grava el ejercicio de toda actividad de orden económico que operen dentro del cantón Francisco de Orellana.

ARTÍCULO 1.- DEL IMPUESTO DE LA PATENTE ANUAL.- Se establece en el cantón Francisco de Orellana el impuesto de patentes municipales, el mismo que se aplicará de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Art. 546 y siguientes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y en la presente ordenanza.

ARTÍCULO 2.- AUTORIZACIÓN DE LA PATENTE ANUAL.- Se causa la patente por la autorización que la Municipalidad concede obligatoriamente a una persona natural o jurídica, a fin de ejercer una actividad comercial, industrial o de cualquier orden económico, previa inscripción en el registro que para el efecto mantendrá la Jefatura de Rentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

ARTÍCULO 3.- OBJETO DEL IMPUESTO.- Están obligados a obtener la patente y, por ende, al pago anual de patente, toda persona natural o jurídica que realice actividad comercial, industrial, financiera y de servicio, que operen habitualmente en el cantón Francisco de Orellana, así como las que ejerzan cualquier actividad de orden económico.

ARTÍCULO 4.- DEL HECHO GENERADOR.- Es el ejercicio habitual de toda actividad comercial, industrial, financiera, inmobiliaria y profesional que se realicen dentro de la jurisdicción cantonal por el sujeto pasivo. La actividad se considera habitual, cuando el sujeto pasivo la realice de manera usual, frecuente o periódicamente en forma regular.

ARTÍCULO 5.- DEL SUJETO ACTIVO.- El sujeto activo del impuesto de patentes es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, dentro de los límites de la jurisdicción territorial. La determinación, administración, control y recaudación de este impuesto se lo hará a través de la Dirección Financiera Municipal.

ARTÍCULO 6.- DEL SUJETO PASIVO.- Son sujetos pasivos del impuesto de patentes municipales las personas naturales o jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales con o sin matrículas de comercio en el cantón Francisco de Orellana.

ARTÍCULO 7.- DE LAS FACULTADES DEL SUJETO ACTIVO.- La Dirección Financiera Municipal, para efectos de la ejecución y control de este tributo, tendrá las siguientes facultades:

- 7.1 Podrá solicitar mensualmente al Registro Mercantil, a las superintendencias de Compañías y de Bancos, la lista actualizada de las compañías, cuya constitución ha sido aprobada.
- 7.2 Podrá solicitar trimestralmente a las superintendencias de Compañías y de Bancos la información relacionada con los activos, pasivos y patrimonios de las compañías sujetas a su control.
- 7.3 Podrá solicitar mensualmente a las diversas cámaras de la producción o gremios empresariales del cantón Francisco de Orellana, la nómina actualizada de sus afiliados, con indicación de actividad económica, dirección, representante legal, domicilio y capital de operación.
- 7.4 Podrá requerir del Servicio de Rentas Internas copias de las declaraciones de impuesto a la renta de los contribuyentes en caso de requerirlo.

Lo anterior sin perjuicio de solicitar en cualquier tiempo la información a que se refiere el presente artículo.

ARTÍCULO 8.- DE LAS OBLIGACIONES DEL SUJETO PASIVO.- Los sujetos pasivos del impuesto de patentes están obligados a:

- a) Cumplir con los derechos formales establecidos en el Código Orgánico Tributario;
- b) Inscribirse en el Registro de Patentes de la Jefatura de Rentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana a fin de contar con datos actualizados;

- c) Obtener el título de crédito de la patente en especie valorada a los treinta días de iniciar la actividad económica, y consecutivamente cada primer mes del año siguiente, además para dicho trámite deberá sacar el certificado de no adeudar al Municipio;
- d) Presentar la declaración de activos totales en el caso de sociedades y personas naturales obligadas o no a llevar contabilidad para determinar el monto a pagar correspondiente al impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales;
- e) Presentar la declaración de capital para el cobro del impuesto a la patente municipal;
- f) Facilitar a los funcionarios autorizados por la Dirección Financiera Municipal la información necesaria a fin de realizar las verificaciones tendientes al control o determinación del impuesto a la patente, para lo cual el sujeto pasivo proporcionará las informaciones de libros, registros, declaraciones y otros documentos contables;
- g) Concurrir a la Dirección Financiera Municipal cuando sea requerido para sustentar la información de su negocio, en el caso de ser contradictoria o irreal;
- h) El comprobante del pago de la patente anual, deberá ser exhibido por el dueño o representante legal de la actividad económica en el lugar más visible del establecimiento;
- i) Todo aumento de capital, cambio de denominación o razón social, transferencia de dominio, cese de actividades del establecimiento, o cualquier información referente a cambios, deberá ser notificado por el contribuyente a la Jefatura de Rentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, máximo en los 30 días posteriores de producido el hecho, para que se realice la anotación correspondiente.

Comprobado dicho caso se procederá a la cancelación de la inscripción y a suprimir el nombre del catastro, de otro modo se entenderá que el negocio continúa hasta la fecha de su aviso; y,
- j) Cumplir con la obtención de la patente anual de funcionamiento y al pago de la misma, así como a pagar el impuesto mensual de patentes, sobre el monto de capital en giro con el que operen.

