



# REGISTRO OFICIAL

## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

### TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año II -- Quito, Viernes 2 de Julio del 2004 -- N° 369

**DR. JORGE A. MOREJON MARTINEZ**  
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez  
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540  
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto  
Sucursal Guayaquil: Calle Chile N° 303 y Luque -- Telf. 2527 - 107  
Suscripción anual: US\$ 250 -- Impreso en Editora Nacional  
2.500 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.00

### SUMARIO:

	Págs.		Págs.
<b>FUNCION LEGISLATIVA</b>		<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES:</b>	
<b>EXTRACTOS:</b>			
25-334 Proyecto de Ley de Ejercicio Profesional del Sociólogo .....	2	- Convenio de Cooperación entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República de Guatemala a nivel de ministerios de Relaciones Exteriores .....	5
25-335 Proyecto de Ley Reformatoria a la Ley de Legalización de Terrenos a favor de los moradores y posesionarios de los predios que se encuentran ubicados dentro de la jurisdicción del cantón Huaquillas .....	2		
25-337 Proyecto de Ley de Empresas Unipersonales de Responsabilidad Limitada .....	3	<b>RESOLUCIONES:</b>	
25-338 Proyecto de Ley Reformatoria a la Ley de Producción, Importación, Comercialización y Expendio de Medicamentos Genéricos de Uso Humano N° 2000-12 .....	3	<b>CONSEJO NACIONAL DE AVIACION CIVIL:</b>	
		017/2004 Dispónese que las concesiones de operación otorgadas a las empresas nacionales para que operen con aeronaves de matrícula ecuatoriana, deberán constar en las especificaciones operacionales para obtener el Certificado de Operador Aéreo "AOC" .....	6
<b>FUNCION EJECUTIVA</b>		<b>SUBCOMISION ECUATORIANA PARA EL APROVECHAMIENTO DE LAS CUENCAS HIDROGRAFICAS BINACIONALES (PREDESUR):</b>	
<b>DECRETO:</b>			
1720-A Expídese el Reglamento a la Ley N° 79 que fija los precios mínimos referenciales FOB para la exportación de cacao en grano y productos industrializados de cacao .....	3	- Expídese el Reglamento Orgánico por Procesos .....	7
<b>ACUERDOS:</b>		<b>ORDENANZAS MUNICIPALES:</b>	
<b>MINISTERIO DE AGRICULTURA:</b>			
177-A Apruébase la designación de varios funcionarios efectuada por el Equipo de Negociación del Tratado de Libre Comercio con los Estados Unidos de Norteamérica ...	5	- Cantón Ventanas: Que regula la administración del impuesto de patentes municipales .....	30

	Págs.
- Cantón El Tambo: Que reglamenta el servicio y consumo de agua potable .....	35
<b>FE DE ERRATAS</b>	
- A la publicación de la Ordenanza que establece el cobro de tasas por servicios administrativos en el cantón Tiwintza, efectuada en el Registro Oficial N° 323 de miércoles 28 de abril del 2004 .....	40

**CONGRESO NACIONAL**

**EXTRACTO DEL PROYECTO DE LEY  
ART. 150 DE LA CONSTITUCION POLITICA**

**NOMBRE:** "DE EJERCICIO PROFESIONAL DEL SOCIOLOGO".

**CODIGO:** 25-334.

**AUSPICIO:** H. ANDRES PAEZ BENALCAZAR.

**COMISION:** DE LO LABORAL Y SOCIAL.

**FECHA DE INGRESO:** 27-05-2004.

**FECHA DE ENVIO A COMISION:** 04-06-2004.

**FUNDAMENTOS:**

El desempeño de la función de los sociólogos en forma multidisciplinaria juega un papel preponderante en la vida del Estado y en especial en el campo del planeamiento, asesoría, promoción social e investigaciones.

**OBJETIVOS BASICOS:**

El ejercicio profesional de los sociólogos no se encuentra regulado, a pesar del papel fundamental que desempeñan interdisciplinariamente en el desarrollo del país. Por lo tanto, es necesario dictar las normas que regulen y protejan el ejercicio profesional de los sociólogos, conforme lo establece la Carta Fundamental de la República.

