

REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador

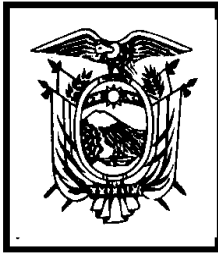


Suplemento del Registro Oficial

Año I- Quito, Lunes 25 de Febrero del 2008 - N° 281



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



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año II -- Quito, Lunes 25 de Febrero del 2008 -- N° 281

DR. RUBEN DARIO ESPINOZA DIAZ
DIRECTOR

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

SUPLEMENTO

SUMARIO:

	Págs.		Págs.	
FUNCION EJECUTIVA		0053	Apruébanse las reformas al Estatuto del Comité Promejoras del Barrio "San Javier", con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha	5
ACUERDOS:				
MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL:		0071	Apruébase el estatuto y concédese personería jurídica al Comité Pro-mejoras del Barrio Santo Domingo Unidad Barrial, con domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha	6
0001			Apruébase el estatuto y concédese personería jurídica a la Fundación Ecuatoriana de Desarrollo, Gobernabilidad y Democracia", con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha	2
0002		0074	Apruébase el estatuto y concédese personería jurídica a la Fundación "Futuro Ecuador", con domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha	7
			Apruébase el estatuto y concédese personería jurídica a la Fundación "Futuro Ecuador", con domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha	3
0007		0082	Apruébanse las reformas al Estatuto de la Fundación "Su Cambio por el Cambio", con domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha	8
			Apruébanse las reformas del Estatuto de el Comité Pro mejoras del Barrio "Jardines de Babilonia" San Juan de Calderón, con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha	4
0013		0099	Apruébase el estatuto y concédese personería jurídica a la Fundación de Ayuda Social "Virgen de la Caridad", con domicilio en el Distrito Metropolitano de	
			Declárase disuelta y liquidada la organización Junta Cívica "Nueva Generación" del cantón Ventanas, provincia de Los Ríos	5

	Quito, provincia de Pichincha	9
		Págs.
0103	Apruébase el estatuto y concédese personería jurídica al Comité Pro-mejoras del Barrio “Balcón de Bellavista”, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha	10
0110	Declárase disuelto y liquidado el Comité Pro mejoras del Barrio Santo Domingo Primera Etapa, con domicilio en el cantón Mejía, provincia de Pichincha	11
0113	Apruébase el estatuto y concédese personería jurídica a la Fundación Deporte Adaptado Ecuador, con domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha	11
0120	Apruébase el estatuto y concédese personería jurídica a la Federación Nacional de Empleados y Trabajadores del Programa ex FONNIN del Ministerio de Salud Pública, con domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha	12
0135	Declárase disuelta y liquidada la Asociación 31 de Agosto, con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha	13
	ORDENANZAS MUNICIPALES:	
	Gobierno Municipal del Cantón Guaranda: Que reglamenta la Estructura Orgánica Funcional	14
-	Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro: Que reforma a la Ordenanza que regula el proceso de adjudicación y venta de terrenos municipales, ubicados en las zonas urbanas	40

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, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 46 de junio 24 del 2005;

Que mediante oficio s/n, de fecha 28 de julio del 2007, ingresado en esta Cartera de Estado el 8 de agosto del referido año, con trámite N° 2007-14779-E, la abogada María Elena Cevallos Díaz, Presidente Provisional de la “Fundación Ecuatoriana de Desarrollo, Gobernabilidad y Democracia”, solicita a la señora Ministra de Inclusión Económica y Social, la aprobación del estatuto y la concesión de la personería jurídica;

Que, la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante oficio N° 0002-DAL-OS-GV-2007 de 3 de septiembre del 2007, ha emitido informe favorable a favor de la “Fundación Ecuatoriana de Desarrollo, Gobernabilidad y Democracia”, por cumplir 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, asignadas mediante Acuerdo Ministerial N° 0011 de febrero 16 del 2007,

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y conceder personería jurídica a la “Fundación Ecuatoriana de Desarrollo, Gobernabilidad y Democracia”, con domicilio, en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, sin modificación alguna.

Art. 2.- Disponer que la “Fundación Ecuatoriana de Desarrollo, Gobernabilidad y Democracia” una vez adquirida la personería jurídica y en el plazo de 15 días siguientes a su notificación, proceda a la elección de su directiva y ponga en conocimiento dentro del mismo plazo al Ministerio de Inclusión Económica y Social, 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, este Ministerio 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 Inclusión Económica y Social podrá requerir en cualquier momento, de oficio, a las corporaciones y fundaciones que se encuentran bajo su control, la información que se relacione con sus actividades, a fin de que se cumplan con los fines para los cuales fueron autorizadas y no incurrirán en las prohibiciones establecidas en la ley y demás normas pertinentes. De comprobarse su inobservancia por parte de la organización, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, iniciará el procedimiento de

N° 0001

**Ec. Mauricio León Guzmán
SUBSECRETARIO GENERAL**

Considerando:

Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 19 del Art. 23 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos;

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

disolución y liquidación contemplado en las disposiciones legales de su constitución.

Art. 5.- Dada la naturaleza de la organización, le está impedido desarrollar actividades crediticias, programas de vivienda, ocupar el espacio público, lucrativas en general u otras prohibidas por la ley; para ello, se estará a lo dispuesto en las respectivas ordenanzas municipales y a las normas legales de la materia.

Art. 6.- Los conflictos internos de las organizaciones y de éstas 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 Quito, Distrito Metropolitano, a 7 de septiembre del 2007.

f.) Ec. Mauricio León Guzmán, Subsecretario General.

MIES.- MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL.- SECRETARIA GENERAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.- 17 de septiembre del 2007.

N° 0002

**Ec. Mauricio León Guzmán
SUBSECRETARIO GENERAL**

Considerando:

Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 19 del Art. 23 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos;

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, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 46 de junio 24 del 2005;

Que mediante oficio s/n, ingresado en esta Cartera de Estado el 27 de agosto del 2007, con trámite N° 2007-16444-E, el señor Fausto Ramiro Morales Collaguazo, Presidente Provisional del la "Asociación de Comerciantes de Discos de Pichincha ACODIP", solicita a la señora Ministra de Bienestar Social, la aprobación del estatuto y la concesión de la personería jurídica;

Que con Decreto Ejecutivo 580, publicado en el Registro Oficial N° 158 de 29 de agosto del 2007, se denomina al Ministerio de Bienestar Social como Ministerio de Inclusión Económica y Social. El mismo que tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades legales y reglamentos, y el cumplimiento de las funciones, atribuciones, responsabilidades y competencias asignadas al Ministerio de Bienestar Social, en lo que no se contraponga con las disposiciones del presente decreto;

Que, la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante oficio N° 0006-DAL-OS-GV-2007 de 3 de septiembre del 2007, ha emitido informe favorable a favor de la "Asociación de Comerciantes de Discos de Pichincha ACODIP", por cumplir 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, asignadas mediante Acuerdo Ministerial N° 0011 de febrero 16 del 2007,

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y conceder personería jurídica a la "Asociación de Comerciantes de Discos de Pichincha ACODIP", con domicilio, en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, sin modificación alguna.

Art. 2.- Registrar en calidad de miembros fundadores a las personas que suscribieron el acta constitutiva de la organización.

Art. 3.- Disponer que la Asociación de Comerciantes de Discos de Pichincha ACODIP una vez adquirida la personería jurídica y en el plazo de 15 días siguientes a su notificación, proceda a la elección de su directiva y ponga en conocimiento dentro del mismo plazo al Ministerio de Inclusión Económica y Social, 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. 4.- La veracidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios; de comprobarse su falsedad u oposición legalmente fundamentada de parte interesada, este Ministerio se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente acuerdo ministerial, y de ser el caso, llevará a conocimiento del Ministerio Público.

Art. 5.- El Ministerio de Inclusión Económica y Social podrá requerir en cualquier momento, de oficio, a las corporaciones y fundaciones que se encuentran bajo su control, la información que se relacione con sus actividades, a fin de que se cumplan con los fines para los cuales fueron autorizadas y no incurrirán en las prohibiciones establecidas en la ley y demás normas pertinentes. De comprobarse su inobservancia por parte de la organización, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, iniciará el procedimiento de disolución y liquidación contemplado en las disposiciones legales de su constitución.

Art. 6.- Este acto administrativo no es una autorización para desarrollar actividades crediticias, comerciales,

operaciones de intermediación financiera con el público, programas de vivienda, ocupar el espacio público, lucrativas en general u otras prohibidas por la ley; para ello, se estará a lo dispuesto en las respectivas ordenanzas municipales, en la Ley de Propiedad Intelectual y demás normas legales de la materia. No puede contrariar el orden público, las leyes o las buenas costumbres.

Art. 7.- Los conflictos internos de las organizaciones y de éstas 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 Quito, Distrito Metropolitano, a 7 de septiembre del 2007.

f.) Ec. Mauricio León Guzmán, Subsecretario General.

MIES.- MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL.- SECRETARIA GENERAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.- 17 de septiembre del 2007.

N° 0007

**Ec. Mauricio León Guzmán
SUBSECRETARIO GENERAL**

Considerando:

Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 19 del Art. 23 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos;

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, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 46 de junio 24 del 2005;

Que mediante oficio s/n de 8 de julio del 2007, ingresado en esta Cartera de Estado el 12 de julio del referido año, con trámite N° 2007-12382-E, el señor Héctor Guido Gangula Méndez, Presidente de el Comité Pro Mejoras del Barrio “Jardines de Babilonia” San Juan de Calderón, solicita a la señora Ministra de Inclusión Económica y Social, la reforma del estatuto de la referida organización;

Que, la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante oficio N° 126-DAL-OS-GV-2007 de 7 de septiembre del 2007, ha emitido informe favorable a favor de el Comité Pro Mejoras del Barrio “Jardines de Babilonia” San Juan de Calderón, por cumplir 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, asignadas mediante Acuerdo Ministerial N° 0011 de febrero 16 del 2007,

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar las reformas del Estatuto del Comité Pro Mejoras del Barrio “Jardines de Babilonia” San Juan de Calderón, con domicilio, en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, sin modificación alguna.

Art. 2.- Disponer que el Comité Pro Mejoras del Barrio “Jardines de Babilonia” San Juan de Calderón, cumpla sus fines y sus actividades con sujeción al estatuto reformado en esta fecha.

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, este Ministerio 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 Inclusión Económica y Social podrá requerir en cualquier momento, de oficio, a las corporaciones y fundaciones que se encuentran bajo su control, la información que se relacione con sus actividades, a fin de que se cumplan con los fines para los cuales fueron autorizadas y no incurrirán en las prohibiciones establecidas en la ley y demás normas pertinentes. De comprobarse su inobservancia por parte de la organización, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, 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 desarrollar actividades crediticias, programas de vivienda, ocupar el espacio público, lucrativas en general u otras prohibidas por la ley; para ello, se estará a lo dispuesto en las respectivas ordenanzas municipales y a las normas legales de la materia.

Art. 6.- Los conflictos internos de las organizaciones y de éstas 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 Quito, Distrito Metropolitano, a 12 de septiembre del 2007.

f.) Ec. Mauricio León Guzmán, Subsecretario General.

MIES.- MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL.- SECRETARIA GENERAL- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.- 17 de septiembre del 2007.

No. 0013

**Ec. Mauricio León Guzmán
SUBSECRETARIO GENERAL**

Considerando:

Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 19 del Art. 23 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos;

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, de conformidad con lo prescrito en el Art. 577 de la Norma Sustantiva Civil citada, las corporaciones no pueden disolverse por sí mismas, sin la aprobación de la autoridad que legitimó su establecimiento. Pero pueden ser disueltas por ella, o por disposición de la ley, a pesar de la voluntad de sus miembros, si llegan a comprometer la seguridad o los intereses del estado, o no corresponden al objeto de su institución;

Que, mediante Acuerdo N° 0011 de febrero 16 del 2007 la señora Ministra del entonces Ministerio de Bienestar Social, actual Ministerio de Inclusión Económica y Social, delegó al señor Subsecretario General, la suscripción de los acuerdos ministeriales para otorgar personería jurídica a las organizaciones de derecho privado sin fines de lucro, sujetas a las disposiciones del Título XXX, Libro I de la Codificación del Código Civil; aprobar las reformas de estatutos, acordar su disolución y liquidación;

Que, por cumplido el presupuesto y trámite contemplado en el Art. 14 del Reglamento para la aprobación, control y extinción de las personas jurídicas de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro, contenido en el Decreto Ejecutivo 3054, publicado en el Registro Oficial N° 660 de septiembre 11 del 2002, el señor Subsecretario General, mediante providencia dictada el 6 de septiembre del 2007, a las 10h00, resuelve disolver a la organización denominada Junta Cívica "Nueva Generación" del cantón Ventanas, provincia de Los Ríos, aprobada mediante Acuerdo Ministerial N° 0544 de marzo 29 del 2004, eliminándola de los registros del Ministerio de Inclusión Económica y Social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 580 de agosto 23 del 2007, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 158 de 29 del referido mes y año, se cambia la denominación de Ministerio de Bienestar Social por la de Ministerio de Inclusión Económica y Social; y,

En ejercicio de las facultades legales,

Acuerda:

Art. 1.- Declarar disuelta y liquidada a la organización denominada Junta Cívica "Nueva Generación" del cantón Ventanas, provincia de Los Ríos, aprobada mediante Acuerdo Ministerial N° 0544 de marzo 29 del 2004, por encontrarse inmersa en la causal de disolución, determinada en el Art. 5, literales a), b) y h) del Estatuto Social de la organización en concordancia con el Art. 13 literal a) del Reglamento para la aprobación, control y extinción de las personas jurídicas de derecho privado con finalidad social y sin fines de lucro.

Art. 2.- Revocar el Acuerdo Ministerial N° 0544 de marzo 29 del 2004, mediante el cual se concedió personería jurídica a la organización denominada Junta Cívica "Nueva Generación" del cantón Ventanas, provincia de Los Ríos.

Art. 3.- Eliminar de los registros constantes en los archivos del Ministerio de Inclusión Económica y Social a la organización denominada Junta Cívica "Nueva Generación" del cantón Ventanas, provincia de Los Ríos.

Art. 4.- Los bienes muebles e inmuebles de la Junta Cívica "Nueva Generación" del cantón Ventanas, provincia de Los Ríos, se transfieren y traspasan a favor del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

La Dirección Provincial del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Los Ríos, proceda a la liquidación de los bienes de la disuelta organización, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 579 del Código Civil vigente en concordancia con el Art.16 del Reglamento para la aprobación, control y extinción de las personas jurídicas de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro.

Art. 5.- La Dirección Provincial del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Los Ríos, notifique con el presente Acuerdo a la organización denominada Junta Cívica "Nueva Generación" del cantón Ventanas.

Art. 6.- Encárguese de la ejecución de este acuerdo a los señores: Director Administrativo, de Asesoría Legal, Secretaría General y Directora Provincial del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Los Ríos, respectivamente.

Publíquese de conformidad con la ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 12 de septiembre del 2007.

f.) Ec. Mauricio León Guzmán, Subsecretario General.

MIES.- MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL.- SECRETARIA GENERAL- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.- 17 de septiembre del 2007.

N° 0053

**Ec. Mauricio León Guzmán
SUBSECRETARIO GENERAL**

Considerando:

Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 19 del Art. 23 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos;

Que, el Título XXX, Libro I del Código Civil vigentes, 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;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 0011 de febrero 16 del 2007, se delega al Subsecretario General otorgar personería jurídica a las organizaciones de derecho privado con finalidad social y sin fines de lucro, sujetas a las disposiciones del Título XXX Libro I de la Codificación al Código Civil, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 46 de junio 24 del 2005;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 000209 de febrero 16 de 1980, se concedió personería jurídica, y se aprobó el Estatuto Social de la Comité Promejoras del Barrio "SAN JAVIER", con domicilio en la parroquia Guamaní, cantón Quito;

Que, en asamblea general de 10 de septiembre del 2006, la organización ha introducido reformas al texto del estatuto social, habiéndose dispuesto que su directiva solicite al Ministerio de Bienestar Social la aprobación, constituyendo parte integrante del presente acuerdo ministerial las actas de dichas asambleas;

Que, la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Bienestar Social, mediante oficio N° 243-DAL-OS-MV-2007, de febrero 23 del 2007, ha emitido informe favorable, para la aprobación de las reformas del estatuto del Comité Promejoras del Barrio "SAN JAVIER", por cumplidos los requisitos pertinentes; y,

En ejercicio de las facultades legales,

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar las reformas introducidas al estatuto del Comité Promejoras del Barrio "SAN JAVIER", con domicilio en la parroquia Guamaní, cantón Quito, provincia de Pichincha, con las siguientes modificaciones:

PRIMERA.- En la razón social y en todo el contenido del Estatuto, cámbiese de: Comité Promejoras del Barrio "SAN JAVIER", por: Comité Promejoras del Barrio "SAN JAVIER", "C.P.B.S.J."