ARTÍCULO 9.- DE LA INACTIVIDAD, LA LIQUIDACIÓN O CIERRE DEFINITIVO DEL ESTABLECIMIENTO.- Se procederá a borrar de los registros municipales de patentes, con el aviso por parte del contribuyente de la enajenación, la inactividad, la liquidación o cierre definitivo del establecimiento; adjuntando el Registro Único de Contribuyentes; de no cumplir con esta obligación y ante la falta de información oportuna, la Jefatura de Rentas Municipales continuará emitiendo títulos, los mismos que serán exigibles hasta la fecha en que se reciba la notificación por parte del contribuyente.

ARTÍCULO 10.- RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO.- El incumplimiento de deberes formales acarreará responsabilidad pecuniaria para el sujeto pasivo de la obligación tributaria, sea persona natural o jurídica, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 11.- DE LA OBLIGATORIEDAD DE OBTENER LA PATENTE.- A más de quienes están ejerciendo las actividades establecidas en el Art. 6 de esta ordenanza, están obligados a obtener la patente, quienes deseen iniciar cualquier otra actividad económica.

ARTÍCULO 12.- DE LOS PLAZOS PARA OBTENER LA PATENTE.- La inscripción y obtención de dicha patente se cumplirá dentro de los siguientes plazos y condiciones:

- 12.1** En caso de iniciar una actividad económica, deberán registrarse en el catastro para obtener la patente, dentro de los treinta días siguientes al final del mes que empezare a operar.
- 12.2** Los industriales, comerciantes o proveedores de servicios que vienen ejerciendo estas actividades deberán actualizar sus datos dentro de los treinta días subsiguientes a la presentación de la declaración del impuesto a la renta de cada año, debiendo acompañar quienes según las leyes pertinentes estuvieren obligados a llevar contabilidad-una copia de la declaración presentada al SRI, datos que servirán de base para establecer el capital operativo.
- 12.3** Solo se otorgará patente por primera vez, a las actividades económicas que se instalen en los sectores determinados factibles por la ordenanza que reglamenta el uso del suelo en la ciudad de Francisco de Orellana. Para determinar esta factibilidad la Jefatura de Rentas podrá solicitar informes técnicos a la Dirección de Planificación y a la Unidad de Gestión Ambiental, debiendo coordinar acciones con este último, previo a la renovación de patentes a las actividades que generan riesgo ambiental.
- 12.4** No se extenderá patente a los locales que contravengan con las disposiciones establecidas en el Código de la Niñez y de la Adolescencia y Código de Salud.
- 12.5** Previo a la entrega de patentes, a las actividades de servicios petroleros y afines, lavadoras y lubricadoras, estaciones de servicio de combustible, talleres de mecánica automotriz, talleres de enderezada y pintura de vehículos, talleres de mecánica industrial, talleres de motocicletas y motores fuera de borda, aserraderos y carpinterías, negocios de pinturas, almacenes de agroquímicos, laboratorios químicos, recicladoras, vulcanizadoras, talleres de fibra de vidrio, discotecas y afines, bares, karaokes y otras actividades que generen riesgo ambiental, el interesado deberá contar con el informe favorable emitido por la Unidad de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

ARTÍCULO 13.- DE LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA PATENTE ANUAL MUNICIPAL (PRIMERA VEZ).- Para obtener la patente anual municipal por primera vez deberá dirigirse a la Jefatura de Rentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, presentando los siguientes documentos:

- a) Obtener el formulario para la patente en la Jefatura de Rentas y llenarlo a máquina o con letra imprenta legible;
- b) Copia de la constitución de la compañía, en caso de serlo;
- c) Copia del nombramiento del representante legal actualizado en caso de serlo;
- d) Matrícula de comercio otorgado por el Ministerio de Bienestar Social (para personas extranjeras) copia del nombramiento del representante legal residente permanente;
- e) Copia a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente;
- f) Copia del permiso del Cuerpo de Bomberos actualizado, en caso de ser necesario;
- g) Contrato de arriendo en caso de no poseer local propio;
- h) Certificación de calificación otorgado por la Junta Nacional del Artesano (en caso de serlo);
- i) Certificado de no adeudar al Municipio;
- j) Para el caso de las personas naturales o jurídicas que llevan contabilidad deberán presentar el balance financiero y/o la declaración del impuesto a la renta del año inmediato anterior;
- k) Presentar certificación ambiental otorgada por la Unidad de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, si el caso amerita; y,
- l) Informe de inspección otorgado por la Unidad de Gestión Ambiental si el caso amerita.

ARTÍCULO 14.- DEL REGISTRO DE PATENTES.- La Jefatura de Rentas de la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, llevará el catastro de patente, el mismo que contendrá los siguientes datos básicos proporcionados por el sujeto pasivo de acuerdo con la declaración del capital o su contabilidad:

- a) Número del CIU del contribuyente;
- b) Nombre o razón social del contribuyente;
- c) Nombre del titular y/o representante del negocio o empresa;

- d) Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente a colores;
- e) Dirección domiciliaria del propietario o representante del negocio o empresa, calle/número/barrio;
- f) Actividad comercial del negocio;
- g) Fecha de inicio de operaciones; y,
- h) Monto del capital con que se opera (según declaración o el determinado por la autoridad tributaria municipal).

Cualquier otro dato que posteriormente se crea necesario para mejor identificación y manejo de las patentes.