**CRITERIOS:**

La Constitución Política de la República garantiza y procura el desarrollo humano y el derecho al trabajo de los ecuatorianos y en todas sus especialidades, entre ellas de la sociología que trata temas de índole social, con el fin de alcanzar objetivos colectivos.

f.) Dr. John Argudo Pesántez, Prosecretario General del Congreso Nacional.

**CONGRESO NACIONAL**

**EXTRACTO DEL PROYECTO DE LEY  
ART. 150 DE LA CONSTITUCION POLITICA**

**NOMBRE:** "REFORMATORIA A LA LEY DE LEGALIZACION DE TERRENOS A FAVOR DE LOS MORADORES Y POSESIONARIOS DE LOS PREDIOS QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CANTON HUAQUILLAS".

**CODIGO:** 25-335.

**AUSPICIO:** H. ERNESTO VALLE LOZANO.

**COMISION:** DE LO CIVIL Y PENAL.

**FECHA DE INGRESO:** 27-05-2004.

**FECHA DE ENVIO A COMISION:** 04-06-2004.

**FUNDAMENTOS:**

Mediante la Ley de Legalización de Terrenos, mencionada se declararon dichos predios de utilidad pública para que el Municipio del Cantón Huaquillas los expropié y posteriormente los venda a los poseionarios. No obstante, el inciso tercero del artículo 2 de la ley, dispone que sobre los predios así adquiridos se constituya patrimonio familiar.

**OBJETIVOS BASICOS:**

El proyecto propone la eliminación del inciso que determina que sobre estos predios se constituya patrimonio familiar, con el fin de proporcionar alivio a la difícil situación económica que viven los habitantes de Huaquillas. Además, es un objetivo de esta propuesta de reforma, impulsar el asentamiento poblacional y el desarrollo socio-económico en las ciudades fronterizas con el fin de estimular la implantación de fronteras vivas, que es tan necesaria para el país.

**CRITERIOS:**

Se debe tomar en cuenta que los poseionarios que han adquirido el derecho de propiedad de sus predios mediante lo dispuesto por esta ley, son personas de escasos recursos económicos.

f.) Dr. John Argudo Pesántez, Prosecretario General del Congreso Nacional.

CONGRESO NACIONAL

EXTRACTO DEL PROYECTO DE LEY  
ART. 150 DE LA CONSTITUCION POLITICA

**NOMBRE:** "DE EMPRESAS UNIPERSONALES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA".

**CODIGO:** 25-337.

**AUSPICIO:** H. ING. LEON FEBRES - CORDERO, JEFE DEL BLOQUE PARLAMENTARIO DEL PARTIDO SOCIAL CRISTIANO.

**COMISION:** DE LO CIVIL Y PENAL.

**FECHA DE INGRESO:** 01-06-2004.

**FECHA DE ENVIO A COMISION:** 09-06-2004.

**FUNDAMENTOS:**

Es una verdad implícita en el transfondo de muchos contratos de sociedad la ausencia de la voluntad de dos o más personas de formar compañía, lo que doctrinariamente se conoce con el nombre de "affectio societatis", dado que la verdadera intención de una persona que se considera dueña de la empresa, concentra el capital solamente en ella, constituyéndose los otros partícipes en socios simulados. Esto ha sido la causa de muchos conflictos personales y económicos, con los consecuentes perjuicios tanto para estas personas como para terceros.

**OBJETIVOS BASICOS:**

Frente a los problemas referidos y a la ausencia de normas legales que solucionen legítimamente tal inconsistencia, se propone al país la expedición de una ley, lo cual constituye una vieja aspiración dentro del desarrollo empresarial ecuatoriano, institucionalizando normas jurídicas exigidas por la realidad socio-económica actual.

**CRITERIOS:**

El artículo 244 de la Carta Magna, determina que al Estado le corresponderá, dentro del sistema de la economía social de mercado, garantizar y promover el desarrollo de actividades económicas y mercados competitivos, impulsando la libre competencia.

f.) Dr. John Argudo Pesántez, Prosecretario General del Congreso Nacional.

CONGRESO NACIONAL

EXTRACTO DEL PROYECTO DE LEY  
ART. 150 DE LA CONSTITUCION POLITICA

**NOMBRE:** "REFORMATORIA A LA LEY DE PRODUCCION, IMPORTACION, COMERCIALIZACION Y EXPENDIO DE MEDICAMENTOS GENERICOS DE USO HUMANO N° 2000-12".