SEGUNDA.- Después del Art. 3, agréguese un artículo innumerado que diga: "Por su naturaleza y fines el Comité Pro-mejoras queda prohibido de intervenir, y representar en asuntos inherentes a posesión, lotización y adjudicación de bienes raíces destinados para la vivienda, fincas vacacionales o recreacionales, unidades de producción agrícola o ganadera, sin perjuicio del derecho de dominio

que establece el Código Civil. La inobservancia a esta disposición se tendrá como causal de disolución del Comité".

Art. 2.- Reconocer a la asamblea general como la máxima autoridad y organismo competente para resolver los problemas internos del comité, y al Presidente como su representante legal.

Art. 3.- Disponer que el comité, cumpla sus fines y actividades con sujeción al estatuto reformado en esta fecha.

Art. 4.- Los conflictos internos de las organizaciones y de éstas entre sí, se someterán a la Ley de Arbitraje y Mediación, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 145 de septiembre 4 de 1997 o a la justicia ordinaria.

Publíquese de conformidad con la ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 16 de marzo del 2007.

f.) Ec. Mauricio León Guzmán, Subsecretario General.

MIES.- MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL.- SECRETARIA GENERAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.- 17 de septiembre del 2007.

N° 0071

**Ec. Mauricio León Guzmán
SUBSECRETARIO GENERAL**

Considerando:

Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 19 del Art. 23 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos;

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, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 46 de junio 24 del 2005;

Que mediante oficio s/n de agosto del 2007, con trámite N° 2007-16060-E, la directiva provisional del Comité Promejoras del Barrio Santo Domingo Unidad Barrial, solicita

a la señora Ministra de Inclusión Económica y Social, la aprobación del estatuto y la concesión de la personería jurídica;

Que, la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante oficio N° 231-DAL-OS-PVP-07 de 12 de septiembre del 2007, ha emitido informe favorable a favor del Comité Pro-Mejoras del Barrio Santo Domingo Unidad Barrial, 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, asignadas mediante Acuerdo Ministerial N° 0011 de febrero 16 del 2007,

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y conceder personería jurídica al Comité Pro-Mejoras del Barrio Santo Domingo Unidad Barrial con domicilio en la parroquia San Antonio de la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha, sin modificación alguna.

Art. 2.- Registrar en calidad de miembros fundadores a las personas que suscribieron el acta constitutiva de la organización.

Art. 3.- Disponer que el comité, 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 al Ministerio de Inclusión Económica y Social, 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. 4.- La veracidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios; de comprobarse su falsedad u oposición legalmente fundamentada de parte interesada, este Ministerio se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente acuerdo ministerial, y de ser el caso, llevará a conocimiento del Ministerio Público.

Art. 5.- El Ministerio de Inclusión Económica y Social podrá requerir en cualquier momento, de oficio, a las corporaciones y fundaciones que se encuentran bajo su control, la información que se relacione con sus actividades, a fin de verificar que no se aparten de los fines para los cuales fueron autorizadas. De no recibirse la información requerida, el Ministerio de Inclusión Económica y Social se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes a que haya lugar.

Art. 6.- Dada la naturaleza de la organización, le está impedido desarrollar actividades crediticias, programas de vivienda, ocupar el espacio público, lucrativas en general u otras prohibidas por la ley; para ello, se estará a lo dispuesto en las respectivas ordenanzas municipales y a las normas legales de la materia.

Art. 7.- Los conflictos internos de las organizaciones y de éstas 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 Quito, Distrito Metropolitano, a 24 de septiembre del 2007.

f.) Ec. Mauricio León Guzmán, Subsecretario General.

MIES.- MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL.- SECRETARIA GENERAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.- 17 de septiembre del 2007.

N° 0074

**Ec. Mauricio León Guzmán
SUBSECRETARIO GENERAL**

Considerando:

Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 19 del Art. 23 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos;

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, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 46 de junio 24 del 2005;

Que mediante oficio s/n de agosto del 2007, con trámite N° 2007-16684-E, la Directiva Provisional de la Fundación "FUTURO ECUADOR", solicita a la señora Ministra de Inclusión Económica y Social, la aprobación del estatuto y la concesión de la personería jurídica;

Que, la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante oficio N° 256-DAL-OS-PVP-07 de 13 de septiembre del 2007, ha emitido informe favorable a favor de la Fundación "FUTURO ECUADOR", 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, asignadas mediante Acuerdo Ministerial N° 0011 de febrero 16 del 2007,

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y conceder personería jurídica a la Fundación "FUTURO ECUADOR" con domicilio en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha, sin modificación alguna.

Art. 2.- Registrar en calidad de miembros fundadores a las personas que suscribieron el acta constitutiva de la organización.

Art. 3.- Disponer que la fundación, 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 al Ministerio de Inclusión Económica y Social, 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. 4.- La veracidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios; de comprobarse su falsedad u oposición legalmente fundamentada de parte interesada, este Ministerio se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente acuerdo ministerial, y de ser el caso, llevará a conocimiento del Ministerio Público.

Art. 5.- El Ministerio de Inclusión Económica y Social podrá requerir en cualquier momento, de oficio, a las corporaciones y fundaciones que se encuentran bajo su control, la información que se relacione con sus actividades, a fin de verificar que no se aparten de los fines para los cuales fueron autorizadas. De no recibirse la información requerida, el Ministerio de Inclusión Económica y Social se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes a que haya lugar.

Art. 6.- Este acto administrativo no es una autorización para desarrollar actividades crediticias, comerciales, operaciones de intermediación financiera con el público, programas de vivienda, ocupar el espacio público, lucrativas en general u otras prohibidas por la ley; para ello, se estará a lo dispuesto en las respectivas ordenanzas municipales y demás normas legales de la materia. No puede contrariar el orden público, las leyes o las buenas costumbres.

Art. 7.- Los conflictos internos de las organizaciones y de éstas 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 Quito, Distrito Metropolitano, a 24 de septiembre del 2007.

f.) Ec. Mauricio León Guzmán, Subsecretario General.

MIES.- MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL.- SECRETARIA GENERAL- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.

N° 0082

Ec. Mauricio León Guzmán
SUBSECRETARIO GENERAL

Considerando:

Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 19 del Art. 23 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos;

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, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 46 de junio 24 del 2005;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 0141 de enero 31 de 1996, se concedió personería jurídica y se aprobó el estatuto social de la Fundación "SU CAMBIO POR EL CAMBIO", con domicilio en la ciudad de Quito;

Que, en asamblea general de enero 9 y 10 del 2007, la organización ha introducido reformas al texto del estatuto social, habiéndose dispuesto que su directiva solicite al Ministerio de Bienestar Social la aprobación, constituyendo parte integrante del presente acuerdo ministerial las actas de dichas asambleas;

Que, la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Bienestar Social, mediante oficio No. 724-DAL-OS-MV-2007, de marzo 28 del 2007, ha emitido informe favorable, para la aprobación de las reformas del estatuto de la Fundación "SU CAMBIO POR EL CAMBIO", por cumplidos los requisitos pertinentes; y,

En ejercicio de las facultades legales, asignadas mediante Acuerdo Ministerial N° 0011 de febrero 16 del 2007,

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar las reformas introducidas al estatuto del Fundación "SU CAMBIO POR EL CAMBIO", con domicilio en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, provincia de pichincha, con las sin modificación alguna.

Art. 2.- Disponer que la Fundación, con domicilio en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha, cumpla sus fines y sus actividades con sujeción al estatuto reformado en esta fecha.

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, este Ministerio 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.- Los conflictos internos de las organizaciones y de esta entre sí, se someterán a la Ley de Arbitraje y Mediación, publicada en el Registro Oficial N° 145 de septiembre 4 de 1997 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 Quito, Distrito Metropolitano, a 29 de marzo del 2007.

f.) Ec. Mauricio León Guzmán, Subsecretario General.

MIES.- MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL.- SECRETARIA GENERAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.- 17 de septiembre del 2007.

N° 0099

**Ec. Mauricio León Guzmán
SUBSECRETARIO GENERAL**

Considerando:

Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 19 del Art. 23 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos;

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, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 46 de junio 24 del 2005;

Que mediante oficio s/n de septiembre del 2007, con trámite N° 2007-1379-MIES-E, la directiva provisional de la Fundación de Ayuda Social "VIRGEN DE LA CARIDAD", solicita a la señora Ministra de Inclusión Económica y Social, la aprobación del estatuto y la concesión de la personería jurídica;

Que, la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante oficio N° 415-DAL-OS-PVP-07 de 25 de septiembre del 2007, ha emitido informe favorable a favor de la Fundación de Ayuda Social "VIRGEN DE LA CARIDAD", 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, asignadas mediante Acuerdo Ministerial N° 0011 de febrero 16 del 2007,

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y conceder personería jurídica a la Fundación de Ayuda Social "VIRGEN DE LA CARIDAD" con domicilio en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha, sin modificación alguna.

Art. 2.- Registrar en calidad de miembros fundadores a las personas que suscribieron el acta constitutiva de la organización.

Art. 3.- Disponer que la fundación, 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 al Ministerio de Inclusión Económica y Social, 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. 4.- La veracidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios; de comprobarse su falsedad u oposición legalmente fundamentada de parte interesada, este Ministerio se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente acuerdo ministerial, y de ser el caso, llevará a conocimiento del Ministerio Público.

Art. 5.- El Ministerio de Inclusión Económica y Social podrá requerir en cualquier momento, de oficio, a las corporaciones y fundaciones que se encuentran bajo su control, la información que se relacione con sus actividades, a fin de verificar que no se aparten de los fines para los cuales fueron autorizadas. De no recibirse la información requerida, el Ministerio de Inclusión Económica y Social se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes a que haya lugar.

Art. 6.- Este acto administrativo no es una autorización para desarrollar actividades crediticias, comerciales, operaciones de intermediación financiera con el público, programas de vivienda, ocupar el espacio público, lucrativas en general u otras prohibidas por la ley; para ello, se estará a lo dispuesto en las respectivas ordenanzas municipales y demás normas legales de la materia. No

puede contrariar el orden público, las leyes o las buenas costumbres.

Art. 7.- Los conflictos internos de las organizaciones y de éstas 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 Quito, Distrito Metropolitano, a 1 de octubre del 2007.

f.) Ec. Mauricio León Guzmán, Subsecretario General.

MIES.- MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL.- SECRETARIA GENERAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.

No. 0103

**Ec. Mauricio León Guzmán
SUBSECRETARIO GENERAL**

Considerando:

Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 19 del Art. 23 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos;

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 No. 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, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 46 de junio 24 del 2005;

Que mediante oficio s/n, de fecha 6 de septiembre del 2007, con trámite No. 1589-E, la directiva provisional del COMITE PRO-MEJORAS DEL BARRIO "BALCON DE BELLAVISTA", solicita a la señora Ministra de Inclusión Económica y Social, la aprobación del estatuto y la concesión de la personería jurídica;

Que, la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante oficio No. 297-DAL-OS-JVG-07 de 24 de septiembre del 2007, ha emitido informe favorable a favor del COMITE PRO-MEJORAS DEL BARRIO "BALCON DE BELLAVISTA", por cumplir 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, asignadas mediante Acuerdo Ministerial No. 0011 de febrero 16 del 2007,

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y conceder personería jurídica al COMITE PRO-MEJORAS DEL BARRIO "BALCON DE BELLAVISTA", con domicilio en la parroquia de Calderón, cantón Quito, provincia de Pichincha, sin modificación alguna.

Art. 2.- Registrar en calidad de miembros fundadores a las personas que suscribieron el acta constitutiva de la organización.

Art. 3.- Disponer que el comité, 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, al Ministerio de Inclusión Económica y Social, 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. Además, el comité obtendrá el Registro Unico de Contribuyentes, conforme al Art. 3 de la Codificación de la Ley del Registro Unico de Contribuyentes.

Art. 4.- La veracidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios; de comprobarse su falsedad u oposición legalmente fundamentada de parte interesada, este Ministerio se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente acuerdo ministerial, y de ser el caso, llevará a conocimiento del Ministerio Público.

Art. 5.- El Ministerio de Inclusión Económica y Social podrá requerir en cualquier momento, de oficio, a las corporaciones y fundaciones que se encuentran bajo su control, la información que se relacione con sus actividades, a fin de verificar que cumpla 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 Inclusión Económica y Social iniciará el procedimiento de disolución y liquidación contempladas en las disposiciones legales de su constitución.

Art. 6.- Dada la naturaleza de la organización, le está impedido desarrollar actividades crediticias, programas de vivienda, ocupar el espacio público, lucrativas en general u otras prohibidas por la ley; para ello, se estará a lo dispuesto en las respectivas ordenanzas municipales y a las normas legales de la materia.

Art. 7.- Los conflictos internos de las organizaciones y de éstas 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 Quito, Distrito Metropolitano, a 1 de octubre del 2007.

f.) Ec. Mauricio León Guzmán, Subsecretario General.

MIES.- MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL.- SECRETARIA GENERAL.- Es fiel copia del original.- Lo certificado.- f.) Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.

No. 0110

**Ec. Mauricio León Guzmán
SUBSECRETARIO GENERAL**

Considerando:

Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 19 del Art. 23 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos;

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, de conformidad con lo prescrito en el Art. 577 de la Norma Sustantiva Civil citada, las corporaciones no pueden disolverse por sí mismas, sin la aprobación de la autoridad que legitimó su establecimiento. Pero pueden ser disueltas por ella, o por disposición de la ley, a pesar de la voluntad de sus miembros, si llegan a comprometer la seguridad o los intereses del estado, o no corresponden al objeto de su institución;

Que, mediante Acuerdo No. 0011 de febrero 16 del 2007 la señora Ministra del entonces Ministerio de Bienestar Social, actual Ministerio de Inclusión Económica y Social, delegó al señor Subsecretario General, la suscripción de los acuerdos ministeriales para otorgar personería jurídica a las organizaciones de derecho privado sin fines de lucro, sujetas a las disposiciones del Título XXX, Libro I de la Codificación del Código Civil; aprobar las reformas de estatutos, acordar su disolución y liquidación;

Que, mediante Resolución No. 0028 dictada el 25 de junio del 2007, a las 14h33, el señor Subsecretario General, por cumplidos los presupuestos constantes en el Art. 23, número 19 de la Constitución Política del Estado; y, lo señalado por el artículo 129, número 1, letra a) y número 2, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, resuelve acapar el reclamo interpuesto por los señores Miguel Alberto Sapatanga, Segundo Miguel Sánchez Chiluiza, Juana Luz Quezada, Ermita Belarmina Chilaman, Manuel Mecías Carrión y Luis Hernán Andrade, socios del Comité Pro mejoras Santo Domingo de Sanguachi; y, concomitantemente revocar y dejar sin efecto el Acuerdo Ministerial No. 4149 de septiembre 17 del 2004, mediante el cual se otorga personería jurídica al Comité Pro mejoras del Barrio Santo Domingo Primera Etapa, con domicilio en la parroquia Cutuglagua, cantón Mejía, provincia de Pichincha;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 580 de agosto 23 del 2007, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 158 de 29 del referido mes y año, se cambia la denominación de

Ministerio de Bienestar Social por la de Ministerio de Inclusión Económica y Social; y,

En ejercicio de las facultades legales,

Acuerda:

Art. 1.- Declarar disuelta y liquidada a la organización denominada Comité Pro mejoras del Barrio Santo Domingo Primera Etapa, con domicilio en la parroquia Cutuglagua, cantón Mejía, provincia de Pichincha, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 4149 de septiembre 17 del 2004, por cumplidos los presupuestos constantes en el Art. 23, número 19 de la Constitución Política del Estado; y, lo señalado por el artículo 129, número 1, letra a) y número 2, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Art. 2. Revocar el Acuerdo Ministerial No. 4149 de septiembre 17 del 2004, mediante el cual se concedió personería jurídica al Comité Pro mejoras del Barrio Santo Domingo Primera Etapa con domicilio en la parroquia Cutuglagua, cantón Mejía, provincia de Pichincha.

Art. 3.- Eliminar de los registros constantes en los archivos del Ministerio de Inclusión Económica y Social a la organización denominada Comité Pro mejoras del Barrio Santo Domingo Primera Etapa con domicilio en la parroquia Cutuglagua, cantón Mejía, provincia de Pichincha.

Art. 4.- Las direcciones de Gestión Administrativa y de Gestión Financiera del Ministerio de Inclusión Económica y Social, procedan a la liquidación de los bienes de la disuelta organización, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 16 del Reglamento para la aprobación, control y extinción de las personas jurídicas de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro.

Art. 5.- Encárguese de la ejecución de este acuerdo a los señores: Directores de: Gestión Administrativa, de Gestión Financiera, de Asesoría Legal y Secretaría General del Ministerio de Inclusión Económica y Social, respectivamente.

Publíquese de conformidad con la ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 2 de octubre del 2007.

f.) Ec. Mauricio León Guzmán, Subsecretario General.

MIES.- MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL.- SECRETARIA GENERAL.- Es fiel copia del original.- Lo certificado.- f.) Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.