ARTÍCULO. 15.- DE LA BASE IMPONIBLE PARA DETERMINAR LA CUANTÍA DEL IMPUESTO DE PATENTE.- La base del impuesto anual de patente será en función del capital con el que operen los sujetos pasivos de este impuesto dentro del cantón Francisco de Orellana, y que conste en los libros o registros contables al cierre del ejercicio económico del año inmediato anterior, y para el efecto se considerará lo siguiente:

- a) Para las personas naturales o jurídicas y sociedades de hecho, que estén obligadas a llevar contabilidad, la base del impuesto será la diferencia existente entre el total de activos y el total de pasivos que conste en el balance general al cierre del ejercicio económico del año inmediato anterior, presentado en el Servicio de Rentas Internas, Superintendencia de Compañías o Superintendencia de Bancos, según el caso;
- b) Para las personas naturales que no estén obligados a llevar contabilidad, se determinará la cuantía del impuesto anual de patente, de acuerdo a la inspección que efectúen la Jefatura de Rentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana;
- c) Los sujetos pasivos que posean su casa matriz en el cantón Francisco de Orellana y sucursales o agencias en otros cantones del país; así mismo las sucursales o agencias que funcionen en este cantón con su casa matriz en otro cantón, pagarán el impuesto en proporción al ingreso obtenido en la jurisdicción cantonal de Francisco de Orellana. Para lo cual, se tomará el total de ingresos, que consta en el estado de resultados de la declaración del impuesto a la renta presentada al Servicio de Rentas Internas, superintendencias de Compañías o de Bancos, según fuere el caso y se especificará los ingresos obtenidos en cada jurisdicción cantonal; de acuerdo a dichas proporciones se establecerá el porcentaje de ingresos obtenidos en el cantón Francisco de Orellana y en base a dicho porcentaje se pagará el impuesto a esta Municipalidad;
- d) Los sujetos pasivos que con anterioridad han tenido actividad económica en otras jurisdicciones cantonales y que inicien actividades en este cantón, en el primer año, deberán pagar el impuesto en función al capital con que se inicie su operación de acuerdo a la declaración debidamente sustentada que efectúen ante el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana; y,

- e) Para las empresas de actividad petrolera, de servicios agroindustriales o sociedades que se encuentren registradas en la Superintendencia de Compañías la base imponible para el cálculo de la patente será la base imponible porcentual de la declaración del 1.5 por mil del porcentaje que corresponde al cantón por motivo de su operación dentro del mismo.

ARTÍCULO 16.- BASE IMPONIBLE DE LA TARIFA DEL IMPUESTO.- Se establece la tarifa del impuesto anual de patente en función del patrimonio de los sujetos pasivos, la tarifa mínima será de diez (10) dólares y la máxima de veinticinco mil (25.000) de los Estados Unidos de América de la siguiente manera:

Base patrimonio de los sujetos pasivos desde US \$	Imponible hasta US \$	Tarifa derechos de patentes US \$
0	500	10,00
501	1.000	20,00
1.001	2.000	30,00
2.001	3.000	40,00
3.001	4.000	50,00
4.001	5.000	70,00
5.001	6.000	100,00
6.001	7.000	150,00
7.001	8.000	200,00
8.001	9.000	250,00
9.001	10.000	300,00
10.001	15.000	400,00
15.001	20.000	500,00
20.001	30.000	1.000,00
30.001	40.000	2.000,00
40.001	50.000	3.000,00
50.001	60.000	5.000,00
60.001	70.000	10.000,00
70.001	80.000	15.000,00
80.001	90.000	20.000,00
90.001	En adelante	25.000,00

ARTÍCULO 17.- LAS PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, EMPRESAS Y COMPAÑÍAS QUE EXPLOTEN FELDESPATO Y OTROS DERIVADOS.- Quienes realicen actividades de explotación de feldespato y otros derivados deberán cancelar anualmente la cantidad de **cinco mil dólares de los Estados Unidos de América por concepto de pago de patente**, tal como lo establece el Mandato Constituyente No. 6 del Pleno de la Asamblea Constituyente. El monto máximo de pago se fijará de acuerdo al número de hectáreas concesionadas, información que se requerirá al Ministerio del Ambiente.

ARTÍCULO 18.- DE LA EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO.- En base al catastro de patentes, los títulos de crédito se emitirán en forma automatizada el primer día de labores de cada año, sin perjuicio de los resultados que arrojen las verificaciones de las declaraciones, para que el contribuyente cancele su valor previo a la presentación del último título de crédito. De detectarse falsedad se deberá reliquidar el impuesto. En este evento, se emitirán los títulos complementarios que fueren menester.

ARTÍCULO 19.- DEL EJERCICIO IMPOSITIVO.- El ejercicio impositivo es anual y comprende el lapso que va del 1 de enero al 31 de diciembre.

Cuando la actividad generadora del impuesto se inicie en fecha posterior al primero de enero, el ejercicio impositivo se cerrará obligatoriamente el 31 de diciembre de cada año y se cobrará de acuerdo al informe de la Jefatura de Rentas.