**CODIGO:** 25-338.

**AUSPICIO:** EJECUTIVO - VIA ORDINARIA.

**COMISION:** DE SALUD, MEDIO AMBIENTE Y PROTECCION ECOLOGICA.

**FECHA DE INGRESO:** 01-06-2004.

**FECHA DE ENVIO A COMISION:** 09-06-2004.

**FUNDAMENTOS:**

La Constitución Política de la República, consagra el derecho a la salud a toda la población y que en la práctica tal garantía no es efectiva ni real. El artículo 4 de la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, determina como derecho fundamental del consumidor, la protección de la vida, salud, seguridad en el consumo de bienes y servicios, así como a la satisfacción de las necesidades fundamentales y el acceso a los servicios básicos.

**OBJETIVOS BASICOS:**

Se debe crear un sistema que proteja al consumidor, a través de una competencia real y efectiva, que garantice calidad, cantidad y precios razonables. Es fundamental reformar la Ley N° 2000-12, para desarrollar en el país un verdadero programa de medicamentos genéricos y acceder a la población más desposeída del país.

**CRITERIOS:**

El sistema de dolarización adoptado por el Ecuador, demanda establecer un margen de utilidad razonable, en consideración al nuevo modelo económico y que permita acceder a una calidad de vida que asegure la salud, bien jurídico superior.

f.) Dr. John Argudo Pesántez, Prosecretario General del Congreso Nacional.

N° 1720-A

Lucio Gutiérrez Borbúa  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA  
REPUBLICA

**Considerando:**

Que la Ley N° 79, publicada en el Registro Oficial N° 93 del 2 de octubre de 1981, crea la Comisión Interinstitucional Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad, MICIP- Ministerio de Agricultura y Ganadería, MAG para la fijación de los precios mínimos referenciales FOB de exportación de cacao;

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 3156, publicado en el Registro Oficial N° 681 de 11 de octubre del 2002, se derogó el Decreto Ejecutivo N° 743, publicado en el Registro Oficial N° 209 del 25 de marzo de 1982, que contenía el Reglamento a la Ley 79;

Que el sector cacaotero ha solicitado tanto al MICIP como al MAG la expedición de un nuevo Reglamento para la fijación de los precios mínimos referenciales FOB de exportación, ajustado a la realidad del mercado internacional, tanto para el cacao en grano como para los productos industrializados de cacao; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 5 del artículo 171 de la Constitución Política de la República,

**Decreta:**

El siguiente Reglamento a la Ley N° 79 que fija los precios mínimos referenciales FOB para la exportación de cacao en grano y productos industrializados de cacao.

Art. 1.- La Comisión Especial encargada de fijar los precios mínimos referenciales FOB para la exportación de cacao en grano y sus productos industrializados estará integrada por el Subsecretario de Comercio Exterior e Integración del Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad (MICIP) o su delegado, el Subsecretario de Fomento Agroproductivo del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) o su delegado y dos representantes de la Asociación Nacional de Cacaoteros. La presidirá el Subsecretario de Comercio Exterior e Integración del MICIP. Se reunirá una vez cada ocho días.

Art. 2.- Actuará como Secretario de la comisión, el Director de Políticas de Comercio Exterior del MICIP o su delegado, quien tendrá a su cargo la elaboración de las actas y resoluciones de cada sesión.

La Dirección de Políticas de Comercio Exterior recopilará, tabulará y archivará la información del mercado que deberá ser analizada por la comisión.

Art. 3.- Para la fijación de los precios mínimos referenciales FOB para la exportación de cacao en grano y sus productos industrializados, la Comisión Especial tomará sus resoluciones por mayoría de votos y con la presencia de por lo menos dos de sus miembros, uno de los cuales deberá ser del sector público; en caso de empate el Presidente de la comisión tendrá voto dirimente.

Art. 4.- La comisión fijará los precios mínimos referenciales FOB para cada 45,36 kilos (cien libras netas) de cacao de exportación y para los derivados del cacao, conforme a las normas que se contienen en los siguientes artículos.