No. 0113

Ec. Mauricio León Guzmán
SUBSECRETARIO GENERAL

Considerando:

Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 19 del Art. 23 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos;
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 No. 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, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 46 de junio 24 del 2005;

Que, mediante oficio de fecha 17 de septiembre del 2007, con trámite No. 1357-MIES-E-2007, la directiva provisional de la Fundación Deporte Adaptado Ecuador, solicita a la señora Ministra de Inclusión Económica y Social, la aprobación del estatuto y la concesión de la personería jurídica;

Que, la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante oficio No. 0465-DAL-OS-SR-07 de 28 de septiembre del 2007, ha emitido informe favorable para la aprobación del estatuto y concesión de personería jurídica a favor de la Fundación Deporte Adaptado Ecuador, por cumplir 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, asignadas mediante Acuerdo Ministerial No. 0011 de febrero 16 del 2007,

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y conceder personería jurídica a la Fundación Deporte Adaptado Ecuador, con domicilio en la ciudad y Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, con las siguientes modificaciones:

PRIMERA: En el Art. 31, literal a), sustitúyase “un año” por “tres años”

SEGUNDA: En el Art. 35 y todo el contenido estatutario que se refiera al “Ministerio de Bienestar Social” sustitúyase por “Ministerio de Inclusión Económica y Social”

Art. 2.- Disponer que la fundación, 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 al Ministerio de Inclusión Económica y Social, 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, este Ministerio 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 Inclusión Económica y Social podrá requerir en cualquier momento, de oficio, a las corporaciones y fundaciones que se encuentran 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 Inclusión Económica y Social 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 desarrollar actividades crediticias, programas de vivienda, ocupar el espacio público, lucrativas en general u otras prohibidas por la ley; para ello, se estará a lo dispuesto en las respectivas ordenanzas municipales y a las normas legales de la materia.

Art. 6.- Los conflictos internos de las organizaciones y de éstas 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 Quito, Distrito Metropolitano, a 3 de octubre del 2007.

f.) Ec. Mauricio León Guzmán, Subsecretario General.

MIES.- MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL.- SECRETARIA GENERAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.

No. 0120

Ec. Mauricio León Guzmán
SUBSECRETARIO GENERAL

Considerando:

Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 19 del Art. 23 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos;

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 No. 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, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 46 de junio 24 del 2005;

Que mediante oficio s/n, ingresado a esta Secretaría de Estado el 29 de agosto del 2007, con trámite No. 16728, la directiva provisional de la Federación Nacional de Empleados y Trabajadores del Programa Ex Fonin del Ministerio de Salud Pública, solicita a la señora Ministra de Inclusión Económica y Social, la aprobación del estatuto y la concesión de la personería jurídica;

Que, la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante oficio No. 484-DAL-OS-JVG-07 de 27 de septiembre del 2007, ha emitido informe favorable a favor de la Federación Nacional de Empleados y Trabajadores del Programa Ex Fonin del Ministerio de Salud Pública, por cumplir 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, asignadas mediante Acuerdo Ministerial No. 0011 de febrero 16 del 2007,

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y conceder personería jurídica a la Federación Nacional de Empleados y Trabajadores del Programa Ex Fonin del Ministerio de Salud Pública, con domicilio en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha, con la siguiente modificación:

PRIMERA.- En el CAPITULO II, Art. 4, numeral 3. Cámbiese "FALLECIMIENTO" por "DISOLUCION DE LA FILIAL"

Art. 2.- Registrar en calidad de filiales fundadores a las personas que suscribieron el acta constitutiva de la organización.

Art. 3.- Disponer que la federación, 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, al Ministerio de Inclusión Económica y Social, para su registro. Igual procedimiento se observará para los posteriores registros de cambios de directiva, ingreso, salida o expulsión de filiales. Las nuevas filiales tienen que solicitar por escrito su ingreso a la organización y ser debidamente aceptados. Además, el Comité obtendrá el Registro Unico de Contribuyentes,

conforme al Art. 3 de la Codificación de la Ley del Registro Unico de Contribuyentes.

Art. 4.- La veracidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios; de comprobarse su falsedad u oposición legalmente fundamentada de parte interesada, este Ministerio se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente acuerdo ministerial, y de ser el caso, llevará a conocimiento del Ministerio Público.

Art. 5.- El Ministerio de Inclusión Económica y Social podrá requerir en cualquier momento, de oficio, a las corporaciones y fundaciones que se encuentran bajo su control, la información que se relacione con sus actividades, a fin de verificar que cumpla 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 Inclusión Económica y Social iniciará el procedimiento de disolución y liquidación contempladas en las disposiciones legales de su constitución.

Art. 6.- Dada la naturaleza de la organización, le está impedido desarrollar actividades crediticias, programas de vivienda, ocupar el espacio público, lucrativas en general u otras prohibidas por la ley; para ello, se estará a lo dispuesto en las respectivas ordenanzas municipales y a las normas legales de la materia.

Art. 7.- Los conflictos internos de las organizaciones y de éstas 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 Quito, Distrito Metropolitano, a 4 de octubre del 2007.

f.) Ec. Mauricio León Guzmán, Subsecretario General.

MIES.- MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL.- SECRETARIA GENERAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.

No. 0135

**Ec. Mauricio León Guzmán
SUBSECRETARIO GENERAL**

Considerando:

Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 19 del Art. 23 de la Constitución Política de la República, el Estado

Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos;

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, y su disolución por parte de la autoridad competente;

Que, el Art. 15 del Decreto Ejecutivo 3054, publicado en el Registro Oficial No. 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, contempla que cuando la disolución fuere decidida por la asamblea general, se comunicará de este hecho al Ministerio correspondiente;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 4864 de 1 de marzo del 2005, se concedió personería jurídica a la Asociación 31 de Agosto;

Que, en oficio s/n ingresado en esta Secretaría de Estado el 14 de septiembre del 2007, con trámite 1171-MIES, el señor Gelacio Parra Tufiño, Presidente de la Asociación 31 de Agosto, manifiesta que en asamblea extraordinaria de 18 de mayo del 2007, los socios han decidido por unanimidad la disolución y liquidación de la fundación; por lo que solicitan se dé por terminada la vida jurídica de la organización;

Que, la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante oficio No. 402-DAL-OS-PV-2007 de 25 de septiembre del 2007, ha emitido informe favorable para la disolución y liquidación de la asociación antes mencionada, ya que la petición cumple con los requisitos pertinentes; y,

En ejercicio de las facultades legales, asignadas mediante Acuerdo Ministerial No. 0011 de febrero 16 del 2007,

Acuerda:

Art. 1.- Declarar disuelta y liquidada a la Asociación 31 de Agosto, con domicilio, en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, de conformidad con la voluntad expresa de sus miembros.

Art. 2.- Se revoca el Acuerdo Ministerial No. 4864 de 1 de marzo del 2005, mediante el cual se concedió personería jurídica a la organización que ahora se disuelve; y como tal, se elimina su nombre de los registros constantes en el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Art. 3.- Para la liquidación de sus bienes, la organización disuelta procederá conforme lo determina su estatuto, en concordancia con el Art. 579 del Código Civil y Art. 16 del Reglamento para la aprobación, control y extinción de las personas jurídicas de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro.

Art. 4.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; y de su ejecución se encarga a los

directores de Gestión Administrativa y de Asesoría Legal, respectivamente.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 9 de octubre del 2007.

f.) Ec. Mauricio León Guzmán, Subsecretario General, Ministerio de Inclusión Económica y Social.

MIES.- MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL.- SECRETARIA GENERAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.

EL I. CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GUARANDA

Considerando:

Que, el Art. 228 de la Constitución Política de la República consagra la autonomía económica y administrativa de los municipios;

Que, Art. 16 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, determina que las municipalidades son autónomas y que salvo lo prescrito por la Constitución y esta ley, ninguna función del Estado ni autoridad extraña a la Municipalidad podrá interferir en su administración propia; estándole especialmente prohibido, entre otros aspectos a; “derogar, reformar o suspender la ejecución de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones o Acuerdos de las autoridades municipales”;

Que, Art. 63 numeral 1 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, atribuye al Concejo: Ejercer la facultad legislativa cantonal a través de ordenanzas; dictar acuerdos o resoluciones, de conformidad con sus competencias; determinar las políticas a seguirse y fijar las metas de la Municipalidad;

Que, Art. 156 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, establece que la organización administrativa de cada Municipalidad estará de acuerdo con las necesidades peculiares que deba satisfacer, la importancia de los servicios públicos a prestarse y responderá a una estructura que permita atender todas y cada una de las funciones que a ella competen para el mejor cumplimiento de los fines municipales;

Que, Art. 157 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, establece que el Reglamento Orgánico Funcional, determinará la estructura administrativa de cada Municipalidad, la cual se conformará teniendo en cuenta que las distintas dependencias constituyen un organismo racionalmente integrado desde el punto de vista de la división del trabajo;

Que, el Art. 160 de Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, determina que la denominación de las dependencias de la Administración Municipal se ajustará a

la siguiente nomenclatura: dirección, departamento y sección, según sea la complejidad de la labor encomendada; y que habrá tantas direcciones, cuantas convenga a la mejor y más racional agrupación por funciones afines que competan a la administración; y finalmente que la organización de cada dirección, departamento o sección, será la que conste en los respectivos reglamentos orgánicos y funcionales aprobados por el Concejo;

Que, Art. 161 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, establece, que el sistema organizativo municipal se estructurará, en términos generales, en función de las siguientes dependencias: de servicios públicos, de obras públicas, de justicia y policía, financiera, administrativa, de higiene, salubridad y ambiente, de educación y cultura, de servicios sociales, de asesoría jurídica, de planificación, desarrollo de la colectividad y de protección de los grupos vulnerables. Sin embargo, la estructura administrativa se adaptará a las características propias de cada Municipalidad con el fin de asegurar una adecuada prestación de los servicios municipales;

Que, el Art. 162 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, expresa, que las áreas municipales cumplirán las funciones asignadas en el Reglamento Orgánico Funcional, que será aprobado por el Concejo;

Que, las Normas de Control Interno, 140-01 y 140-02, emitidas mediante Acuerdo N° 20-CG de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 06 del 10 de octubre del 2002, disponen que la máxima autoridad de cada entidad tendrá cuidado al definir las tareas de las unidades y de sus servidores, de manera que existe independencia y separación de funciones incompatibles. Lo que permitirá y facilitará una revisión y verificación oportuna evitando el cometimiento de errores o actos fraudulentos;

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

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

Que, las acciones de trabajo determinadas en el Plan de Desarrollo Estratégico Participativo del cantón, requiere el apoyo de una adecuada organización interna, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales; y,

En uso de las atribuciones, conferidas en el numeral 1 del Art. 63 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, que faculta a los concejos municipales a dictar ordenanzas, acuerdos y resoluciones, a efectos del establecimiento de políticas y fijar las metas de la Municipalidad,

Resuelve:

Expedir la Ordenanza que Reglamenta la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Municipal del Cantón Guaranda.

CAPITULO I

DE LAS POLITICAS Y OBJETIVOS; DE LA MISION Y VISION INSTITUCIONAL

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

- a) Concertación de los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la ciudad;
- b) Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
- c) Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc., que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal;
- d) Preservación y encausamiento de los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional;
- e) Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo de Apoyo y Operativo; en consecuencia dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones; y,
- f) Identificación de los problemas prioritarios de la organización interna institucional y de la comunidad y la búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

Art. 2.- OBJETIVOS.- Se establece los siguientes objetivos institucionales:

- a) Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- b) Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales;
- c) Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del cantón;
- d) Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, la educación, la asistencia social, turismo, medio ambiente y seguridad ciudadana;
- e) Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio,

con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político, cultural y económico;

- f) Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local;
- g) Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales mediante uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;
- h) Capacitar al capital humano en el conocimiento de organización interna institucional, su normatividad y funcionalidad, orientado al mejoramiento de los servicios y la atención ciudadana prevista en la gestión municipal; e,
- i) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

Art. 3.- MISION INSTITUCIONAL.-

Planificar, implementar y sustentar las acciones de desarrollo del gobierno local. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales, dentro de un marco de transparencia y ética institucional y el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados.

Art. 4.- VISION INSTITUCIONAL.-

El gobierno local se constituirá en un ejemplo del desarrollo y contará con una organización interna altamente eficiente, que proporcione productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo, identidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos.

CAPITULO II

DE LOS NIVELES DE ORGANIZACION Y DIVISIONES DE TRABAJO

La estructura organizacional del Municipio, estará integrada por Gestión de Niveles Administrativos compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos.

Art. 5. OBJETIVOS.- Son objetivos de la gestión por niveles administrativos:

- Conocer de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por niveles y servicios.
- Involucrar la gestión por niveles administrativos como modelo sistemático de la organización de trabajo, esto

es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública.

- Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y eficiencia.
- Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
- Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo de los servicios ofertados a la sociedad.

Art. 6.- INTEGRACION DE LOS NIVELES.- Se integran los siguientes niveles en la administración de servicios a la comunidad:

NIVEL LEGISLATIVO.- Que determina las políticas en la que se sustentarán los demás niveles institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

Está integrado por:

- El Concejo Municipal.

NIVEL GOBERNANTE.- Que orienta y ejecuta la política trazada por el nivel legislativo, le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás niveles bajo su mando se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento de las diferentes acciones y productos.

Está integrado por:

- La Alcaldía.

NIVEL ASESOR.- Que corresponde al consultivo de ayuda o de Concejo a los demás niveles. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través de un Nivel Gobernante, quien podrá asumir, aprobar o modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Nivel Asesor.

Está integrado por:

- Comisiones Permanentes y Especiales del Concejo.
- Gestión Legal
- Auditoría Interna

NIVEL HABILITANTE O DE APOYO.- Es el que brinda asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a todos los demás niveles.

Está integrado por:

- Secretaría de Concejo

- Gestión Administrativa.
- Gestión Financiera

Está integrado por:

- Gestión de Educación, Cultura y Turismo
- Gestión de Higiene y Salubridad
- Gestión de Planificación
- Gestión de Obras Públicas.

NIVEL SUSTANTIVO O PRODUCTIVO; GENERADOR DE VALOR.- Es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el cliente; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la Municipalidad; ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Nivel Gobernante. Los productos y servicios que entrega al cliente, lo perfecciona con el uso eficiente de recursos al más bajo costo y forma parte del nivel de valor agregado.

Art. 7.- Se establece la siguiente división de niveles y subniveles, que componen el conjunto de equipos de trabajo:

NIVELES	EQUIPOS INTEGRANTES	SUBNIVELES
LEGISLATIVO	CONCEJO MUNICIPAL	
GOBERNANTE	ALCALDIA	
ASESOR	COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES GESTION LEGAL AUDITORIA INTERNA	
HABILITANTE O DE APOYO	SECRETARIA DE CONCEJO GESTION ADMINISTRATIVA GESTION FINANCIERA	RELACIONES PUBLICAS ARCHIVO RECURSOS HUMANOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADQUISICIONES JUSTICIA Y POLICIA SERVICIO MEDICO SOCIAL CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO TESORERIA - RENTAS BODEGA
SUSTANTIVO GENERADOR DE VALOR	GESTION DE EDUCACION CULTURA Y TURISMO GESTION DE HIGIENE Y SALUBRIDAD GESTION DE PLANIFICACION GESTION DE OBRAS PUBLICAS	EDUCACION Y CULTURA DESARROLLO TURISTICO Y COMUNITARIO DESECHOS SOLIDOS Y MEDIO AMBIENTE SERVICIOS PUBLICOS PLANIFICACION Y PATRIMONIO CULTURAL AVALUOS Y CATASTROS COMISARIA DE CONSTRUCCIONES EJECUCION DE OBRAS FISCALIZACION

CAPITULO III

ORGANIGRAMA Y DESCRIPCION DE LOS NIVELES

Art. 8.- Establécese el Organigrama Estructural del Gobierno Municipal del Cantón Guaranda.

Art. 9.- Se establece el siguiente despliegue para cada uno de los niveles, sin perjuicio de que, se incorporen las tareas de detalle y las metodologías de trabajo; así como en compatibilidad con el avance en la ejecución de los productos y el nivel de satisfacción y cambios en las demandas del cliente, se vayan ajustando otras actividades y acciones acordes con las necesidades, propias de la dinámica administrativa.

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

1. NIVEL LEGISLATIVO

1.1. CONCEJO MUNICIPAL

Art. 10.- MISION: Procurar el bien común local y determinar en forma primordial la atención a las necesidades básicas del cantón, del área urbana y de sus parroquias rurales; para cuyo efecto acordará las políticas para el cumplimiento de los fines de cada rama de su administración.

Art. 11.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejercer las facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras determinadas por ley, con el propósito de procurar el bienestar material, social, económico y la mejora de calidad de vida de la población; contribuir al fomento y protección de los intereses locales con participación de los diferentes actores sociales de la comunidad;
- b) Aprobar un plan interno de desarrollo organizacional, que se constituya en un programa educacional permanente en la Administración Municipal, orientado a mejorar los niveles de resolución de problemas y de renovación de las acciones de trabajo y planteamiento de objetivos estratégicos, con la participación de gestores representativos y comprometidos con la eficacia global del servicio público, sustentado además, en el complemento de un adecuado clima organizacional que oriente a la motivación y a la superación individual y profesional de los servidores;
- c) Determinar las políticas y los niveles de autogestión económica, las nuevas fuentes de financiamiento y la utilización adecuada y prioritaria de recursos; y,
- d) Ejercer los deberes y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

ESTRUCTURA BASICA: El Concejo está formado por el Alcalde, en su calidad de Presidente y sus concejales designados por sufragio universal y secreto. Tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo denominados "Comisiones".