ARTÍCULO 20.- DE LOS INTERESES A CARGO DEL SUJETO PASIVO.- Los contribuyentes de este impuesto deberán cancelar sus respectivos títulos de crédito dentro del año correspondiente, de no hacerlo causará a favor del respectivo sujeto activo y sin necesidad de resolución administrativa alguna, el interés anual equivalente a 1.5 veces la tasa activa referencial para noventa días establecida por el Banco Central del Ecuador, desde la fecha de su exigibilidad hasta la de su extinción. Este interés se calculará de acuerdo con las tasas de interés aplicables a cada período trimestral que dure la mora por cada mes de retraso sin lugar a liquidaciones diarias; la fracción de mes se liquidará como mes completo.

ARTÍCULO 21.- DE LAS EXONERACIONES.- Estarán exentos del impuesto únicamente los artesanos calificados como tales por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana podrá verificar e inspeccionar el cumplimiento de las condiciones de la actividad económica de los artesanos para fines tributarios.

Es obligación individual de cada artesano presentar los requisitos para el registro, acompañada del documento que acredite tal calificación, para obtener este beneficio, adicionalmente deberá demostrar que lo invertido en su taller, en implementos de trabajo, maquinaria y materias primas, no es superior al 25% del capital fijado para la pequeña industria.

Corresponde a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, aceptar y calificar los documentos presentados; y, detectar alteraciones o que por uno u otro motivo no se ajusten a las disposiciones de la Ley de Defensa del Artesano, en cuyo caso, el indicado funcionario suspenderá los beneficios de la exoneración.

Si la Administración Tributaria determinare que la inversión efectuada por el artesano calificado es superior a la establecida en la Ley de Defensa del Artesano procederá a solicitar a la Junta Nacional de Defensa del Artesano certifique si continúa siendo artesano o no.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana en coordinación con el SRI verificará e inspeccionará el cumplimiento de las condiciones de la actividad económica de los artesanos, para fines tributarios, basándose en lo prescrito en la Ley del Artesano.

ARTÍCULO 22.- DE LA EXIGIBILIDAD.- La patente municipal será exigible mediante proceso coactivo.

ARTÍCULO 23.- DE LA REDUCCIÓN DEL IMPUESTO.- Cuando un negocio demuestre haber sufrido pérdidas conforme a la declaración aceptada en el Servicio

de Rentas Internas, o por fiscalización efectuada por la predicha entidad o por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, el impuesto se reducirá a la mitad. La reducción será hasta de la tercera parte, si se demostrare un descenso en la utilidad de más del cincuenta por ciento en relación con el promedio obtenido en los tres años inmediatos anteriores.

ARTÍCULO 24.- ESTÍMULOS TRIBUTARIOS.- Serán aplicados en favor de todas las personas naturales o jurídicas que realicen nuevas inversiones en las actividades para el desarrollo del turismo, la construcción, la industria, el comercio u otras actividades productivas, culturales, educativas, deportivas, de beneficencia, así como las que protejan y defiendan el ambiente.

El beneficio consistirá en reducir hasta en un cincuenta por ciento los valores que corresponda cancelar a los diferentes sujetos pasivos de los tributos establecidos y tendrá un plazo máximo de duración de diez años improrrogables.

ARTÍCULO 25.- DEL PAGO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE INICIAN.- El contribuyente que inicie las actividades económicas tiene la obligación de presentar en la Jefatura de Rentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, un detalle valorado del capital de operación de su negocio.

ARTÍCULO 26.- DEL PAGO DE CONTRIBUYENTES CON ACTIVIDADES EN MÁS DE UN CANTÓN.- Los contribuyentes de este impuesto que tengan actividades en más de un cantón, presentarán el valor del capital con el que operan en el cantón Francisco de Orellana, el mismo que debe ser abalizado por el representante legal y un contador público autorizado. En caso de no presentar la declaración, se aplicará la determinación presuntiva por la Jefatura de Rentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana cuyo impuesto no puede ser menor al del año anterior.

ARTÍCULO 27.- DEL PAGO INDIVIDUAL POR CADA ACTIVIDAD.- Cuando en un mismo establecimiento varias personas naturales o sociedades ejerzan conjunta o individualmente más de una o diversas actividades, cada una de ellas declarará y pagará el impuesto de patente municipal según la actividad que realice.

Los representantes y apoderados de sociedades extranjeras no domiciliadas en el país, deberán obtener la patente y pagarán la obligación tributaria correspondiente de conformidad con lo dispuesto en la presente ordenanza.

ARTÍCULO 28.- DE LOS RECLAMOS.- Los sujetos pasivos tienen derecho de presentar reclamos y recursos de conformidad con los requisitos señalados en el Art. 119 de la Codificación del Código Orgánico Tributario ante el Director Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, quien los resolverá de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico Tributario.

ARTÍCULO 29.- CLAUSURA.- La clausura es el acto administrativo de carácter reglado e impugnabile, por el cual la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, procede a cerrar obligatoriamente los establecimientos de los sujetos pasivos, cuando estos incurren en uno o más de los siguientes casos:

1. Falta de declaración, por parte de los sujetos pasivos en las fechas y plazos establecidos, aún cuando la declaración no cause tributos.
2. No facilitar la información requerida por la Administración Tributaria.
3. Falta de pago de títulos emitidos por patentes y notificaciones realizadas por la Dirección Financiera, sin perjuicio de la acción coactiva.

Previo a la clausura, la Dirección Financiera notificará al sujeto pasivo concediéndole el término de veinte días hábiles para que cumpla con las obligaciones tributarias pendientes o justifique objetivamente su cumplimiento. De no hacerlo, se notificará, disponiendo la clausura, que será ejecutada dentro de las veinte y cuatro horas siguientes a esta notificación.