Art. 5.- Se procederá a la fijación del precio mínimo referencial FOB de exportación de cacao en grano Arriba Superior Europa "ASE", conforme a la siguiente metodología:

a) Para la fijación del precio mínimo referencial FOB del cacao en grano de calidad ASE, que se establecerá semanalmente los miércoles, se tomará como base la media aritmética del precio de cierre de la primera y

segunda posición de los futuros de cacao de la bolsa de café, azúcar y cacao de Nueva York proporcionada por ANECACAO;

- b) Al promedio anterior se le añadirá o no, conforme las condiciones del mercado de Nueva York determine si hay o no premio de calidad para el cacao ecuatoriano;
- c) Del resultado anterior se deducirá el diferencial ex-muelle a FOB;
- d) Al valor obtenido en el literal c) se deducirán el diferencial de costos en base a la información proporcionada semanalmente por ANECACAO a la comisión con el debido sustento; y,
- e) Se podrá establecer un correctivo de hasta el 2,5% por cada 45,36 kilos, ya sea a la alza o a la baja, de acuerdo a la tendencia del mercado y sobre la base de la información internacional y nacional especializada que proporcione la Secretaría de la comisión.

Art. 6.- Para la fijación del precio mínimo referencial FOB de cacao en grano calidad CCN51, se tomará el promedio de la primera y segunda posición de la bolsa de futuros de café, azúcar y cacao de Nueva York, al cual se deducirá el diferencial ex-muelle a FOB. Se establecerá un correctivo de hasta 2,5% por cada 45,36 kilos ya sea a la alza o a la baja, de acuerdo a la tendencia del mercado internacional.

Art. 7.- Para la fijación de los precios mínimos referenciales FOB de exportación de licor o pasta, manteca, torta, polvo de cacao y productos industrializados de cacao se tomará el precio mínimo referencial FOB establecido para el cacao ASE, al cual se le aplicará el factor de conversión semanal para cada producto (ratio) que rija en el mercado de Nueva York, y se le deducirá hasta un 10% por concepto de gastos operacionales administrativos y de utilidades del intermedio.

Art. 8.- Si la información requerida para la fijación de precios por cualquier motivo no ha sido puesta a disposición de la Secretaría de la Comisión Técnica, se procederá a la fijación usando los datos proporcionados para la semana inmediatamente anterior; además, dicha información podrá ser verificada en el momento que la comisión lo estime pertinente.

Art. 9.- Los precios regirán a partir del día siguiente al de la fijación y serán comunicados al Banco Central del Ecuador.

Artículo final.- De la ejecución del presente decreto ejecutivo, que entrará en vigencia a partir de la fecha de promulgación en el Registro Oficial, encárguese a los ministros de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad y de Agricultura y Ganadería.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 31 de mayo del 2004.

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

f.) Ivonne Juez de Baki, Ministra de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad.

f.) Salomón Larrea Rodríguez, Ministro de Agricultura y Ganadería.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Dr. Guillermo H. Astudillo Ibarra, Subsecretario General de la Administración Pública.

---

177-A

**EL MINISTRO DE AGRICULTURA  
Y GANADERIA**

**Considerando:**

Que el Ecuador se encuentra en una fase preparatoria tendiente a iniciar negociaciones con los Estados Unidos de Norteamérica, con el propósito de suscribir un Tratado de Libre Comercio (Ecuador - USA);

Que el señor Presidente Constitucional de la República mediante Decreto Ejecutivo No. 1691, expedido el 17 de mayo del 2004, designó al señor Cristian Espinosa Cañizares como Jefe Negociador en representación del Estado Ecuatoriano, quien asumirá con plenos poderes el proceso de negociación del Tratado de Libre Comercio con los Estados Unidos de Norteamérica;

Que el artículo 4 del decreto señalado integra el Equipo de Negociación del Tratado de Libre Comercio con los Estados Unidos de América;

Que el último inciso del artículo 4 del decreto ibídem señala que "El Equipo de Negociación queda facultado para estructurar y designar las comisiones, coordinaciones y asesorías que sean necesarias para llevar adelante su misión";

Que mediante oficio No. 04 2903 de 8 de junio del 2004, el doctor Cristian Espinosa C., Jefe Negociador del TLC, solicita que los señores Miguel Pérez (miembro del Equipo Negociador), Rodrigo Lasso (Coordinador de la Mesa de Acceso de Mercados Sector Agropecuario), Sofía Bonilla, Carol Chehab, Vinicio Salgado, Francisco Suasti, Edwin Vásquez y Pamela Arcos, viajen a la ciudad de Atlanta para que participen en el proceso de negociación del Tratado de Libre Comercio con Estados Unidos, específicamente en la Segunda Ronda de Negociación;