2. NIVEL GOBERNANTE

2.1. ALCALDIA

Art. 12.- MISION: Es el superior jerárquico de la Administración Municipal; dirige, coordina y supervisa todas las acciones y niveles de trabajo, asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas en beneficio de los clientes internos y externos.

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

Art. 13.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas, programas, y planes de trabajo determinados por el Concejo;
- b) Orientar, dirigir y controlar todas las funciones y actividades del Gobierno Municipal del Cantón Guaranda;
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes de la República, las ordenanzas y los reglamentos emanados por el I. Concejo Municipal del Cantón Guaranda;
- d) Representar legalmente a la institución;
- e) Representar y suscribir los contratos, convenios y programas con los diferentes ministerios como también ante organismos nacionales e internacionales;
- f) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad de conformidad con las normas de control interno, Ley de Administración Financiera y Control y la Ley de Transformación Fiscal;
- g) Velar por el cumplimiento de las obligaciones que tienen las diferentes unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- h) Presentar al Gobierno Nacional los proyectos que sean necesarios para atender los requerimientos de la comunidad y el Gobierno Municipal;
- i) Concertar acciones de trabajo con la comunidad, buscando su participación efectiva en los programas y planes de desarrollo cantonal;
- j) Disponer y dirigir la elaboración y ejecución de planes y programas relativos al desarrollo organizacional y adoptar los principios de gerencia pública en el manejo del programa administrativo;
- k) Orientar el estudio de la pro-forma presupuestaria del Gobierno Municipal, y de las entidades adscritas;
- l) Presentar a la Sociedad Civil y al Concejo el informe de labores cumplidas cada año;
- m) Delegar atribuciones a los funcionarios y empleados cuando estime conveniente;
- n) Nombrar y remover el personal de acuerdo con las necesidades de servicio de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes;

- o) Presidir las sesiones de Concejo o nombrar a su delegado;
- p) Autorizar las informaciones que se proporcione a la opinión pública; y,
- q) Las demás funciones que le compete de conformidad con la constitución leyes, reglamentos y las asignadas por el Concejo.

ESTRUCTURA BASICA: La Alcaldía tiene una estructura abierta, conformada por equipos de trabajo para atender los diferentes niveles y subniveles.

3. NIVEL ASESOR

3.1. COMISIONES

Art. 14.- MISION: Brindar asesoramiento, ayuda o consejo a los demás niveles institucionales.

Art. 15.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Estudiar y asesorar al Concejo Municipal, a través de las Comisiones Permanentes y Especiales, en los planes, programas y demás aspectos técnico-administrativos, de organización interna y aquellos relacionados con las necesidades de la ciudadanía, que la sean sometidos;
- b) Determinar acerca de la calificación de los concejales dentro de los 10 días siguientes a la posesión de los mismos o respecto de sus excusas dentro de las 48 horas siguientes a la presentación; y,
- c) Estudiar y resolver sobre aspectos de desarrollo urbano y obras públicas: servicios financieros que incluye presupuestos, impuestos, tasas y contribuciones; deuda pública, suministros y enseres municipales, servicios sociales, que abarca la higiene, salud, medio ambiente; educación, cultura y turismo. Además, de acuerdo a las necesidades que se presenten en la municipalidad se conformarán las comisiones especiales definiendo el campo de acción de las mismas.

ESTRUCTURA BASICA: Dispone de una estructura abierta, compuesta por equipos de trabajo, que constituyen las comisiones especiales y permanentes.

3.2. ASESORIA JURIDICA

Art. 16.- MISION: Dirección, ejecución y control y de labores de asesoría jurídica y actuar junto con el Alcalde en la representación judicial y extrajudicial del Municipio.

Art. 17.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional;
- b) Asesorar al Concejo, a la Alcaldía y demás dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter jurídico;

- c) Elaborar proyectos de contratos, convenios, comodatos, que deba suscribir la Municipalidad con personas naturales o jurídicas, así como los proyectos de ordenanzas que requiera la Municipalidad;
- d) Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración por el Concejo, Alcaldía y las Unidades Administrativas que conforman el Gobierno Municipal;
- e) Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídico-legales que normen la marcha administrativa de la Municipalidad;
- f) Recopilar la edición de boletines que contenga la legislación municipal, provincial y otros de interés institucional y mantener actualizada la legislación de las materias que competen a la corporación;
- g) Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la Municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional; incluyéndose los procesos y demás trámites con respecto a trabajadores y empleados, sumarios, amparos, juicios civiles y penales, expropiaciones, mediaciones;
- h) Prestar asesoramiento en materia de contratación pública a todas las instancias administrativas;
- i) Dirigir y tramitar los procesos coactivos de la municipalidad, y demás acciones legales conducentes a la recuperación de la cartera vencida, en coordinación con Rentas y Tesorería;
- j) Supervisar el legal cumplimiento de los contratos celebrados y sugerir oportunamente las acciones a tomarse por mora e incumplimiento;
- k) Revisar las actas de entrega-recepción o de liquidación final de los contratos y convenios y recomendar las correcciones que sean del caso, en coordinación con las unidades respectivas;
- l) Emitir dictámenes jurídicos y asesorar en materia de contratación pública, a los comités de adquisiciones y concursos privados de precios;
- m) Asistir a las sesiones del Concejo y prestar la debida asesoría;
- n) Emitir informes sobre los proyectos de convenios provenientes de las unidades del Gobierno Municipal; y,
- o) Cumplir las demás funciones que señalan las leyes. Reglamentos y las asignadas por el Concejo y el Sr. Alcalde.

3.3. AUDITORIA INTERNA

Art. 18.- MISION.- Proporciona un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales, controlando que se logre la eficacia y la eficiencia en la ejecución de las operaciones comprometidas

por el Gobierno Municipal, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas que rigen el campo administrativo público.

Art. 19.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- a) Establecer el código de conducta fundamentado en los principios y valores organizacionales y controlar su aplicación;
- b) Identificar la complejidad y riesgos internos y externos que afectan la ejecución de una actividad, tarea u objetivo;
- c) Implementar acciones de control a la dificultad o riesgos identificados en las operaciones, la información o los resultados y formular recomendaciones para sus rectificaciones posteriores;
- d) Evaluar las actividades de control en función de las directrices establecidas para afrontar los riesgos relacionados con el cumplimiento de objetivos de cada área de actividad institucional;
- e) Verificar la consistencia de los sistemas de información, mediante un plan de acción que se vincule con los objetivos establecidos, a fin de mantener un rumbo lógico en su consecución;
- f) Controlar el funcionamiento de los niveles de gestión institucional mediante auditoría y exámenes especiales; y,
- g) Coordinar acciones técnicas con la Contraloría General del Estado y sus equipos de trabajo.

4. NIVEL HABILITANTE O DE APOYO

4.1. SECRETARIA DE CONCEJO

Art. 20.- MISION: Se responsabiliza por la ayuda ágil, efectiva y oportuna brindada al Concejo Municipal y Alcaldía, además el manejo del sistema de documentación, archivo y relaciones públicas.

Art. 21.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dar fe de los actos del I. Concejo, de las comisiones y de la Alcaldía y suscribir los documentos públicos que por ley, ordenanza o reglamento, sean de su competencia;
- b) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su competencia y establecer procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos en la corporación;
- c) Redactar y suscribir las actas del I. Concejo y de la Comisión de Mesa;
- d) Preparar la documentación necesaria para los miembros del Concejo, convocar y notificar la asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- e) Organizar, dirigir y controlar el sistema de documentación y archivo del Concejo y la Alcaldía y

formar un protocolo encuadernado y sellado con sus respectivos índices de los actos decisorios y coordinar con las demás dependencias la formulación y mantenimiento de procesos adecuados y uniformes de manejo de correspondencia;

- f) Recepar, registrar y distribuir la correspondencia de Alcaldía y Concejo, controlar su oportuno despacho, como también encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia;
- g) Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan al I. Concejo o a las comisiones: así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás áreas de trabajo del Gobierno Municipal;
- h) Conferir copias y certificaciones de documentos que sean de su competencia;
- i) Mantener un sistema adecuado de información interna como externa y previa autorización del Alcalde, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la Municipalidad y la ciudadanía;
- j) Participar en la elaboración de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, de interés institucional a ser sometidos a la aprobación del Concejo; y,
- k) Participar en forma coordinada con Relaciones Públicas en la implementación y mantenimiento de una adecuada metodología de relación entre el Concejo, Alcaldía, organismos públicos y la ciudadanía.

4.1.1. RELACIONES PUBLICAS

Art. 22.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- a) Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de comunicación social de la institución;
- b) Asesorar al Alcalde, en aspectos de comunicación social y promover la política municipal proyectándole hacia la institución y la opinión pública;
- c) Elaborar boletines informativos para los medios de comunicación colectiva;
- d) Producir y editar documentales filmicos para uso interno y externo a través del Canal de Televisión Municipal, y de los medios de comunicación;
- e) Coordinar los actos protocolarios, sociales, culturales y deportivos organizados por el Gobierno Municipal;
- f) Difundir y coordinar, las actividades de relaciones públicas en los certámenes nacionales e internacionales, tales como: Seminarios, conferencias, simposios y otros eventos organizados por el Municipio;
- g) Coordinar las acciones del Gobierno Municipal con los medios de información social; y,
- h) Cumplir las demás funciones que señalan las leyes, reglamentos y las asignadas por el Sr. Alcalde.

4.2. GESTION ADMINISTRATIVA

Art. 23.- MISION: Planifica, dirige y controla la organización administrativa institucional y su funcionalidad, detallados a través de manuales de procedimientos, normas y regulaciones que permitan el normal desempeño operativo de todos los niveles y subniveles institucionales.

Art. 24.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Planificar, dirigir y controlar la organización administrativa del Gobierno Municipal, en base de la formulación de manuales de procedimientos y normatividad que regule el funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos con que cuenta la institución;
- b) Desarrollar propuestas, planes y programas técnicos de gestión, tendientes a conseguir la excelencia de los servicios municipales;
- c) Identificar los puntos críticos en la generación de los productos o servicios a efectos de corrección de procedimientos y metodologías que aseguren la optimización de los mismos;
- d) Coordinar y supervisar el manejo de los recursos humanos, de conformidad a la ley;
- e) Coordinar y controlar las actividades determinadas para los subniveles de Sistemas y Comisaría;
- f) Organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios de conserjería, guardiana, talleres, transportes, mantenimiento del edificio, mantenimiento de equipos, maquinarias, vehículos y otros bienes de la Municipalidad;
- g) Coordinar con la Secretaría de Concejo la implementación del sistema de documentación y archivo de la Municipalidad;
- h) Organizar el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes niveles y subniveles; y, establecer políticas y reglamentación para su uso y mantenimiento;
- i) Establecer canales de comunicación y coordinación entre la Alcaldía y los diferentes gestores de servicio a efectos de acordar compromisos frente a los objetivos institucionales y garantizar un ambiente grato y estimulante de trabajo;
- j) Coordinar sus acciones con directores y jefes departamentales en la ejecución de programas administrativos necesarios para la implementación de un adecuado Sistema de Desarrollo Organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional;
- k) Asesorar al Alcalde en aspectos relacionados con la administración de recursos humanos; y,
- l) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Alcalde.

4.2.1. RECURSOS HUMANOS

Art. 25.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Coordinar las actividades de la unidad con los diferentes niveles de la institución, en concordancia con las resoluciones de la SENRES;
- b) Asesorar a los diferentes niveles en materia administrativa, técnica y legal sobre el manejo de los recursos humanos;
- c) Evaluar y monitorear las diferentes actividades del proceso a fin de detectar errores y proceder con sus respectivos correctivos;
- d) Organizar y dirigir la preparación y legalización de las diferentes acciones de personal a través de los formularios y procedimientos establecidos y aplicados para vacaciones, permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renuncias, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre la Municipalidad y sus servidores;
- e) Organizar y mantener un sistema de archivo apropiado para administrar la información periódica que deba reportarse tanto al Director Administrativo como a la SENRES;
- f) Administrar y preparar la información de nómina y demás novedades de pago al personal de la institución en coordinación con la Oficina de Contabilidad;
- g) Administrar el régimen disciplinario, mantener registros de control de asistencia y determinar de conformidad con la norma interna la aplicación de medios correctivos e informar al Director Administrativo;
- h) Elaborar y aplicar los calendarios anuales de vacaciones del personal de la institución;
- i) Tramitar los procesos de sumarios administrativos en coordinación con el superior jerárquico del área en cuestión;
- j) Controlar el tiempo de vigencia de los contratos de personal y notificar oportunamente sobre su terminación y efectuar recomendaciones para la selección en las diferentes modalidades contractuales en función del tipo de actividad y del tiempo;
- k) Cumplir con todos los requerimientos del personal relacionados con los trámites del IESS, esto es: ingresos – salidas, aportes, fondos de reserva, préstamos, retiros, jubilaciones, enfermedad, accidentes de trabajo, etc.;
- l) Determinar los requerimientos y especificaciones técnicas de la ropa de trabajo y del equipo de protección individual para cada trabajador municipal;
- m) Realizar visitas de inspección a oficinas y lugares de trabajo, para verificar el cumplimiento de la asistencia y colaborar en la verificación del cumplimiento de los roles en cada uno de los puestos de trabajo; y,
- n) Preparar el Plan Anual de Capacitación a fin de combatir debilidades de las áreas críticas.

4.2.2. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**Art. 26.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Coordinar y controlar la utilización de los vehículos institucionales en el cumplimiento de actividades propias de la institución y las autorizadas para el uso de la comunidad;
- b) Elaborar las órdenes de movilización de los vehículos y las asignaciones de combustible, detallando el nombre del responsable y su respectivo salvoconducto;
- c) Abrir y registrar datos de mantenimiento en la hoja de vida de cada uno de los vehículos de la institución;
- d) Coordinar la realización de trámites relacionados al pago de servicios básicos de la institución (luz, agua, teléfono);
- e) Procurar la mejor presentación de imagen de la institución, mediante el mantenimiento, aseo, limpieza y guardiana de edificios e instalaciones municipales;
- f) Vigilar el buen uso de los muebles y equipos de oficina de la institución y proceder con las reparaciones o arreglos respectivos que el caso amerite;
- g) Administrar las pólizas de seguros de vehículos, maquinarias y bienes de la institución y efectuar sus renovaciones periódicamente;
- h) Administrar el recurso informático institucional, revisar y actualizar en forma permanente las necesidades de desarrollo y automatización de áreas específicas;
- i) Desarrollar o adquirir nuevos sistemas de información y proporcionar el mantenimiento adecuado de los existentes, a fin de obtener un nivel óptimo de funcionamiento de los procesos de la Corporación;
- j) Garantizar la consistencia, integridad y seguridad de la información, en las aplicaciones y/o sistemas instalados al servicio de la institución;
- k) Proporcionar un adecuado soporte técnico y la capacitación necesaria para el manejo de las aplicaciones, programas, paquetes y equipos adquiridos por la institución;
- l) Determinar y recomendar los requerimientos de hardware y software, así como las indicaciones para su uso óptimo;
- m) Facilitar el servicio de Internet a las áreas que necesiten de este medio para mejorar sus actividades;
- n) Ejecutar las acciones pertinentes a mantener en buen estado de funcionamiento del Centro de Convenciones, el Terminal Terrestre, Teatro Municipal, Centro Cultural Indio Guaranga, Coliseo de deportes y las piscinas de propiedad municipal; y,
- o) Las demás que le fueran asignadas por el Director Administrativo.

4.2.3. ADQUISICIONES**Art. 27.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Ejecutar el plan de adquisiciones de bienes de acuerdo al monto establecido en el Reglamento de adquisiciones, previa autorización del Concejo y del Alcalde;
- b) Verificar que los bienes, suministros y materiales adquiridos por el Municipio, sean entregados por los proveedores según las condiciones contratadas;
- c) Coordinar el abastecimiento oportuno de bienes a todas las dependencias del Municipio conjuntamente con el Departamento de Bodega;
- d) Realizar los trámites de importación pertinentes y su liquidación respectiva;
- e) Elaborar y/o actualizar el inventario de proveedores de acuerdo a normas y reglamentos establecidos;
- f) Presentar las respectivas proformas en las adquisiciones según el Reglamento de adquisiciones de bienes y servicios;
- g) Presentar por escrito el informe de cada adquisición en todos los bienes y servicios debidamente legalizados; y,
- h) Cumplir las demás funciones determinadas por ley y las demás asignadas por el Sr. Alcalde.