La clausura se efectuará mediante la aplicación de sellos y avisos en un lugar visible del establecimiento sancionado y se mantendrá hasta el cumplimiento de sus obligaciones pendientes.

La sanción de clausura se mantendrá hasta cuando el sujeto pasivo cumpla con sus obligaciones, y no podrá ser sustituida por sanciones pecuniarias y se aplicará sin perjuicio de la acción penal a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 30.- CLAUSURA POR INCUMPLIMIENTO A CITACIÓN.- Cuando los sujetos pasivos de este impuesto no dieran cumplimiento a la tercera citación realizada por la Dirección Financiera Municipal, con un intervalo de cinco días entre cada citación, se procederá a la clausura del negocio hasta que el responsable cumpla con los requisitos exigidos.

ARTÍCULO 31.- DESTRUCCIÓN DE SELLOS.- La destrucción de los sellos que implique el reinicio de actividades sin autorización o la oposición a la clausura, dará lugar a iniciar las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 32.- AUXILIO DE LA POLICÍA MUNICIPAL.- Para la ejecución de la orden de clausura la Dirección Financiera requerirá del auxilio de la Policía Municipal, de manera inmediata y sin ningún trámite previo y de la Policía Nacional de crearlo necesario.

ARTÍCULO 33.- DE LA FALTA DE INSCRIPCIÓN.- La falta de inscripción, así como la falta de información sobre aumento de capital, cambio de domicilio, denominación o razón social, enajenación, liquidación o cierre definitivo del establecimiento y toda transgresión a las disposiciones de la presente ordenanza, será sancionada con una multa equivalente de una a cinco remuneraciones básicas unificadas, si no se lo ha realizado dentro de los plazos señalados en esta ordenanza, aclarando que, dicha multa seguirá generándose por cada año de retraso, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal y de otras sanciones a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 34.- NORMAS COMPLEMENTARIAS.- En todos los procedimientos y aspectos no señalados en esta ordenanza se aplicarán las disposiciones pertinentes del Código Orgánico Tributario y del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

ARTÍCULO 35.- DETERMINACIÓN PRESUNTIVA.- Cuando los sujetos pasivos no presentaren su declaración para la obtención de la patente en el plazo establecido la Dirección Financiera le notificará recordándole su obligación y, si transcurridos ocho días, no diere cumplimiento se procederá a determinar la base imponible en forma presuntiva de conformidad con el Art. 92 del Código Orgánico Tributario. El mismo procedimiento se aplicará cuando los documentos que sustente la declaración no son aceptables por razones fundamentales o no presten mérito suficiente para acreditarlos.

La determinación presuntiva se realizará en base a la de otros sujetos pasivos que se encuentren en igual o análoga situación por la naturaleza del negocio o actividad económica, por el lugar de su ejercicio y otros aspectos similares.

ARTÍCULO 36.- DEL MANTENIMIENTO DEL CATASTRO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.- El catastro de contribuyentes de los impuestos de patente anual, así como de impuestos y tasas adicionales, será actualizado permanentemente por el personal de la Jefatura de Rentas, en función de las declaraciones y de las observaciones in situ.

ARTÍCULO 37.- DE LAS CONTRAVENCIONES Y MULTAS.- La Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, cobrará las multas por contravenir las disposiciones establecidas en la presente ordenanza, una vez que se ha cumplido con el respectivo juzgamiento, las mismas que no eximirán al contraventor del cumplimiento de las obligaciones tributarias por cuya omisión fue sancionado.

Constituyen contravenciones a la presente ordenanza las siguientes:

- 37.1. En caso de mora en la inscripción, el impuesto anual se cobrará desde la fecha que se inició la actividad económica, juntamente con el valor de la patente anual con un recargo equivalente al valor de la patente anual, por cada año de tardanza.
- 37.2. Las empresas y negocios que acrediten justificadamente que están en proceso de liquidación, deberán comunicar este hecho dentro de los treinta días posteriores a la inscripción de la correspondiente resolución otorgada por el organismo de control, a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, caso contrario pagarán una multa equivalente a diez dólares anuales, hasta que se dé cumplimiento a la referida comunicación.

Todas las multas e intereses se calcularán a la fecha.

Los tributos que no hayan sido cancelados oportunamente deberán ser liquidados de acuerdo a las disposiciones pertinentes del Código Orgánico Tributario.

ARTÍCULO 38.- LA DECLARACIÓN.- Los sujetos pasivos mencionados en el artículo 6 de esta ordenanza, están obligados a presentar la declaración y obtener la patente anual. Todas las declaraciones quedan sujetas a la verificación por parte del personal de la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana. El resultado de la verificación será comunicado al sujeto pasivo quien podrá presentar el reclamo administrativo correspondiente en caso de inconformidad con este.

ARTÍCULO 39.- PROCEDIMIENTO.- En todos los procedimientos y aspectos no previstos en esta ordenanza se aplicarán las disposiciones pertinentes del Código Orgánico Tributario y del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); Código de Procedimiento Civil; y, demás cuerpos legales que sean aplicables.