Que mediante comunicación de 9 de junio del 2004, el economista Joaquín Villamar, Director del Proyecto SICA certifica que los señores economistas, Sofía Bonilla, Francisco Suasti, Vinicio Salgado, Carol Chehab, Edwin Vásquez y la Lic. Pamela Arcos mantienen contrato vigente con el Proyecto SICA en calidad de consultores en el Área de Negociaciones Internacionales;

Que la Secretaría Técnica "Sistema de Información y Censo Agropecuario" SICA, fue creada como una unidad técnica dependiente del Ministerio de Agricultura y Ganadería; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 179, numeral 6 de la Constitución Política de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Acuerda:**

**Artículo Unico.-** Aprobar la designación efectuada por el Equipo de Negociación del Tratado de Libre Comercio con los Estados Unidos de Norteamérica para que los señores: Sofía Bonilla, Carol Chehab, Vinicio Salgado, Francisco Suasti, Edwin Vásquez y Pamela Arcos, participen en la Segunda Ronda de Negociación que se llevará a cabo en Atlanta, Estados Unidos, entre el 14 y 18 de junio del 2004, en representación del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Comuníquese y publíquese.- Dado en Quito, a 8 de junio del 2004.

f.) H. Francisco Ponce Muñoz, Ministro de Agricultura y Ganadería (E).

Ministerio de Agricultura y Ganadería.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Director de Gestión de Desarrollo Organizacional.

f.) Ing. Emilio Barriga A., MAG.- Fecha: 16 de junio del 2004.

---

**MINISTERIO DE RELACIONES  
EXTERIORES**

**CONVENIO DE COOPERACION ENTRE EL  
GOBIERNO DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR Y  
EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA  
A NIVEL DE MINISTERIOS DE RELACIONES  
EXTERIORES**

El Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República de Guatemala, deciden suscribir un Convenio de Cooperación, con el fin de intercambiar información y brindar especialmente asistencia técnica a la Cancillería guatemalteca, en su Proyecto de Modernización, Reestructuración e Informatización.

**ARTICULO I**

Los Ministerios de Relaciones Exteriores de Guatemala y del Ecuador se comprometen a mantener relaciones de cooperación e intercambio de experiencias sobre sus respectivos Proyectos de Modernización, reestructuración e informatización.

**ARTICULO II**

El Ministerio de Relaciones Exteriores del Ecuador brindará cooperación al Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala, entre otros, en los siguientes campos:

- Reestructuración administrativa.
- Desarrollo de un sistema de gestión.
- Formulación de metodologías programáticas.
- Automatización, desarrollo de sistemas y ejecución de programas informáticos.
- Desarrollo y planificación de los recursos humanos.
- Formación y capacitación.

**ARTICULO III**

Ambos Ministerios podrán enviar y recibir misiones para asesorar, apoyar, observar, estudiar y coadyuvar en los Proyectos de Modernización, Informatización y Reestructuración del Ministerio de Relaciones Exteriores de la otra Parte.

**ARTICULO IV**

Los gastos relacionados con la ejecución del presente Convenio serán establecidos de mutuo acuerdo y correrán por cuenta de cada una de las Partes. La ejecución de las acciones derivadas de este Convenio se llevará a cabo de conformidad con la disponibilidad de fondos de las Partes, sin perjuicio de que éstas puedan gestionar cooperación financiera de países amigos, organismos internacionales u organizaciones no gubernamentales.

**ARTICULO V**

El presente Convenio de Cooperación tendrá naturaleza administrativa y entrará en vigor a partir de la fecha de su firma. Tendrá una vigencia de dos años, automáticamente renovables por un período similar, salvo que alguna de las Partes notifique a la otra su deseo de dejarlo sin efecto, por lo menos con una anticipación de noventa días a la fecha de su vencimiento, sin que la finalización del Convenio afecte la realización de proyectos en ejecución.

En fe de lo cual firman el presente Convenio, en dos ejemplares idénticos en idioma español, en la ciudad de Guatemala, a los cuatro días del mes de junio del dos mil tres.

Por el Gobierno de la República del Ecuador.

f.) Nina Pacari Vega, Ministra de Relaciones Exteriores.

Por el Gobierno de la República de Guatemala.

f.) Edgar Gutiérrez Girón, Ministro de Relaciones Exteriores.