4.2.4. JUSTICIA Y POLICIA (COMISARIA)**Art. 28.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y más normas municipales, dentro de la jurisdicción cantonal;
- b) Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre manipuleo y control de alimentos en mercados, bares restaurantes y demás locales de expendio de comestibles o bebidas, de conformidad con las disposiciones del Código de Salud, ordenanzas y lo previsto en la Ley de Régimen Municipal;
- c) Analizar y ejecutar acciones de juzgamiento a infractores de ordenanzas municipales, en los aspectos de salubridad, ornato, espectáculos públicos, etc.;
- d) Coordinar acciones con organismos públicos relacionados a los temas de control de precios de artículos de primera necesidad; así como el control de pesas y medidas;
- e) Realizar operativos especiales tendientes a evitar el acaparamiento y monopolio de viveres, productos de primera necesidad y otras mercancías, en coordinación con la Policía Municipal y la Policía Nacional;
- f) Realizar inspecciones relativas al uso de ocupación de vías, ferias, edificaciones y más actividades de campo;

- g) Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas, reglamentos, etc. que regulen los aspectos de higiene, salubridad, servidumbre, espectáculos, públicos, registro y control de arrendamientos para vivienda y demás aspectos propios del área para efectos del cumplimiento efectivo por parte de la ciudadanía y de la imposición de sanciones;
 - h) Elaborar un plan adecuado de difusión de las normas a la ciudadanía a efectos de conseguir un ordenamiento óptimo de los servicios públicos;
 - i) Programar, disponer y controlar las actividades que debe cumplir la Policía Municipal;
 - j) Disponer la ejecución de actividades de vigilancia y seguridad en los edificios, instalaciones y otros bienes municipales;
 - k) Brindar seguridad a la ciudadanía en la realización de espectáculos públicos legalmente autorizados por el Gobierno Municipal;
 - l) Proponer la implementación de sistemas de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional y demás actores sociales;
 - m) Autorizar la instalación y funcionamiento de juegos y presentación de espectáculos públicos permitidos por la ley e impedir los que estén prohibidos y sancionar en casos de infracción;
 - n) Controlar de acuerdo con el mandato de las ordenanzas municipales, el funcionamiento y regulación de las ventas ambulantes, comercios informales y ferias libres;
 - o) Aplicar las sanciones previstas en la Ley de Régimen Municipal ordenanzas, reglamentos, conforme a los procedimientos establecidos para el juzgamiento de contravenciones;
 - p) Llevar registros y estadísticas de las infracciones, infractores y sanciones; y,
 - q) Las demás actividades señaladas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las que por necesidades de servicio pueda establecer la Dirección Administrativa.
- e) Controlar y administrar el suministro de medicamentos de emergencia para el Dispensario Médico;
 - f) Realizar investigaciones socio-económicas de empleados y trabajadores, a fin de establecer políticas de atención social por parte de la institución;
 - g) Asesorar a empleados y trabajadores sobre asuntos relacionados a gestiones del IESS como son préstamos, fondos de reserva, jubilaciones, prestaciones hospitalarias, etc.;
 - h) Gestionar ante el IESS jubilaciones, mortuorias, subsidios de enfermedad, accidentes de trabajo, maternidad, etc.;
 - i) Coordinar con la unidad de seguridad y salud laboral del IESS la implementación de un programa específico institucional;
 - j) Establecer programas de fomento y prevención de salud en los trabajadores para evitar enfermedades profesionales y procurar la adaptación científica del hombre al trabajo; y,
 - k) Informar y capacitar al personal municipal sobre los riesgos específicos existentes en cada puesto de trabajo y los métodos y sistemas a adoptar para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales.

4.3 GESTION FINANCIERA

Art. 30.- MISION.- Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría, normas técnicas de control interno y a normas o reglamentos internos del Gobierno Municipal y prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la institución.

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

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

Art. 31.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

4.2.5 SERVICIO MEDICO Y BIENESTAR SOCIAL

Art. 29.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Planificar y dirigir la administración de los beneficios sociales de seguridad y salud para los empleados y trabajadores del Gobierno Municipal de Guaranda;
- b) Brindar una oportuna atención médica y odontológica, preventiva y curativa para todo el personal municipal;
- c) Procurar las mejores condiciones operativas de funcionamiento de los equipos e instalaciones del Dispensario Médico;
- d) Solicitar consulta especializada a la consulta externa del IESS, incluyendo el despacho de medicamentos;
- a) Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros de la Municipalidad, así como los demás planes y programas para la aprobación del Alcalde y del Concejo;
- b) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros;
- c) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros y materiales de la Municipalidad y asesorar en materia financiera a los funcionarios de la Municipalidad y a las diferentes unidades administrativas;
- d) Dirigir y controlar que el Municipio adopte el sistema contable propuesto y presentar informes

- financieros requeridos por el Nivel Ejecutivo, entidades, unidades de control, Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría;
- e) Coordinar con las Direcciones de Obras Públicas y Planificación en la elaboración de la Pro forma Presupuestaria del Municipio y en el trámite de las reformas al presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones de las leyes Orgánica de Administración Financiera y Control; y la de Presupuesto del Sector Público y demás leyes conexas;
- f) Organizar, dirigir y coordinar el sistema de contabilidad del Municipio, de conformidad con las normas, reglamentos y técnicas vigentes;
- g) Mantener inventarios de los activos fijos y de bienes sujetos a control administrativo del Municipio, de acuerdo a las normas y disposiciones legales pertinentes;
- h) Proporcionar al I. Concejo y la Alcaldía la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones acertadas de la gestión municipal;
- i) Preparar para conocimiento del I. Concejo y la Alcaldía, la proforma presupuestaria de la institución;
- j) Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario, proponer las reformas;
- k) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos así como de los depósitos inmediatos y eficientes;
- l) Proponer proyectos de autogestión financiera económica que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos;
- m) Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión y proyectos específicos;
- n) Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos que permita una mejora en los procedimientos de recaudación. Elaborar y mantener al día estadísticas económicas en la entidad;
- o) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la Administración Financiera y someterlas a consideración del Alcalde y presentar la información que requieran los organismos de control;
- p) Dirigir y ejecutar la Administración Tributaria Municipal de conformidad con la Ley de Régimen Municipal y aplicar el régimen de sanciones;
- q) Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los Subniveles de Contabilidad y Presupuesto, Tesorería y Rentas, y Bodega;
- r) Establecer mecanismos de aplicación de los sistemas de contabilidad, pagaduría, bodega;
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y normas que permitan el cumplimiento cabal del Sistema Contable Integrado;
- t) Efectuar las gestiones para provisión de fondos para la ejecución del presupuesto de conformidad con los programas de trabajo y las asignaciones correspondientes;
- u) Elaborar, revisar y legalizar los comprobantes de pago y más documentos que sean de su competencia;
- v) Elaborar, revisar y aprobar los balances con los respectivos registros que determinan el Departamento de Contabilidad y Presupuesto;
- w) Ejecutar pagos por obligación contraídas por la institución hasta el monto de su competencia;
- x) Elaborar informes sobre el movimiento de caja y abastecimientos para la Dirección Financiera y unidades involucradas;
- y) Coordinar con las unidades del área, aspectos administrativos y financieros; y,
- z) Cumplir las demás funciones que señalan las leyes, reglamentos y las asignadas por el Alcalde.

4.3.1 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Art. 32.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto en forma integrada, de conformidad a las disposiciones legales y normas técnicas vigentes;
- b) Establecer mecanismos de coordinación con todas las unidades internas; la Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas y otros organismos del Estado;
- c) Organizar y mantener el sistema que permita el control interno financiero y contable que aseguren su correcto funcionamiento;
- d) Llevar registros contables de conformidad a lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental;
- e) Ejecutar el control previo al compromiso, gasto y desembolso;
- f) Registrar las operaciones financieras que provengan del presupuesto del Estado, préstamos o convenios de carácter nacional e internacional;
- g) Preparar la información que permita establecer su situación financiera, los resultados de sus operaciones y los cambios experimentados en sus patrimonios; así como realizar los estados financieros y más informaciones requeridas por autoridades de la institución, organismos internacionales, sujetos a leyes y disposiciones de las entidades de control;

- h) Presentar la información financiera en forma periódica para conocimiento de las autoridades y organismos de control nacional e internacional;
- i) Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno;
- j) Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales;
- k) Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes;
- l) Estudiar y proponer recomendaciones de mejoramiento a los sistemas y procedimientos contables;
- m) Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procedimiento automático;
- n) Participar en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos y más instalaciones de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público, así como el administrar el kárdex correspondiente;
- o) Elaborar asientos para eliminar activos fijos de los registros contables, debitará a la Cuenta "Aporte Patrimonial Acumulado" (por el gasto), y acreditará la cuenta del activo fijo de que se trate, por su valor equivalente;
- p) Programar el proceso de la ejecución presupuestaria de acuerdo a las disposiciones legales vigentes para el sector público;
- q) Preparar la proforma presupuestaria del Municipio, sobre la base de las políticas del Gobierno Nacional y planes de acción de la institución, en coordinación con la Dirección Financiera;
- r) Asesorar sobre los procedimientos de ejecución presupuestaria a las distintas unidades;
- s) Realizar los trámites permitentes para la oportuna movilización de fondos de acuerdo a las partidas constantes en el presupuesto y a los programas institucionales;
- t) Recomendar al Director Financiero acciones sobre reformas presupuestarias;
- u) Elaborar la liquidación del presupuesto de cada ejercicio económico;
- v) Preparar periódicamente los informes sobre la situación presupuestaria para conocimientos de las autoridades del Gobierno Municipal como también para las entidades de control;
- w) Evaluar los desembolsos del gasto corriente y las inversiones, de acuerdo al avance físico de las obras y ejecución efectiva del egreso;
- x) Recopilar, elaborar y procesar la nómina mensual de empleados y trabajadores a nombramiento y contrato, bonificaciones y décimos;
- y) Elaborar planillas de pago de honorarios, servicios profesionales, vacaciones;
- z) Elaborar planillas de aportes y fondos de reserva para el IESS;
- aa) Elaborar liquidaciones o reliquidaciones del Impuesto a la Renta y del IVA;
- bb) Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja;
- cc) Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera;
- dd) Coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los Subniveles de Tesorería y Rentas, Bodega, Avalúos y Catastros, y demás que los requiera; y,
- ee) Cumplir las demás funciones que señalan las leyes, reglamentos y normatividad vigente además de las asignadas por el Director Financiero.

4.3.2 TESORERIA Y RENTAS

Art. 33.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- a) Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la Municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la ley y custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que respaldan los ingresos del Gobierno Municipal;
- b) Realizar depósitos diarios de los ingresos recaudados en la cuenta corriente de la institución;
- c) Efectuar los pagos a los beneficiarios, verificando que el control previo al desembolso haya sido cumplido y que la documentación esté completa antes de autorizarlos;
- d) Enviar al Departamento de Contabilidad los comprobantes de ingresos y de pago para su registro, adjuntando un resumen diario de su movimiento;
- e) Establecer procedimientos técnicos-administrativos-legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida;
- f) Efectuar los pagos de la Municipalidad, firmar cheques y entregar a los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permite un control adecuado de las transacciones de la Municipalidad;
- g) Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual, así como de los partes de

recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;

- h) Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios;
- i) Registrar las garantías que amparan los procesos de contratación;
- j) Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con Contabilidad y Presupuesto y al efecto enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente;
- k) Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento;
- l) Ejercer la jurisdicción coactiva en coordinación con la Dirección Financiera y la Asesoría Jurídica Municipal, para la recaudación de los tributos;
- m) Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia;
- n) Suscribir juntamente con el Director Financiero, los títulos de crédito y de débito del Gobierno Municipal;
- o) Observar por escrito y de manera inmediata al hecho, ante el Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones;
- p) Ejercer de conformidad con la ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
- q) Emitir títulos de crédito por impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras y otros, en base al catastro preparado por el Departamento de Avalúos y Catastros;
- r) Elaborar en coordinación con los diferentes procesos del Área Financiera, el presupuesto de ingresos tributarios;
- s) Realizar propuestas de ordenanzas, reglamentos para mejorar la recaudación y los ingresos tributarios;
- t) Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral en coordinación con los diferentes procesos del Área Financiera para la emisión de títulos de crédito relativos a: impuestos prediales urbanos y rústicos, por patentes municipales, a los espectáculos públicos, a los vehículos, al juego, tasa de aferición de pesas y medidas, tasas por el servicio de alcantarillado, tasas por el servicio de recolección de basura y aseo público, contribuciones y mejoras de arrendamientos de terreno y edificios, de arrendamiento de locales y ocupación de la vía pública y mercados; despostes y faenamiento, por registro, inscripción de arrendamiento, de vivienda; de bóvedas y sitios de cementerio; y, de cualquier otro sitio o servicio que preste la Municipalidad;
- u) Atender las reclamaciones de los contribuyentes y resolver de conformidad con la reglamentación existente para el efecto;
- v) Asesorar a funcionarios sobre la materia tributaria que rige en el sector municipal;

w) Atender certificaciones sobre la materia que el público solicitare;

- x) Administrar y controlar la venta de especies valoradas;
- y) Realizar reformas de los títulos de crédito, por rectificaciones, omisiones, bajas, exoneraciones, de acuerdo con las sentencias y resoluciones judiciales;
- z) Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica para conocimiento del Concejo, Alcalde y Director Financiero; y,
- aa) Cumplir las demás funciones que le asignare el Director Financiero.

4.3.3. BODEGA

Art. 34.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los almacenes o bodegas de la institución;
- b) Participar en la elaboración del Plan anual de compras de bienes, suministros, materiales y activos fijos en coordinación con las unidades de la institución;
- c) Intervenir en las recepciones de suministros, materiales y activos fijos adquiridos, de acuerdo con los documentos que respaldan la adquisición o trámite, almacenarlos y custodiarlos;
- d) Entregar los bienes, suministros y materiales en las unidades respectivas de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones;
- e) Determinar los límites máximos y mínimos de existencia e informar al Director Financiero, para tramitar su oportuna reposición;
- f) Presentar al Director Financiero, informe sobre bienes obsoletos para proceder de conformidad a lo establecido en las normas legales;
- g) Mantener registros actualizados en los bienes tomando en cuenta sus características y control oportuno de uso, disposición y consumo;
- h) Establecer mecanismos para mantener una adecuada gestión de almacenaje y bodegas de la institución. Cuidando de la preservación y seguridad de los bienes;
- i) Implementar sistemas de registros o kárdex, para la correcta identificación, control, custodia y distribución de los ítems existentes, de conformidad con la reglamentación interna sobre la materia y de la documentación de respaldo;
- j) Participar en la preparación de normas y reglamentos para la mejor administración y realización de actividades propias del área;
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos y lo referente al Reglamento General de Bienes del Sector Público;

- l) Organizar y supervisar el proceso y registro del inventario de bienes muebles e inmuebles; y,
- m) Cumplir las demás funciones asignadas por el Director Financiero.

5. NIVEL SUSTANTIVO O GENERADOR DE VALOR

5.1 EDUCACION, CULTURA Y TURISMO.

Art. 35.- MISION.- Fomentar el desarrollo sustentable de actividades productivas en los ámbitos educativo, cultural, turístico y social del cantón, actuando de manera coordinada con los involucrados, para fortalecer el desarrollo socio económico y rescatar la riqueza cultural y turística, patrimonio de nuestra ciudad, provincia y país.

Art. 36.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- a) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y desarrollo de proyectos de carácter cultural, educativo, turístico y de desarrollo comunitario, acorde a los planes y políticas institucionales;
- b) Coordinar con los diferentes estamentos culturales y educativos el establecimiento de mecanismos de promoción, acordes a las leyes respectivas y el plan integral del área;
- c) Coordinar la entrega de terrenos o edificaciones cedidos por el Gobierno Municipal para instalaciones escolares o culturales y realizar su seguimiento controlando su adecuado uso;
- d) Coordinar y garantizar los servicios que presta el área, acatando disposiciones superiores y cubriendo compromisos propios a nivel de estudiantes, instituciones educativas, culturales y ciudadanía en general;
- e) Dirigir, coordinar y controlar la realización de actividades turísticas dentro del cantón y áreas de su jurisdicción;
- f) Proveer de los instrumentos, materiales e instalaciones, necesarias para la ejecución de sus actividades;
- g) Dirigir la realización de actividades orientadas al desarrollo sostenible y armónico del cantón en aspectos de bienestar, seguridad y condiciones de vida dentro de su jurisdicción;
- h) Dirigir acciones de desarrollo con las juntas parroquiales y organizaciones sociales del cantón, en busca de la racionalización de esfuerzos comunes;
- i) Programar actividades de carácter comunitario y participación ciudadana, con la colaboración de otras instituciones inmiscuidas en la seguridad y bienestar comunitario;
- j) Brindar asesoramiento específico del área al Concejo, Alcalde y distintas unidades administrativas del Gobierno Municipal; y,

- k) Cumplir con las demás funciones que le fueren asignadas por el Alcalde.