ARTÍCULO 40.- EJECUCIÓN.- Encárguese la ejecución de la presente ordenanza a la Dirección Financiera, Procuraduría Síndica Municipal; y, demás dependencias municipales que tengan relación con la misma.

DEFINICIONES

Para la aplicación de la presente ordenanza se considerará las siguientes definiciones:

1. Feldespato.- Nombre común de diversas especies minerales, de color blanco, amarillento o rojizo, brillo resinoso o nacarado y gran dureza, que forman parte de rocas ígneas, como el granito. Químicamente son silicatos complejos de aluminio con sodio, potasio o calcio, y cantidades pequeñas de óxidos de magnesio y hierro. Entre los feldespatos más importantes están la ortosa, la albita y la labradorita.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Para el caso de contribuyentes que hubieren cancelado la patente con anterioridad a la vigencia de esta ordenanza, deberán equiparar el saldo a cancelar según consta en el Art. 16 de esta ordenanza.

DEROGATORIA

PRIMERA.- Derogatoria.- Deróguese en fin todas las disposiciones que se opongan a esta ordenanza y que sean contrarias.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial. Sin perjuicio de su publicidad en la Gaceta Oficial y dominio web de la institución.

Dada y suscrita en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a los once días del mes de marzo del 2011.

f.) Anita Carolina Rivas Párraga, Alcaldesa de Francisco de Orellana.

f.) Bella Zambrano C., Secretaria General.

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.- En legal forma certifica que, la ordenanza que antecede fue conocida, discutida y aprobada, en primer y segundo debate, en sesiones ordinarias del 21 de enero y 11 de marzo del 2011, respectivamente.

Lo certifico.

f.) Bella Zambrano Cevallos, Secretaria General.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.- Francisco de Orellana, a los quince días del mes de marzo del año 2011, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- Sanciono la presente ordenanza para que entren en vigencia las disposiciones que esta contiene.

f.) Anita Rivas Párraga, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.- Proveyó y firmó la ordenanza que antecede, Anita Rivas Párraga, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en la fecha señalada.

Lo certifico.

f.) Bella Zambrano Cevallos, Secretaria General.

EL MUY ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DE ELOY ALFARO

Considerando:

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República determina que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicción territorial;

Que, el Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como una de las atribuciones del Concejo

Municipal, el ejercicio de la facultad normativa en las materias de su competencia, mediante la expedición de ordenanzas cantonales;

Que, el Art. 55 literal d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expresa que son competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, la de prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.

Que, el literal e) del Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manifiesta que son competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, la de crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejora; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

La Ordenanza que regula la determinación administración, cobro y control de la tasa por el servicio de recolección de residuos sólidos en el cantón Eloy Alfaro.

Art. 1.- OBJETO DEL TRIBUTO.- De conformidad con lo dispuesto en el literal e) del Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se establece una tasa por la prestación del servicio de Recolección de basura y aseo público en las poblaciones del cantón que cuentan con el servicio.

Art. 2.- SUJETO ACTIVO.- El sujeto activo del tributo es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Eloy Alfaro.

Art. 3.- SUJETOS PASIVOS.- Son sujetos pasivos de la tasa de recolección de basuras y residuos sólidos, las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, las sociedades de hecho, y en general quienes sean titulares del servicio de luz eléctrica.

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

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

Art. 4.- CATEGORÍAS.- Para efectos de cobro de la tasa por el servicio de recolección de basura, se reconocen tres categorías de usuarios: Residencial, comerciales e industriales, los mismos que se definen de acuerdo a lo previsto en la presente ordenanza.

Art. 5.- CUANTÍA DEL TRIBUTO.- La tasa por recolección de basura, está en relación directa al valor por consumo de energía eléctrica que paga el contribuyente, de acuerdo a las categorías establecidas en el artículo anterior, tendrán las siguientes tarifas mensuales:

Categoría de usuario	Tarifa/costo/categoría
RESIDENCIAL	10%
COMERCIAL	15%
INDUSTRIAL (gasolineras, hoteles e industrias)	20%

Tomando en consideración los costos que representa para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Eloy Alfaro el mantenimiento de este servicio en beneficio de la colectividad.

Para el efecto, conjuntamente la Unidad de Gestión Ambiental, la Dirección Financiera elaborará el catastro de los beneficiarios del servicio para fines de recaudación.

Art. 6.- FIJACIÓN ANUAL DE TARIFAS.- Las tarifas del servicio de recolección y disposición de residuos sólidos se fijarán anualmente en base a la actualización catastral y estudio financiero que incluya la determinación de la rentabilidad en base del cálculo del valor actual neto y de la tasa interna de retorno. La tarifa mínima será aquella que permita que el VAN y la TIR sean positivos, para lo cual se aplicará la metodología que forma parte de la presente ordenanza.

La Dirección Financiera conjuntamente con la Unidad de Gestión Ambiental, presentará al Concejo Municipal anualmente el estudio financiero que sustente la determinación de las tarifas del servicio de recolección y disposición de residuos sólidos.

Art. 7.- RECAUDACIÓN.- La recaudación de este tributo se hará a través de: Municipalidad, Empresa Eléctrica o institución financiera asentada en el medio, previo resolución de Concejo y acuerdo entre las partes involucradas.