Certifico que es fiel copia del documento original que se encuentra en los archivos de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Quito, a 23 de junio del 2004.

f.) Roberto Ponce, Director General de Tratados.

N° 017/2004

**EL CONSEJO NACIONAL DE AVIACION CIVIL****Considerando:**

Que, la operación con aeronaves de matrícula extranjera, en un Estado diferente al país de bandera del explotador, bajo los sistemas de arrendamiento, fletamento, intercambio de aeronaves o cualquier arreglo similar, es un procedimiento aceptado internacionalmente de conformidad con lo establecido en el Art. 83 bis del Protocolo de Enmienda al convenio de Aviación Civil Internacional de Chicago;

Que, con Resolución N° 034/2001 de noviembre 14, 2001, publicada en el Registro Oficial N° 486 de enero 3, 2002, se faculta al Consejo Nacional de Aviación Civil para que autorice a los explotadores ecuatorianos utilicen aeronaves de matrícula extranjera en la prestación de los servicios de transporte aéreo público, regular o no regular, doméstico e internacional, de pasajeros, carga y correo, en forma combinada o carga exclusiva, bajo el sistema de arrendamiento, arrendamiento con opción a compra, subarrendamiento, intercambio de aeronaves o cualquier arreglo similar, previo el cumplimiento de los requisitos previstos en el Reglamento de Concesiones y Permisos de Operación;

Que, el Consejo Nacional de Aviación Civil, en sesión ordinaria de julio 4, 2001, luego de conocer el informe N° AK-h2-0-01-030-2253 de junio 15, 2001, relacionado al proyecto de resolución tendiente a eliminar de las concesiones y permisos de operación las matrículas de las aeronaves, dispone que, en las concesiones y permisos de operación no conste el número de matrícula de las aeronaves autorizadas para brindar servicio de transporte aéreo público, sino únicamente el "tipo de aeronaves autorizadas para brindar el servicio" conforme lo dispone el Art. 139 numeral 4 del Código Aeronáutico, aclarando que el número de matrícula sí debe constar en cambio en las especificaciones operacionales que emita la Dirección General de Aviación Civil como parte del Certificado de Operación (AOC);

Que, el Consejo Nacional de Aviación Civil, no expidió una resolución expresa sobre lo adoptado en la sesión ordinaria de julio 4, 2001, que detalle de la mejor forma la disposición constante en el considerando anterior;

Que, el Consejo Nacional de Aviación, luego de conocer el pedido de la Compañía AERO EXPRES DEL ECUADOR TRANS AM Cía. Ltda., de que se rectifique los acuerdos CNAC-DAC Nos. 012/2002 y 013/2003 de julio 29 del 2002, suprimiendo los párrafos segundos de las cláusulas terceras del artículo primero de los citados acuerdos, se haga constar únicamente los tipos de aeronaves y no sus números de matrículas;

Que, en sesión realizada en marzo 3, 2004, conoció los informes presentados por la Asesoría de Política Aeronáutica y el presentado por la Dirección General de Aviación Civil, en los que se recomienda cuáles serían las disposiciones que deben constar en las concesiones de operación en lo que respecta al equipo de vuelo; y,

En uso de sus atribuciones,

**Resuelve:**

ARTICULO 1.- Las concesiones de operación otorgadas a las empresas nacionales para que operen con aeronaves de matrícula ecuatoriana, en la parte relacionada al equipo de vuelo, únicamente debe constar el tipo de la aeronave autorizada, no las siglas de la matrícula, ni el número de aeronaves y que estos datos deben constar en las especificaciones operacionales para obtener el Certificado de Operador Aéreo "AOC"; y, en el caso de incremento de equipo de vuelo del mismo tipo, no habrá necesidad de modificar la concesión de operación.

ARTICULO 2.- En el caso de autorización a aerolíneas ecuatorianas para la operación con aeronaves de matrícula extranjera, debe constar en la concesión de operación expresamente el tipo de aeronaves, el número de las mismas, con la identificación de la respectiva matrícula, por lo tanto al pretender incrementar el número de aeronaves del mismo tipo pero con matrícula extranjera, diferente a las autorizadas, deberá tramitarse la modificación de la concesión de operación.

ARTICULO 3.- Del cumplimiento de la presente resolución encárgase a la Secretaría del Consejo Nacional de Aviación Civil.