5.1.1 DESARROLLO CULTURAL Y EDUCATIVO

Art. 37.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- a) Programar actividades de carácter educativo, cultural y deportivo, sujeto a las leyes vigentes y la planificación municipal;
- b) Organizar y auspiciar eventos de carácter educativo, cultural, deportivo, científico y artístico en beneficio de la comunidad de manera permanente;
- c) Realizar programaciones de recreación infantil y popular; propender a la participación ciudadana en otros eventos tendientes a rescatar y mantener el folclor de la localidad y enaltecer los valores culturales de la población;
- d) Coordinar y controlar la ejecución de ensayos, movilización y actividades que realiza la Banda Municipal, en el cumplimiento de compromisos adquiridos por la institución;
- e) Contribuir con la participación artística musical de la Banda Municipal, a la solemnidad de actos cívicos y culturales y a la alegría popular de retretas, festividades de barrios, parroquias, escuelas, colegios, etc.;
- f) Fomentar y promover la valoración cultural musical del cantón a través de presentaciones tradicionales de la Banda Municipal;
- g) Programar y vigilar la atención que brindan las bibliotecas municipales en el cantón y garantizar eficiencia en su servicio;
- h) Propender al desarrollo, actualización y automatización de las bibliotecas incluido el servicio de Internet;
- i) Promover eventos de capacitación para bibliotecarios, tendientes a mejorar conocimientos y atención al usuario;
- j) Disponer de las instalaciones del Teatro Municipal, para la realización de actividades y programaciones de carácter cultural, educativa o de promoción turística;
- k) Programar, coordinar y controlar las actividades que se realizan en el Centro Cultural y Museo Indio Guaranga;
- l) Disponer la movilización de partes y piezas de exposición del Museo, para ser exhibidas en otros lugares o deban ser sometidos a restauraciones o estudios técnicos especiales realizados por el Banco Central o Patrimonio Cultural;
- m) Participar en representación del Gobierno Municipal en el rescate o recuperación de partes o piezas museales en riesgo de expropiación o venta a particulares; y,
- n) Cumplir con las demás funciones que le fueren asignadas por el Director.

5.1.2. DESARROLLO TURISTICO Y COMUNI-TARIO

Art. 38.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Programar, organizar y ejecutar a nivel local, regional, nacional e internacional, promociones que distingan los atractivos turísticos locales y cantorales;
- b) Elaborar anualmente el POA de la unidad de manera conjunta con la Comisión de Turismo y la Cámara de Turismo local y someterlo a consideración del Concejo;
- c) Cumplir y hacer cumplir lo que disponen las normas y las leyes tanto de turismo como aquellas que tienen relación con la actividad, como también las ordenanzas y reglamentos aprobados para el turismo;
- d) Coordinar las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas y de educación respecto a la variedad y oportunidad de destinos turísticos y su aprovechamiento;
- e) Establecer y sustentar las políticas de apoyo, identificación de ubicación y desarrollo de las actividades turísticas y alcanzar para este fin la cooperación nacional e internacional;
- f) Elegir y diseñar postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario de turismo del cantón;
- g) Mantener actualizado el catastro turístico del cantón y fomentar el pago anual de licencia de funcionamiento a los operadores turísticos locales;
- h) Impulsar procesos de participación ciudadana tendiente a generar más conciencia y práctica colectiva para el fomento, promoción y sostenibilidad de la actividad turística, cultural y ambiental;
- i) Ejecutar la coordinación institucional con representaciones locales, regionales, nacionales e internacionales para planificar, organizar y desarrollar productos y proyectos turísticos, como también su infraestructura de apoyo;
- j) Coordinar con las autoridades y la Policía Nacional, el establecimiento de mecanismos de seguridad turística;
- k) Formular y diseñar un sistema adecuado de señalización turística del cantón;
- l) Administrar y hacer seguimiento de proyectos y/o convenios adquiridos por la Corporación;
- m) Elaborar con la comunidad planes de desarrollo de sus sectores, que sirvan de insumo para la elaboración del Plan de Desarrollo Cantonal;
- n) Incorporar a las parroquias urbanas y rurales y sus comunidades a los proyectos y programas de desarrollo cantonal;
- o) Buscar la integración de las juntas parroquiales y organizaciones populares locales reconocidas a las acciones de desarrollo comunitario y participación ciudadana cantonal, con el propósito de racionalizar esfuerzos;
- p) Mantener actualizado un inventario sobre las comunidades existentes en el cantón Guaranda y sus organizaciones populares reconocidas legalmente;
- q) Identificar las potencialidades productivas de las comunidades del cantón Guaranda a fin de que posibiliten el mejoramiento de sus ingresos económicos;
- r) Programar proyectos relativos a la mitigación de la contaminación ambiental y la orientación básica para lograr el apoyo ciudadano;
- s) Planear y dirigir programas de educación a la familia, así como trabajar con grupos de mujeres, tendientes a conseguir un empoderamiento del rol que cumplen como pilares de la sociedad;
- t) Realizar y canalizar acciones de apoyo técnico financiero ante las organizaciones nacionales e internacionales para la elaboración de proyectos sociales a favor de la niñez, grupos de edad, discapacitados, como también de la población vulnerable del cantón y sus parroquias;
- u) Realizar en coordinación con el área de desarrollo de la comunidad, acciones y programas para fomentar la organización comunitaria y la participación ciudadana a efectos de la solución de los problemas más prioritarios de la sociedad;
- v) Participar en coordinación con las comunidades, la elaboración de planes y proyectos dirigidos a la población de menores recursos, para la formación de microempresas familiares y comunitarias y fomentar así las fuentes de trabajo utilizando la potencialidad y diversificación de artesanías del lugar;
- w) Recomendar la adopción de políticas municipales estratégicas, que fomenten la defensa de los derechos de población;
- x) Fomentar la realización de asambleas y reuniones de los grupos sociales con finalidades de desarrollo social;
- y) Realizar planes y programas para contrarrestar la violencia familiar en su cantón y parroquias; así como difundir por varios medios de comunicación social, los deberes y derechos de la población; y,
- z) Cumplir con las demás actividades que le sean encargadas por las leyes, ordenanzas y reglamentos que rigen el Gobierno Municipal.

5.2 HIGIENE Y SALUBRIDAD

Art. 39.- MISION.- Encargarse de la adecuada prestación de servicios públicos, asegurando la calidad, regularidad y continuidad de los mismos y fomentar en la población el conocimiento de principios fundamentales de conservación y cuidado ambientales.

Art. 40.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- a) Planificar las actividades del área y controlar su ejecución;
- b) Cuidar de la higiene y salubridad de la ciudad y sus parroquias, garantizando la calidad, regularidad y continuidad de los servicios a su cargo, pensando en el bienestar de la población;

- c) Planificar, coordinar y controlar la ejecución de campañas de sanidad local y utilizar medios publicitarios adecuados para información a la población sobre las normas vigentes de esta materia a efectos de lograr una participación y colaboración adecuada;
- d) Elaborar y recomendar normas y reglamentos sobre manipuleo y control de alimentos para inspecciones en mercados, bares restaurantes y demás locales de elaboración y expendio de comestibles o bebidas, de conformidad con las disposiciones del Código de Salud, ordenanzas y lo previsto en la Ley Orgánica de Régimen Municipal;
- e) Empezar campañas periódicas de eliminación de insectos, roedores y perros callejeros;
- f) Coordinar y controlar el funcionamiento óptimo de mercados, cementerio, camal municipal e instalaciones de baterías sanitarias públicas del cantón;
- g) Desarrollar planes, proyectos, y programas en materia de salud al servicio de la población cantonal y rural, de conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal, y que asegure a mediano plazo el acceso de la población a los servicios de salud dando énfasis en la atención de medicina preventiva y mejorar la calidad y cobertura de los centros de salud en base a las líneas estratégicas de: población sana y entorno natural saludable;
- h) Elaborar programas de concienciación en la protección y prevención de la salud de la población del cantón;
- i) Propender a la creación de una Red de Salud Integral-Cantonal; con el auspicio y cooperación de entidades públicas, privadas y ONG's;
- j) Concertar acuerdos o convenios con la población, entidades gubernamentales, privadas y demás instituciones especializadas para el desarrollo de un Plan Cantonal de Salud Pública en coordinación con el Consejo Cantonal de la Salud;
- k) Implementar planes, programas y proyectos que contribuyan a la conservación y manejo de los recursos naturales del cantón y crear una cultura de preservación ecológica y ambiental de la comunidad;
- l) Priorizar los proyectos de mantenimiento y conservación de las cuencas hídricas del cantón;
- m) Velar por el fiel cumplimiento de normas legales vigentes sobre saneamiento ambiental y control del medio ambiente y en especial lo que tenga relación con: olores desagradables, humo, gases tóxicos, ruidos, emanaciones y demás factores que puedan afectar la salud y bienestar de la población;
- n) Administrar el vivero municipal y controlar la producción de plantas ornamentales, macizos florales, plantas arbustivas, especies forestales ornamentales y especies forestales para implementación y cuidado de cuencas hidrográficas;
- o) Coordinar con la Dirección de Planificación y el Vivero, el mantenimiento de las áreas verdes del cantón como son: parques, jardines, avenidas y las riveras de ríos locales; y,
- p) Las demás actividades que le fueren asignadas por el Alcalde.

5.2.1. DESECHOS SOLIDOS Y MEDIO AMBIENTE.

Art. 41.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- a) Programar, ejecutar y supervisar la recolección de desechos sólidos, limpieza y aseo de calles, plazas, espacios para ferias libres, establecimientos de servicios públicos, parques, campos deportivos, mercados, locales para exhibición de espectáculos públicos, etc.;
- b) Determinar los medios técnicos y administrativos para la transportación, depósito y uso final de desechos sólidos y hospitalarios que garantice un óptimo servicio, preservando la salud ambiental; así como el control de enfermedades infecto-contagiosas;
- c) Supervisar la ejecución del servicio de recolección de basura y verificar que se sujete a los horarios y rutas predeterminadas;
- d) Coordinar con la Dirección Financiera, para el establecimiento de tasas de recolección de desechos en áreas específicas como son: supermercados, clínicas, hospitales, etc.;
- e) Procurar el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de sus unidades a fin de no interrumpir el servicio diario a la comunidad;
- f) Emitir informes periódicos de sus actividades a su inmediato superior;
- g) Elaborar planes y proyectos de prevención y control de la contaminación ambiental;
- h) Formular proyectos de ordenanzas de protección ambiental para ser considerados por el Concejo;
- i) Promover programas de educación y protección ambiental, dirigidos a la ciudadanía, a fin de alcanzar concienciación sobre la importancia del tema;
- j) Coordinar con la Policía de Tránsito la ejecución de campañas de contaminación ambiental por el ruido (perifoneos, escapes vehiculares, uso de pitos y bocinas);
- k) Coordinar con las clínicas y hospitales locales el proceso selectivo de recolección de desechos hospitalarios propensos a generar contaminación;
- l) Promocionar en los centros educativos, actividades relacionadas a la conservación forestal y protección de las cuencas hídricas locales;
- m) Velar por el cumplimiento de leyes y ordenanzas emitidas a favor de la conservación y protección ambiental;
- n) Preparar proyectos relativos al cuidado ambiental para aprobación del Concejo y la Alcaldía y que crearen convenios con organismos educativos, públicos o privados; y,
- o) Las demás que le fueren asignadas por el jefe inmediato superior.

5.2.2. SERVICIOS PUBLICOS.**Art. 42.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

- a) Planificar, organizar y controlar la ejecución de actividades de los mercados de la ciudad, el cementerio general, el camal municipal y los servicios sanitarios de la ciudad;
- b) Proporcionar un servicio adecuado y eficiente de las instalaciones físicas y sanitarias de los centros de comercialización de productos de consumo masivo;
- c) Organizar y estructurar la división de espacio por sectores de acuerdo a la clasificación de productos que ingresan al centro de comercialización;
- d) Mantener actualizados los catastros de los comerciantes que expenden normalmente sus productos en el mercado;
- e) Garantizar la seguridad y facilidad de comercialización que tienen las partes para realizar negocios al interior del mercado;
- f) Controlar la existencia de monopolios, permitiendo el ingreso de nuevos comerciantes, a fin de que exista competencia sana en beneficio del consumidor;
- g) Controlar la recaudación efectuada mediante especies valoradas por el uso de los puestos y verificar el depósito en las arcas municipales;
- h) Programar y organizar el servicio del cementerio general, regulando la distribución del espacio físico, su mantenimiento y adecuaciones generales;
- i) Conceder permisos sobre inhumaciones, exhumaciones, construcciones de mausoleos, nichos y bóvedas, previo al cumplimiento de las determinaciones del Código de Salud y ordenanza municipal;
- j) Cuidar del orden, limpieza e higiene de las instalaciones del cementerio general;
- k) Mantener registros sobre el servicio, clasificación, ventas, sus usos y plazos de arriendos de bóvedas;
- l) Proporcionar reportes estadísticos sobre la utilización del servicio, recomendando ajustes o ampliaciones del mismo;
- m) Programar y controlar el funcionamiento de las fases operativas del camal municipal;
- n) Controlar la calidad del ganado desde su ingreso hasta su distribución a los centros de consumo;
- o) Vigilar que el proceso de faenamiento se efectúe dentro de las mejores condiciones sanitarias y de higiene;
- p) Mantener en las mejores condiciones las instalaciones, equipos, herramientas y demás útiles empleados en el faenamiento de ganado mayor y menor;
- q) Exigir la ejecución de exámenes médico-veterinarios de los animales que vayan a ser sacrificados diariamente;

- r) Efectuar recaudaciones por el proceso a través de especies valoradas de las tasas que por concepto de introducción, faenamiento y transporte se generen;
- s) Mantener registros y estadísticas de los animales procesados a través de esta unidad;
- t) Vigilar la ejecución de una adecuada atención de las baterías sanitarias ubicadas en diferentes lugares de la urbe y el cantón;
- u) Proveer de los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de sus instalaciones; y,
- v) Instruir a sus operadores en la orientación y educación sobre buenas costumbres y usos que deben observar los usuarios y ciudadanía en general.

5.3 GESTION DE PLANIFICACION

Art. 43.- MISION.- Formulación y aplicación del plan de desarrollo cantonal, concordante con las políticas del Sistema Nacional de Planificación y los Planes Estratégico y Operativo Anual Institucional.

Art. 44.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades básicas insatisfechas y las potencialidades del cantón, en coordinación con las representaciones locales del Gobierno Central, Consejo Provincial, juntas parroquiales y otros organismos públicos y privados del cantón;
- b) Elaborar el Plan de Desarrollo Cantonal para promover su desarrollo social, económico y físico del cantón, considerando como ejes prioritarios la equidad de género, la diversidad étnica y cultural;
- c) Coordinar con las juntas parroquiales y demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo cantonal y parroquial;
- d) Establecer políticas de desarrollo sustentable y preservación ecológica y ambiental;
- e) Elaborar, mantener y evaluar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual que permita organizar adecuadamente las actividades de la entidad, de acuerdo a la misión institucional;
- f) Establecer los mecanismos de vinculación de las estrategias con los objetivos globales de la entidad;
- g) Interactuar con otras organizaciones públicas y privadas que orientan sus esfuerzos al desarrollo cantonal; y,
- h) Las demás que determine la ley y las asignadas por el señor Alcalde.

ESTRUCTURA BASICA.- Dispone de una estructura abierta compuesta por equipos de trabajo.

5.3.1. PLANIFICACION Y PATRIMONIO CULTURAL**Art. 45.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

- a) Establecer las directivas a seguirse y fijar las metas de los programas y proyectos en la planificación urbana y rural;
- b) Ejecutar programas tendientes a mejorar el desarrollo urbano y rural, de conformidad al Plan Estratégico Cantonal;
- c) Elaborar los estudios y vigilar la ejecución del Plan de ordenamiento físico espacial;
- d) Mantener información urbanística actualizada, que sirva de base para la elaboración de planes de desarrollo urbano y rural;
- e) Establecer estudios relativos al Plan Regulador de la ciudad;
- f) Determinar las zonas específicas, y el uso del suelo para las construcciones y otras instalaciones de servicios;
- g) Participar en estudios de racionalización de transporte vehicular tanto urbano como rural, y determinar zonas de estacionamiento;
- h) Realizar planificación territorial en cuanto a zonificación de ciudad para efectos de señalamiento técnico de las construcciones y edificaciones, y demás especificaciones técnicas que se deban observar;
- i) Desarrollar y manejar toda la información cartográfica y estadística del cantón;
- j) Realizar estudios - socioeconómico del cantón y preparar las tablas de valores del uso del suelo y edificaciones;
- k) Emitir líneas de fábrica para la construcción de edificaciones en general;
- l) Emitir permisos para trabajos varios, reparación, remodelación y ampliación de viviendas en construcciones existentes;
- m) Controlar que las edificaciones destinadas a la vivienda, locales comerciales y edificios públicos, cumpla con la normativa municipal y verificar los permisos de construcción correspondientes y la aprobación de planos;
- n) Contribuir en la planificación, estudios y proyectos encaminados a la solución de problemas de la vivienda económica de interés social;
- o) Realizar estudios de arquitectura por administración directa y efectuar el seguimiento, aprobación y recepción de los estudios de arquitectura;
- p) Emitir informes para sancionar la ejecución de construcciones clandestinas, en coordinación con el Comisario de Construcciones y el Comisario Municipal;
- q) Emitir informes para la compraventa de terrenos urbanos o rurales y traspaso de dominio en todas las formas previstas en la ley;
- r) Preparar estudios técnicos de urbanismo, vivienda, estadísticas, encuestas de necesidades y la formulación de proyectos especiales de interés comunitario para su aplicación en el cantón y sus parroquias;
- s) Mantener actualizado el Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal y verificar el cumplimiento de su aplicación;
- t) Ejecutar el mantenimiento y restauración de viviendas determinadas de carácter histórico;
- u) Emitir permisos autorizando la intervención de los propietarios de este tipo de viviendas en forma particular;
- v) Coordinar con el Instituto de Patrimonio Cultural para la obtención de recursos del Fondo de Salvamento, para su aplicación dentro de los límites cantonales en las áreas con características de preservación histórica y arquitectónica;
- w) Realizar estudios, evaluar, complementar, actualizar y desarrollar el Plan Maestro de la zona de urbanismo histórico;
- x) Diseñar los mecanismos de administración y seguimiento de obras en la zona de urbanismo histórico, de acuerdo a la reglamentación municipal vigente. Referente a la revisión de anteproyectos y proyectos arquitectónicos, permisos de reconstrucción de obras públicas y privadas, seguimiento, control del proceso constructivo; y,
- y) Cumplir con las demás funciones que el Director asigne.