Para el cobro de créditos por la tasa de recolección de basura su pago será exigible, conforme a lo determinado en el artículo 350 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- Durante el primer año el valor de la tarifa real para las tres categorías será del 10%, está en relación directa al valor por consumo de energía eléctrica que paga el contribuyente, en la categoría antes mencionadas.

DISPOSICIÓN FINAL.- VIGENCIA.- La presente ordenanza entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial, previo dictamen favorable del Ministerio de Economía y Finanzas.

Dada y firmada en la ciudad de Limones, parroquia Valdez, en la sala de sesiones del M. I. Concejo Municipal de Eloy Alfaro, a los 23 días del mes de diciembre del 2011.

f.) Eco. Richard Mina Vernaza, Alcalde de Eloy Alfaro.

f.) Leda. Yolanda Caicedo Jaramillo, Secretaria de Concejo.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico que la ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Eloy Alfaro, en las sesiones realizadas los días 31 de octubre y 23 de diciembre del 2010.

Limones, 23 de diciembre del 2010.

f.) Leda. Yolanda Caicedo Jaramillo, Secretaria del Concejo.

ALCALDÍA DEL CANTÓN ELOY ALFARO: De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono la presente “Ordenanza que regula la determinación administración, cobro y control de la tasa por el servicio de recolección de residuos sólidos en el cantón Eloy Alfaro”, y ordeno su promulgación a través de su publicación por los medios correspondientes.

Limones, 27 de diciembre del 2010.

f.) Eco. Richard Mina Vernaza, Alcalde de Eloy Alfaro.

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación por los medios correspondientes de la presente “Ordenanza que regula la determinación administración, cobro y control de la tasa por el servicio de recolección de residuos sólidos en el cantón Eloy Alfaro”, el señor economista Richard Mina Vernaza, Alcalde de Eloy Alfaro, a los 27 días del mes de diciembre del 2010.- Lo certifico.

Limones 27 de diciembre del 2010.

f.) Leda. Yolanda Caicedo Jaramillo, Secretaria del Concejo.

**EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE LIMÓN INDANZA**

Considerando:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, publicado en el Registro Oficial 449 del lunes 20 de octubre del 2008 señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 303 del martes 19 de

octubre del 2010, señala que, la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de Gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de Gobierno y en beneficio de sus habitantes;

Que, el Art. 240 de la Carta Magna faculta con actividades legislativas enmarcadas a sus competencias y territorios, para todos los gobiernos autónomos descentralizados, en plena concordancia con lo indicado en el Art. 7 del COOTAD;

Que, de conformidad con el Art. 57 literal a) del COOTAD, el Concejo Municipal ejerce la facultad legislativa a través de la creación, modificación o supresión de ordenanzas, acuerdos o resoluciones;

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador define como parte de los gobiernos autónomos descentralizados a los concejos municipales;

Que, con fecha veintiséis de febrero del dos mil diez fue sancionada y promulgada la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia en el cantón Limón Indanza, misma que fue publicada en el Registro Oficial N° 289 del miércoles 29 de septiembre del 2010;

Que, una vez puesto en marcha el proceso de protección de la niñez y adolescencia se ha evidenciado errores en la ordenanza publicada que vuelve indispensable su corrección para proceder de mejor manera; y,

En uso de sus facultades conferidas en el COOTAD,

Expide:

La siguiente reforma a la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia en el cantón Limón Indanza.

Art. 1.- Agréguese al final del artículo 4 un inciso que diga:

Por lo tanto y en consideración a las competencias que la Constitución de la República del Ecuador y el Código de la Niñez y la Adolescencia le otorga al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Limón Indanza, créase el Concejo Cantonal de la Niñez y la Adolescencia; el Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes; y, la Junta Cantonal de Protección de Derechos en el cantón Limón Indanza, con el fin de que se cumpla con los objetivos y políticas públicas dispuestas en la normativa legal del Ecuador.

Art. 2.- Corrijase el Art. 11 literal b) en la parte donde se hace constar que los representantes de la sociedad civil son cuatro (4), puesto que lo correcto es indicar que serán cinco (5) los representantes de la sociedad civil conforme se detalla posteriormente.

Art. 3.- Elimínese en el Art. 18 inciso tercero la frase “El/la Secretario/a Ejecutivo/a Local tiene nivel de director/a”.

Art. 4.- Refórmese el Art. 45 en la frase que menciona “... conjuntamente con el/la Secretario/a Ejecutivo/a Local”, por una que diga: “conjuntamente con un Contador/a contratado por el Concejo Cantonal de la Niñez y la Adolescencia”; así, el artículo reizará:

Art. 45.- El presupuesto asignado desde el Gobierno Municipal del Cantón Limón Indanza, para el funcionamiento del Concejo Cantonal de la Niñez y la Adolescencia, será administrado autónomamente, sujeto a los procedimientos de contabilidad pública que rige en el Ecuador, para esto se dispondrá de una cuenta habilitada en su nombre en el Banco Central del Ecuador, rubricada por el representante legal (Presidente del Concejo Cantonal de la Niñez y la Adolescencia - Alcalde o Alcaldesa), conjuntamente con un Contador/a contratado por el Concejo Cantonal de la Niñez y la Adolescencia, en esta cuenta serán depositados los recursos de la partida destinada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Limón Indanza.