ARTICULO 4.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.- Dada en la sala de sesiones del Consejo Nacional de Aviación Civil, en la ciudad de Quito, a los siete días del mes de abril del dos mil cuatro.

f.) Crnl. Jorge Naranjo Arciniega, Presidente.

f.) Brig. Gral. Angel Córdova Carrera, Comandante General, FAE.

f.) Embajador Roberto Betancourt, Del., Ministro de Relaciones Exteriores.

f.) Sr. Eduardo Enmanuel, delegado, Ministra de Comercio Exterior.

f.) Cdte. Alfonso Cerón, delegado, Ministra de Turismo.

f.) Louis Hanna Musse, representante, Federación Cámaras de Turismo.

f.) Ab. Nelson Guim Bastidas, representante, Cámaras de Producción.

f.) Crnel. (r) Oswaldo Lara Yáñez, representante, empresas nacionales de aviación.

f.) Dr. Jacinto V. Grijalva, Secretario, CNAC.

Es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Secretaría del H. Consejo Nacional de Aviación Civil. Certifico. f.) El Secretario.

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SUBCOMISION ECUATORIANA DE LA COMISION MIXTA ECUATORIANO-PERUANA, PARA EL APROVECHAMIENTO DE LAS CUENCAS HIDROGRAFICAS BINACIONALES PUYANGO-TUMBES Y CATAMAYO-CHIRA, -PREDESUR-**

**Considerando:**

Que, previo dictamen favorable de la ex - OSCIDI, emitido mediante Resolución N° OSCIDI.2002-044, publicada en el Registro Oficial N° 17 del 7 de febrero del 2003, el Director Ejecutivo de la Subcomisión Ecuatoriana-PREDESUR, emitió la resolución s/n del 13 de enero del 2003, mediante la cual se expide la Estructura Orgánica por Procesos del Programa Regional para el Desarrollo del Sur del Ecuador-PREDESUR, la misma que se publicó en el mismo Registro Oficial señalado;

Que, el Consejo Nacional de Remuneraciones del Sector Público, CONAREM, mediante Resolución N° 162, publicada en el Registro Oficial N° 4 del 21 de enero del 2003, aprobó para los servidores de la Subcomisión Ecuatoriana PREDESUR, la escala de sueldos básicos, gastos de representación y bonificación por responsabilidad, establecido para las entidades reestructuradas del sector público;

Que, es necesario introducir modificaciones en el Estatuto y Estructura Orgánica por Procesos Institucional, que permitan aplicar lo establecido en las leyes orgánicas de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo referente a la organización, funcionamiento y dependencia técnica de las unidades de Administración de Recursos Humanos y de Auditoría Interna, en su orden;

Que, es necesario armonizar el Estatuto y Estructura Orgánica por Procesos adoptada por la institución, con lo dispuesto en el Art. 22 del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva, expedido mediante Decreto Ejecutivo N° 2428, publicado en el Registro Oficial N° 536 del 18 de marzo del 2002 y sus reformas expedidas en el Decreto Ejecutivo N° 2772, publicado en el Registro Oficial N° 616 del 11 de julio del 2002, que prescriben que las entidades públicas se regirán en su estructura según sus normas de creación y por los respectivos reglamentos orgánicos funcionales o reglamentos orgánicos por procesos; y,

En uso de las facultades que le confiere la ley, decretos, resoluciones y en la Estructura Orgánica por Procesos en vigencia,

**Resuelve:**

**Expedir el Reglamento Orgánico por Procesos de la Subcomisión Ecuatoriana, Programa Regional para el Desarrollo del Sur del Ecuador -PREDESUR-.**

**TITULO I**

**CAPITULO I**

**DE LA CONSTITUCION Y FINES**

**Art. 1.- CONSTITUCION.-** La Subcomisión Ecuatoriana para el Aprovechamiento de las Cuencas Hidrográficas Binacionales Puyango-Tumbes y Catamayo-Chira, fue creada a través del convenio binacional suscrito entre las repúblicas del Ecuador y Perú el 27 de septiembre de 1971 y publicado en el Registro Oficial Nro. 385 del 4 de enero de 1972, el mismo que de acuerdo al artículo 63 de la Constitución Política de la República del Ecuador, prevalece sobre leyes y normas de menor jerarquía.