5.3.2. AVALUOS Y CATASTROS.

Art. 46.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- a) Administrar y supervisar las labores de avalúos y catastros y velar por el cumplimiento de las normas, a efectos de determinar los tributos;
- b) Planear las actividades anuales y controlar su ejecución, de acuerdo a las políticas y objetivos determinados por la Municipalidad;
- c) Ejecutar el Programa de Avalúos y Catastros de acuerdo a normas técnicas establecidas;
- d) Desarrollar, aplicar y mantener un sistema automatizado de catastros;
- e) Programar y ejecutar la elaboración de catastros actualizados de los inmuebles sujetos al cobro de contribuciones especiales de mejoras, por obras ejecutadas por el Gobierno Municipal;
- f) Efectuar mediciones de terrenos, edificios, instalaciones, etc., describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos, a efectos de determinar el correspondiente tributo;
- g) Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral de predios urbanos y predios rústicos;
- h) Elaborar las correspondientes hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades, así como los levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana, tanto de terrenos como de edificaciones;

- i) Conceder certificaciones de avalúos catastrales solicitadas por el público y absolver consultas;
- j) Practicar avalúos especiales o individuales de los predios, en los casos de expropiaciones, permutas y compensaciones; o cuando el avalúo realizado en el plan general sea parcial, equivocado o deficiente;
- k) Realizar las modificaciones que sean necesarias en los catastros, en caso de resoluciones o sentencias ejecutoriadas y respecto de las reclamaciones o recursos interpuestos por los contribuyentes, con arreglo a las normas establecidas e informar dentro de los plazos sobre tales trámites;
- l) Establecer sistemas y procedimientos adecuados de registros automatizados y enviar la información y documentación precisa a la Dirección Financiera a efectos de la emisión eficiente y oportuna de los títulos de crédito;
- m) Controlar y evaluar los actos y procedimientos de determinación de los avalúos y tributos y presentar informes de conformidad con las normas establecidas en los plazos oportunos y previamente determinados;
- n) Dirigir estudios socioeconómicos para establecer las políticas y decisiones sobre los tributos;
- o) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales;
- p) Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales, especialmente con la Dirección Financiera;
- q) Participar en el estudio y recomendaciones para la búsqueda de fuentes alternas de ingresos dentro de una política de autogestión económica financiera, que permita el desarrollo municipal;
- r) Proveer la información actualizada del catastro valorizado de las propiedades del Gobierno Municipal y entregar el reporte a la Dirección Financiera a fin de que se proceda a incluir en los registros contables municipales; y,
- s) Cumplir con las demás funciones que el Director asigne.
- c) Analizar y ejecutar acciones de juzgamiento a infractores de ordenanzas municipales, en lo relacionado al proceso de construcciones;
- d) Realizar operativos especiales tendientes a evitar las construcciones clandestinas o que no estén sujetas a las reglamentaciones legales vigentes en el cantón en coordinación con la Policía Municipal;
- e) Realizar inspecciones relativas al mantenimiento de edificaciones consideradas Patrimonio Histórico protegido;
- f) En coordinación con la Comisaría Municipal y Obras Públicas, efectuar derrocamientos de construcciones no autorizadas o fuera de ley;
- g) Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas, reglamentos, etc. que regulen los aspectos de construcciones, desarrollo urbano, utilización del suelo, registro y control de arrendamientos para vivienda y demás aspectos propios del área para efectos del cumplimiento efectivo por parte de la ciudadanía y de la imposición de sanciones;
- h) Elaborar un plan adecuado de difusión de las normas a la ciudadanía a efectos de conseguir un ordenamiento óptimo de los servicios públicos;
- i) Coordinar con la Comisaría Municipal las actividades que debe cumplir la Policía Municipal;
- j) Elaborar informes técnicos relativos a sanciones efectuadas a infractores o derrocamientos efectuados de conformidad a las leyes y normas vigentes;
- k) Aplicar las sanciones previstas en la Ley de Régimen Municipal ordenanzas, reglamentos, conforme a los procedimientos establecidos para el juzgamiento de contravenciones;
- l) Llevar registros y estadísticas de las infracciones, infractores y sanciones; y,
- m) Las demás actividades señaladas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las que por necesidades de servicio pueda establecer la Dirección de Planificación.

5.3.3. COMISARIA DE CONSTRUCCIONES.

Art. 47.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y más normas relativas al control de construcciones, dentro de la jurisdicción cantonal;
- b) Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre manejo de materiales de construcción, utilización de espacios y vía pública, permisos de construcciones, líneas de fábrica, etc., de conformidad con las disposiciones de ordenanzas y lo previsto en la Ley de Régimen Municipal;

5.4. GESTION DE OBRAS PUBLICAS.

Art. 48.- MISION.- Organización, dirección, coordinación y ejecución del programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades de conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal y la disponibilidad de recursos.

Art. 49.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- a) Organizar y dirigir las actividades de ejecución de obras y fiscalización;
- b) Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución;
- c) Coordinar las funciones y actividades de la ejecución de obras con otros organismos públicos afines,

especialmente en lo que tiene que ver con vialidad, vivienda, agua potable, teléfonos y energía eléctrica;

- d) Asesorar al Concejo y al Alcalde, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería; así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con el Nivel de Planificación;
- e) Participar en el control y fiscalización de obras a cargo de la municipalidad o de contratistas y vigilar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos;
- f) Elaborar el presupuesto de las diferentes obras y proyectos;
- g) Presentar proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado funcionamiento del nivel;
- h) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de mantenimiento y mejoramiento vial;
- i) Participar y coordinar con desarrollo ambiental, en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y en la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados por el Concejo y la Alcaldía;
- j) Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los contratos y registrar el avance de las obras;
- k) Intervenir en las recepciones provisionales, definitivas y liquidaciones de las obras contratadas por el Municipio;
- l) Revisar los informes presentados por fiscalización de obras de los proyectos ejecutados;
- m) Participar dentro del proceso de contratación pública como miembro del Comité de Contratación Pública; y,
- n) Cumplir las demás funciones asignadas por el Concejo y el Alcalde.

ESTRUCTURA BASICA.- Dispone de una estructura abierta compuesta por equipos de trabajo.

5.4.1. EJECUCION DE OBRAS.

Art. 50.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- a) Llevar a efecto los estudios y la programación de las diferentes obras aprobadas por administración directa;
- b) Supervisar las obras que se ejecuten por administración directa y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas respecto de las obligaciones y especificaciones contractuales;
- c) Solicitar al Concejo, declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deban ser expropiados para la relación de los planes de desarrollo físico cantonal;

- d) Velar porque las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones tengan cumplida y oportuna ejecución;
- e) Implementar una base de datos para la sistematización de precios unitarios para referenciar la contratación de obras;
- f) Supervisar, revisar y fiscalizar las actividades relacionadas con proyectos de construcción de obras civiles;
- g) Verificar que las planillas de los contratistas estén de conformidad con los trabajos realizados;
- h) Elaborar informes sobre cumplimiento de especificaciones técnicas determinadas en los contratos y registrar el avance de las obras;
- i) Participar en las recepciones provisionales y definitivas de las obras contratadas;
- j) Programar, organizar, coordinar y controlar las operaciones de mantenimiento y mejoramiento vial, sea por administración directa o contratos;
- k) Dirigir y controlar la realización de inventarios para el mantenimiento vial;
- l) Realizar las tareas de diseño definitivo, construcción y mantenimiento de obras viales, listas para su ejecución;
- m) Ejecutar las construcciones de infraestructura física que necesite realizarse en cumplimiento de programas o proyectos del Gobierno Municipal por administración directa;
- n) Efectuar estudios sobre necesidades de equipos, maquinaria y recomendar programas de reemplazo;
- o) Programar y ejecutar el mantenimiento de la maquinaria, equipo caminero, vehículos y herramientas, con el objeto de satisfacer las necesidades de uso del Municipio;
- p) Levantar el inventario de equipos y establecer costos de operación y mantenimiento;
- q) Establecer índices estadísticos de consumo de combustible, lubricantes y llantas y preparar informes periódicos;
- r) Analizar y solicitar la baja o remate de equipo en línea muerta y la chatarra de conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
- s) Elaborar el calendario semanal de actividades del equipo caminero;
- t) Elaborar informes periódicos con datos estadísticos comparativos relacionados con el cumplimiento de sus actividades; y,
- u) Las demás que le fuere asignado por el Director.

5.4.2. FISCALIZACION

Art. 51.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- a) Dirigir y coordinar la supervisión y fiscalización de las obras de mantenimiento o construcción por contrato y aprobar las respectivas planillas;
- b) Intervenir y participar ante las firmas constructoras en el proceso de ejecución de los trabajos y en las respectivas recepciones;
- c) Vigilar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y demás normas técnicas aplicables;
- d) Detectar oportunamente errores u omisiones de los diseñadores, así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas que conjuren la situación;
- e) Garantizar la buena calidad de los materiales y los trabajos ejecutados;
- f) Conseguir de manera oportuna se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución del contrato;
- g) Observar que el equipo, material técnico y elemento humano de las constructoras sea idóneo y suficiente para la ejecución de la obra;
- h) Obtener información estadística de la compañía sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, experiencia en tiempo trabajado, etc., en proyectos similares;
- i) Lograr que las autoridades municipales se mantengan oportunamente informados del avance de la obra y problemas surgidos en la ejecución del proyecto;
- j) Revisar los parámetros fundamentales utilizados para los diseños contratados y elaboración o aprobación de planos para construcción, de ser necesario;
- k) Evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de los programas de trabajo;
- l) Revisar y actualizar los programas y cronogramas presentados por el contratista;
- m) Ubicar en el terreno todas las referencias necesarias para la correcta ejecución de proyectos;
- n) Sugerir durante el proceso constructor la adopción de las medidas correctivas, soluciones técnicas que estime necesario en el diseño y construcción de las obras inclusive aquellas referidas a métodos de ejecución;
- o) Calcular las cantidades de obra ejecutadas, con ellas elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago incluyendo la aplicación de las fórmulas de reajuste de precio;
- p) Examinar cuidadosamente los materiales a emplear y controlar su buena calidad, a través de ensayo de laboratorio que deberán ejecutarse directamente o bajo la supervisión de su personal; y,
- q) Preparar periódicamente los informes de fiscalización dirigidos al contratante, contendrán por lo menos la siguiente formación:
- Análisis del estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra.
 - Cálculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados.
 - Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio y comentarios al respecto.
 - Análisis de opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en obra.
 - Análisis del personal técnico del contratista.
 - Informe estadístico sobre las condiciones climáticas de la zona del proyecto.
 - Referencia de las comunicaciones cursadas con el contratista;
- r) Comprobar periódicamente que los equipos sean los mínimos requeridos y se encuentren en buenas condiciones de uso;
- s) Anotar en el libro de obra las observaciones instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra. De aquellos que tengan especial importancia consignarán adicionalmente por oficio;
- t) Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas, licencias y demás cumplimientos contractuales;
- u) Participar como observador en las recepciones provisionales y definitivas informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados;
- v) Revisar las técnicas y métodos constructivos, propuesta por el contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes de ser el caso;
- w) Registrar en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada;
- x) En proyectos de importancia preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras; y,
- y) Exigir al contratista el cumplimiento de leyes laborales y reglamentos de seguridad industrial.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO COMUNES A LOS NIVELES

Art. 52.- PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ADICIONALES Y COMUNES A TODOS LOS

NIVELES Y SUBNIVELES.- Se determinan los siguientes procedimientos a los diferentes niveles y subniveles de la organización municipal:

1. Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicamente interrelacionados entre sí que aseguren la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la gestión municipal.
2. Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos que permita la obtención de productos y servicios en términos de la mayor satisfacción frente a la demanda de los clientes internos y externos, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente las políticas, normas y estrategias determinadas en los planes operativos establecidos por la Municipalidad, que permita el cumplimiento de los objetivos de tales procesos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo.
3. Establecer propuestas técnicas viables y alcanzables para el tiempo determinado y en base al consenso de los diferentes equipos de trabajo.
4. Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y la dinámica de los requerimientos del trabajo, optimizando las competencias individuales y la compatibilidad con los diversos roles, competencias para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del talento humano.
5. Contactar con los clientes internos y externos la determinación de prioridades a la hora de señalar los productos a ser procesados y fundamentar así el nivel de satisfacción de los mismos.
6. Coordinar acciones entre los diferentes equipos de trabajo y entre autoridades, que aseguren una evaluación correcta del cumplimiento de los objetivos, para cuyo efecto se establecerán indicadores de medición y monitoreo de resultados.
7. Elaborar políticas y directrices de gestión para la solución de problemas y respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo.
8. Conseguir el esfuerzo mancomunado para lograr y mantener un clima organizacional saludable, que permita la colaboración en un alto nivel de compromiso personal, para lograr la excelencia de los productos y servicios prestados a la comunidad.
9. Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables y equipos de los diferentes niveles y acciones de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades.
10. Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.
11. Presupuestar y costear los diferentes procesos en la medida de hacer más con menos.
12. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
13. Mantener contactos permanentes con los diferentes actores sociales para alcanzar la óptima participación y para involucrarles en la responsabilidad e las acciones compartidas.
14. Coordinar acciones con entidades gubernamentales, privadas, nacionales e internacionales para alcanzar la cooperación en la asistencia técnica y económica que asegura la optimización de los proyectos.
15. Lograr el establecimiento del componente ético, de la más alta responsabilidad y la calidad en los procesos a ser escogidos como prioritarios y estratégicos al servicio de la colectividad.

CAPITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 53.- Se establecen las siguientes disposiciones generales para la aplicación del Reglamento Orgánico Funcional:

USO DEL REGLAMENTO: Información a las diferentes áreas de trabajo y al personal componente con respecto a la visión global y particular del esquema organizacional de las responsabilidades y deberes de cada nivel.

El Reglamento Orgánico Funcional, constituirá el instrumento base para la aplicación de las determinaciones normativas para la administración de recursos humanos de los municipios del país, en concordancia con las resoluciones de la SENRES.

ALCANCE. El reglamento orgánico, no limita ni restringe las actividades de las diferentes áreas y procesos. Las actividades que describe, constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme necesidades institucionales como de la demanda de servicios que presenta la colectividad, en base a la evaluación constante de los progresos operativos de trabajo.

CAMBIOS AL REGLAMENTO. Los cambios que se propongan con respecto al reglamento orgánico, se canalizarán ante al Alcaldía y se resolverán en el seno del Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD. Los directores y jefes departamentales, serán responsables de la planificación, programación, dirección, coordinación, ejecución y control de las actividades de sus respectivos niveles y del cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo que señala el reglamento, con apego a las leyes del sector público y afines con la materia.