Art. 5.- En el Art. 51 elimínese la frase “y su reglamento general” que se encuentra escrita después de la frase “Código de la Niñez y la Adolescencia”.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente reforma a la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia en el cantón Limón Indanza entrará en vigencia inmediatamente de su aprobación por el Concejo Municipal sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en el Archivo Digital Nacional.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Limón Indanza, a los once días del mes de marzo del dos mil once.

f.) Ec. Bleixen Fernández León, Vicealcaldesa.

f.) Dr. Santiago Delgado Arévalo, Secretario (E).

Certifico: Que, la presente reforma a la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia en el cantón Limón Indanza, fue discutida y aprobada en sesiones ordinarias de fechas 10 de enero del 2011 y 11 de marzo del 2011, en primero, segundo y definitivo debate.

f.) Dr. Santiago Delgado Arévalo, Secretario (E).

De conformidad con lo prescrito en los Arts. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono la presente reforma a la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia en el cantón Limón Indanza, ordeno su publicación en el Registro Oficial y en la Gaceta Oficial Municipal, envíese una copia en archivo digital a la Asamblea Nacional.

Limón Indanza, a catorce de marzo del dos mil once.

f.) Dr. Tarquino Cajamarca Mariles, Alcalde del cantón Limón Indanza.

Sancionó y ordenó la promulgación a la presente reforma a la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia en el cantón Limón Indanza, el señor doctor Tarquino Cajamarca Mariles, Alcalde del cantón Limón Indanza, a los catorce días del mes de marzo del 2011.- Certifico.

f.) Dr. Santiago Delgado Arévalo, Secretario (E).

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALZAR

Considerando:

Que, la Constitución de la República vigente establece en el artículo 225 que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, la Constitución en el artículo 227, establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, la Constitución el artículo 238, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que, la Constitución en su artículo 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, y que ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, la Constitución considera en el artículo 253, que cada cantón tendrá un Concejo Cantonal, que estará integrado por la Alcaldesa o Alcalde y los concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una Vicealcaldesa o Vicealcalde. La Alcaldesa o Alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente. En el Concejo estará representada proporcionalmente a la población cantonal urbana y rural, en los términos que establezca la ley;

Que, el artículo 264 de la Carta Magna, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán competencias exclusivas "...En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales...";

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, en el artículo 5, inciso segundo manifiesta que la autonomía política es la capacidad de cada Gobierno Autónomo Descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial, se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal directo y secreto; y el ejercicio de la participación ciudadana;

Que, este mismo cuerpo de ley en su artículo 6, inciso primero dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 7 del COOTAD, establece la facultad normativa de los concejos municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el artículo 53 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización y ejecutiva prevista en este código;

Que, es necesario contar con un cuerpo legal que integre la normativa de la Constitución y el COOTAD para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal y de los actos decisorios del mismo;

Que, es imperativo establecer procedimientos que permitan una programación adecuada y un seguimiento y evaluación permanentes en la creación y aplicación de los actos decisorios legislativos de la administración local; y,

En uso de las atribuciones que le concede la Constitución y el COOTAD, en el artículo 57, literal a),

Expide:

La Ordenanza de cambio de denominación de I. Municipalidad del Cantón Balzar.

Art. 1.- La Ilustre Municipalidad del Cantón Balzar pasará a denominarse Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, denominación que será empleada tanto en actos públicos como privados, así como en los trámites internos, externos e identificación de los bienes muebles e inmuebles municipales; y; la imagen corporativa y logotipo de la institución.

Art. 2.- Las atribuciones, deberes, derechos y responsabilidades del Gobierno Municipal, serán las adquiridas hasta la actualidad por I. Municipalidad del

Cantón Balzar y las que en el futuro se adquieran bajo la nueva denominación conforme lo expresado en la Constitución, leyes, ordenanzas; y demás instrumentos jurídicos pertinentes.

Art. 3.- El Alcalde será denominado como Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, y los concejales serán llamados concejales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Art. 4.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación y sanción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones “Domingo Caputi Marazita” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, a los diez días del mes de noviembre del dos mil diez.

f.) Sr. Cirilo Gonzáles Tomalá, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar.

f.) Prof. Eulalia Escobar Cortez, Secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar.

CERTIFICO: Que la presente “Ordenanza de cambio de denominación de la Ilustre Municipalidad del Cantón Balzar”, fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar, en la sesión ordinaria del cuatro de noviembre del año dos mil diez, y en la extraordinaria del diez de noviembre del año dos mil diez, primero y segundo debate, respectivamente.

Balzar, 11 de noviembre del 2010.

f.) Prof. Eulalia Escobar Cortez, Secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar.

De conformidad con lo prescrito en los Arts. 322, inciso cuarto y 324 del COOTAD sanciono la presente “Ordenanza de cambio de denominación de la Ilustre Municipalidad del Cantón Balzar”, a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar y ordeno su promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial.

Balzar, 12 de noviembre del 2010.

f.) Sr. Cirilo Gonzáles Tomalá, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balzar.

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial, la presente “Ordenanza de cambio de denominación de la Ilustre Municipalidad del Cantón Balzar”, el señor Cirilo Gonzáles Tomalá, Alcalde del cantón Balzar, a los doce días del mes de noviembre del año dos mil diez.- Lo certifico.

Balzar, 15 de noviembre del 2010.

f.) Eulalia Escobar Cortez, Secretaria Municipal.