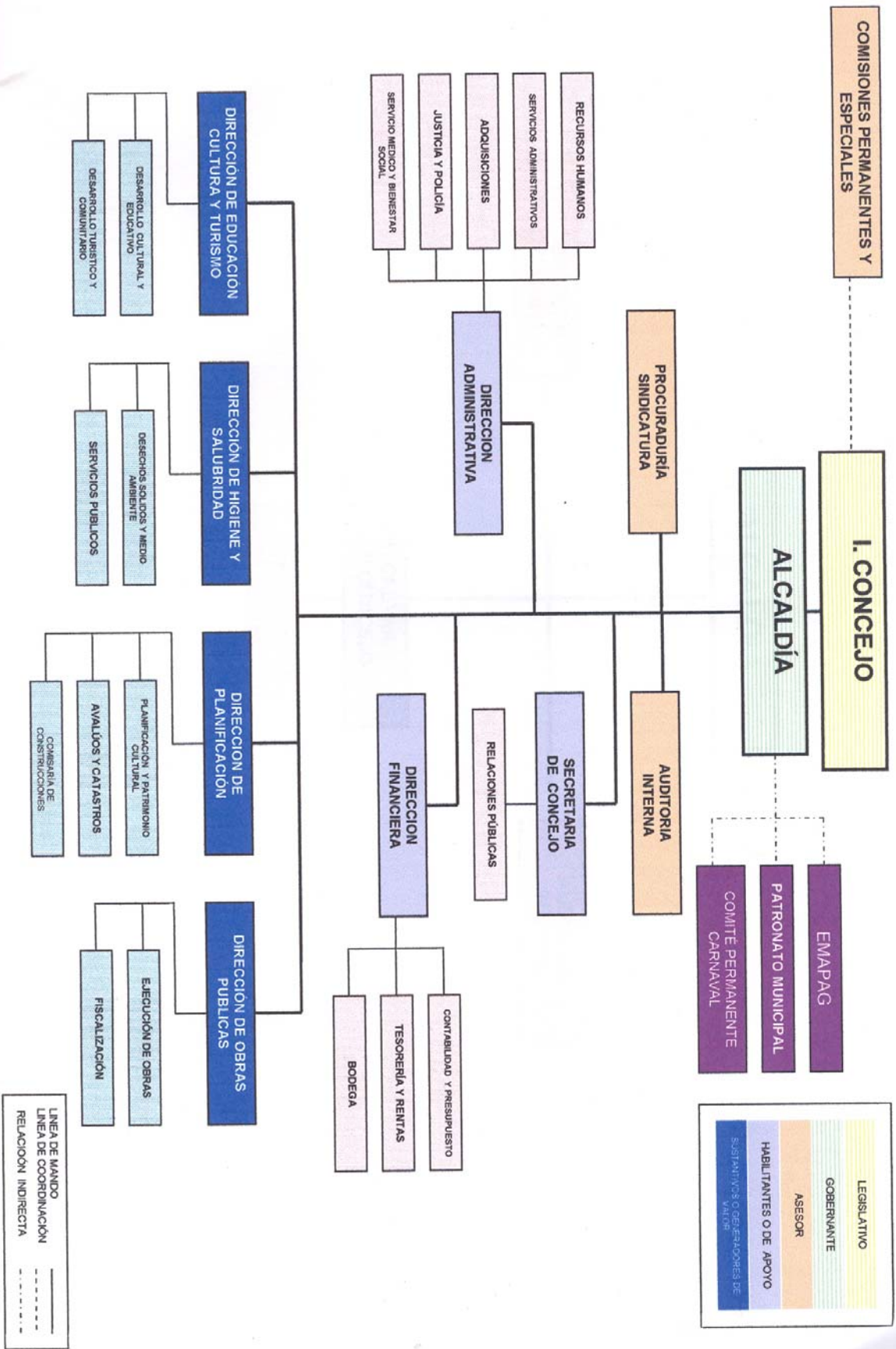
INCORPORACION DE DISPOSICIONES. En todo lo que en forma expresa no contemple el presente reglamento, se observará y aplicará las normas de la Ley Orgánica de

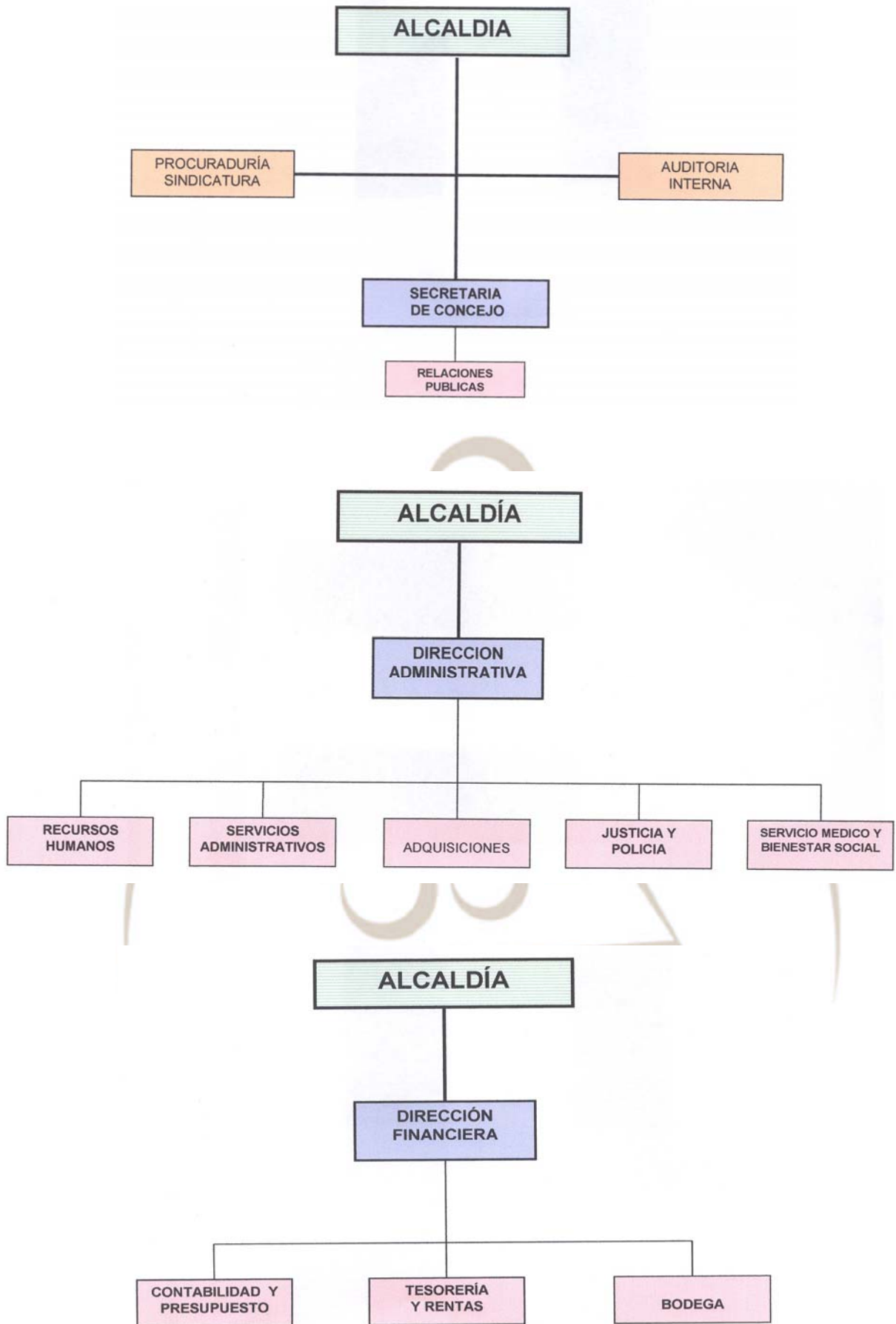
Régimen Municipal, Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley de Administración Financiera y Control y demás leyes conexas afines con la materia.

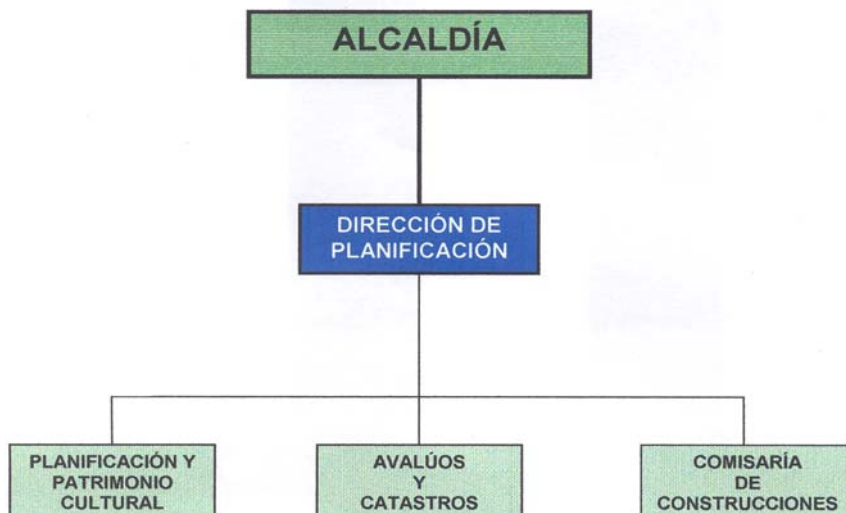
PRESENTACION DE INFORMES. Todos los funcionarios a cuyo cargo estén las direcciones, departamentos y unidades, deberán presentar informes técnico-administrativos anuales y otros de carácter periódico que se les requiera ante los superiores jerárquicos.

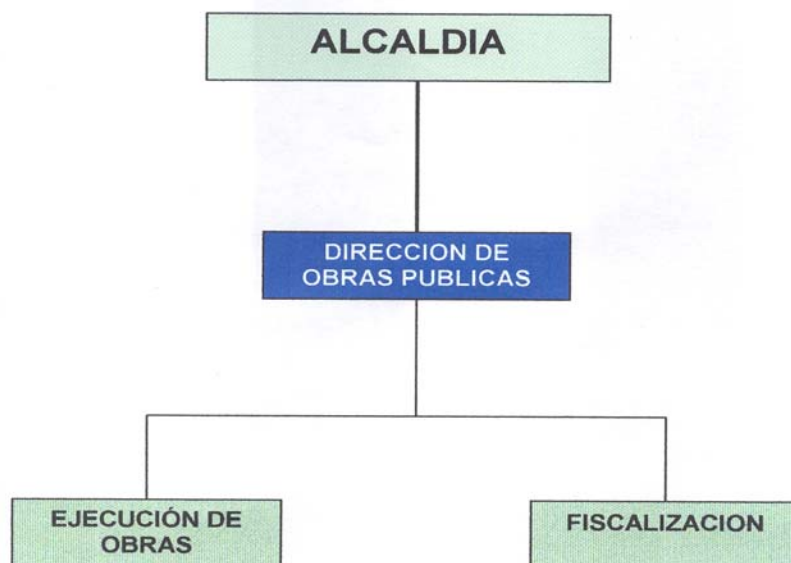
LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACION. Todas las áreas de trabajo respetarán la línea jerárquica de autoridad que el orgánico estructural lo establece; así como mantendrán permanentemente espacios de coordinación que asegure la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.











VIGENCIA.- La presente ordenanza entrará en vigencia luego de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Guaranda, a los ocho días del mes de noviembre del dos mil siete.

f.) Lic. Carlos Alberto Coles T., Alcalde del cantón Guaranda.

f.) Dr. Carlos Domínguez S., Secretario del Concejo.

CERTIFICO: Que la presente ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GUARANDA, fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Municipal del Cantón Guaranda, en las sesiones ordinaria del 14 de septiembre y extraordinaria del 8 de noviembre del 2007, habiéndose aprobado su redacción en la última de las sesiones indicadas.

f.) Dr. Carlos Domínguez Sánchez, Secretario del Concejo.

SECRETARIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GUARANDA.- Guaranda, 12 de noviembre del 2007.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 125 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remítase el original y las copias de la presente ordenanza, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.

f.) Dr. Washington Bazantes E., Vicepresidente del Concejo del Cantón Guaranda.

ALCALDIA DEL CANTON GUARANDA.- Guaranda, 13 de noviembre del 2007.

De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 126 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, 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 entre en vigencia, luego de su publicación en el Registro Oficial.

f.) Lic. Carlos Alberto Coles Tibamlobo, Alcalde del cantón Guaranda.

Proveyó y firmó la presente ordenanza, el Lic. Carlos Alberto Coles Tibamlobo, Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Guaranda, el 13 de noviembre del año 2007.

CERTIFICO.

f.) Dr. Carlos Domínguez Sánchez, Secretario del Concejo.

Por recibida el día de hoy 14 de noviembre del dos mil siete, la ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GUARANDA.

f.) Tlga. Patricia Chávez Monar, Secretaria del Procurador Síndico.

Por recibida el día de hoy 14 de noviembre del dos mil siete, ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GUARANDA, la que fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Municipal del Cantón Guaranda, en las sesiones ordinaria del 14 de septiembre y extraordinaria del 8 de noviembre del dos mil siete, habiéndose aprobado su redacción en la última de las sesiones indicadas; promúlguese de conformidad con lo dispuesto por la ley.

f.) Dr. Napoleón Ulloa Lara, Procurador Síndico Municipal.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE

GONZALO PIZARRO**Considerando:**

Que, el Gobierno Municipal adquirió mediante providencias de adjudicación del IERAC 28.80 hectáreas de terreno ubicados en las cabecera parroquial El Reventador y en los recintos Unión Independiente y Atenas, pertenecientes a las parroquias de Gonzalo Pizarro y El Reventador, respectivamente;

Que, mediante providencias de fecha 18 de enero de 1991, el IERAC en ese entonces adjudicó 2 lotes de terreno de 66,80 hectáreas y 6,50 hectáreas, respectivamente, a favor del Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro, con la finalidad exclusiva de destinarlo a vivienda masiva de la cabecera cantonal de Lumbaquí y Gonzalo Pizarro, en este sentido el Gobierno Municipal ha planificado la ciudad, procediendo urbanizar y distribuir los lotes debidamente identificados, estando posesionados en estos lotes, por varios años sin legalizar la mayoría de sus posesionarios, precisamente por los costos que resultan elevados, para su adjudicación;

Que, el Concejo del Gobierno Municipal, con fecha 20 de diciembre del 2006, aprobó la Ordenanza que regula los procesos de adjudicación y venta de terrenos urbanos, ubicados en la zona urbana del cantón Gonzalo Pizarro;

Que, para su aplicación resulta numerosa la adjudicación, siendo precisamente los posesionarios o beneficiarios, gente totalmente humilde y de escasos recursos económicos y en este sentido el Concejo mediante resolución del 7 de junio del 2007 resolvió que para efectos de legalización de la tenencia de la tierra, se tome en cuenta el valor de cinco centavos por metro cuadrado, siendo acogida por el Jefe de Avalúos y Catastros del Gobierno Municipal, que ha identificado dichos bienes señalados y ha registrado en su catastro con sus respectivos valores, conforme consta del oficio N° 0148 AC GMGP, del 10 de octubre del 2007;

Que, el literal c) del Art. 254 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal prevé, que constituyen bienes de dominio privado de la Municipalidad, todos los bienes que no estén destinados a la prestación directa de un servicio público, que abarca a los bienes urbanos, dentro de las zonas de reserva para la expansión de las ciudades y centros poblados; y,

En uso de las atribuciones que establece la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expide:

LA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL PROCESO DE ADJUDICACION Y VENTA DE TERRENOS MUNICIPALES, UBICADOS EN LA ZONAS URBANAS DEL CANTON GONZALO PIZARRO.

Art. 1.- En lo que se refiere al valor del terreno, suprimase el Art. 19, por el siguiente que dirá: **Art. 19.- VALOR DEL TERRENO.-** Con los informes pertinentes, la Dirección Financiera procederá a emitir el título de crédito, en concepto de valor del terreno, tomando en consideración el valor determinado en el Registro de Catastros, para

efectos de legalización de tenencia de la tierra en el cantón Gonzalo Pizarro.

Art. 2.- En el Art. 13, en el literal d), sustitúyase tres por dos años.

Art. 3.- Se deroga la palabra tres del Art. 13, e igualmente se deroga el Art. 19, en todo su contexto; y, las demás disposiciones se mantienen como están redactadas en la ordenanza sancionada el 20 de diciembre del 2007. Se deroga la Ordenanza que regula la titulación de terrenos a favor de sus posesionarios, publicada en el Registro Oficial N° 826 del 4 de diciembre de 1991.

Art. 4.- Esta reforma entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción.

Dado en la sala de sesiones del Concejo, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil siete.

f.) Sr. Klever Armijos Vivanco, Vicepresidente del Concejo.

f.) Abg. Ludys Valencia Zambrano, Secretaria del Concejo.

CERTIFICACION DE DISCUSION.- Certifico que la ordenanza precedente, fue analizada, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, en su primero y segundo debate, en las sesiones ordinarias realizadas los días jueves 11 de octubre y jueves 20 de diciembre del año dos mil siete, respectivamente.

f.) Abg. Ludys Valencia Zambrano, Secretaria del Concejo.

VICEALCALDIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GONZALO PIZARRO.- Señor Klever Armijos Vivanco, Vicealcalde del cantón Gonzalo Pizarro, a los veintinueve días del mes de diciembre del año dos mil siete, a las nueve horas.- Visto de conformidad con el Art. 125 de la Codificación de la Ley del Régimen Municipal, remítase original y copias de la presente ordenanza, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

f.) Sr. Klever Armijos Vivanco, Vicealcalde del Concejo.

ALCALDIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GONZALO PIZARRO.- Señor Luis Ordóñez Inga, Alcalde del Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro, a las quince horas con treinta minutos.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 126 de la Codificación de la Ley de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República.- Sanciono la presente ordenanza para que entre en vigencia, a cuyo efecto se promulgará en el Registro Oficial, fecha desde la cual regirán las disposiciones que esta contiene.

f.) Sr. Luis Ordóñez Inga, Alcalde del Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro.

SECRETARIA GENERAL.- Proveyó y firmó la presente ordenanza el señor Luis Ordóñez Inga, Alcalde del Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro, el día viernes veintinueve de diciembre del año dos mil siete.- Certifico.

f.) Abg. Ludys Valencia Zambrano, Secretaria del Concejo.



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