El Gobierno Nacional, considerando la necesidad de dotar a la Subcomisión Ecuatoriana de los medios económicos y las facultades administrativas que le permitan cumplir con sus funciones, mediante Decreto Supremo Nro. 1081-c, expedido el 18 de septiembre de 1972 y publicado en el Registro Oficial Nro. 162 del 11 de octubre del mismo año, la autorización a la Subcomisión Ecuatoriana para que establezca la Dirección Ejecutiva, de la cual su ente ejecutor es el Programa Regional para el Desarrollo del Sur del Ecuador -PREDESUR-.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante Acuerdo N° 608 del 16 de noviembre de 1979, considerando que es política del Gobierno Nacional descentralizar la Administración Pública y que la ciudad de Loja se encuentra en el centro geográfico de la región lo que posibilita de manera ágil ejecutar los proyectos de desarrollo en las provincias de El Oro, Zamora Chinchipe y Loja y que la Subcomisión Ecuatoriana, para cumplir con sus objetivos, contará con la Dirección Ejecutiva que será el organismo ejecutor del Programa Regional para el Desarrollo del Sur del Ecuador, PREDESUR y que funcionará en la ciudad de Loja.

**Art. 2.- FINES.-** La Subcomisión Ecuatoriana PREDESUR, constituye el organismo regional, encargado de planificar, organizar, supervisar, dirigir, coordinar y ejecutar los estudios y obras; y promover el desarrollo integral e integrado de la Región Sur del Ecuador, conformada ésta por las provincias de Loja, El Oro y Zamora Chinchipe, en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y en coordinación con los órganos de Administración Pública del Gobierno Nacional y Seccional a nivel provincial y cantonal, con el fin de lograr el desarrollo socioeconómico de la Región Sur del Ecuador.

Corresponde además a la Subcomisión Ecuatoriana PREDESUR, la planificación y ejecución de los proyectos de desarrollo y aprovechamiento de los recursos de las cuencas

hidrográficas binacionales Puyango-Tumbes y Catamayo-Chira, de acuerdo con las finalidades y atribuciones expresadas en el Convenio Binacional Ecuatoriano-Peruano del 27 de septiembre de 1971.

La sede de las oficinas centrales, está en la ciudad de Loja.

**CAPITULO II**

**MARCO FILOSOFICO**

**Art. 2.- MARCO FILOSOFICO.-** Comprende: Visión, misión, objetivos, objetivos estratégicos, políticas de gestión, principios y valores corporativos:

1. **VISION.-** La Subcomisión Ecuatoriana PREDESUR, será una institución líder en el desarrollo regional del sur del país, de reconocido prestigio, solvencia técnica, confianza y credibilidad, que será resultado de su administración transparente y optimización de sus recursos: Humanos, materiales y económicos, a fin de promover el desarrollo productivo acorde a los intereses de la colectividad.
2. **MISION.-** Promover el desarrollo de las provincias de Loja, El Oro y Zamora Chinchipe, a través de la formulación del Plan de Desarrollo Regional, la ejecución y supervisión de proyectos productivos, así como del aprovechamiento sustentable de los recursos de las cuencas hidrográficas binacionales Puyango-Tumbes y Catamayo-Chira; y, otras cuencas hidrográficas existentes en la Región Sur, de manera eficiente y oportuna, priorizando la conservación del medio ambiente y la concertación de los actores sociales.
3. **OBJETIVOS.-** Lograr el desarrollo de la Región Sur del Ecuador, a través del manejo integral de las cuencas hidrográficas y la formulación, ejecución, administración, operación, mantenimiento, transferencia y supervisión de proyectos productivos.
4. **OBJETIVOS ESTRATEGICOS:**
  - Promoción de la imagen institucional.
  - Brindar asesoramiento técnico de manera eficiente y oportuna.
  - Fortalecer y consolidar a las organizaciones a través de la asistencia técnica, capacitación e introducción de tecnologías mejoradas.
  - Formular y ejecutar el Plan de Ingresos de Autogestión.
  - Implementar mesas de concertación.
  - Establecer indicadores de gestión para la evaluación institucional.
  - Gestión de la estructura de procesos.
  - Coordinar con los organismos oferentes de recursos nacionales e internacionales.
  - Gestión de políticas de desconcentración en las direcciones provinciales.

## 5. POLITICAS DE GESTION:

- Coordinación permanente con los medios de comunicación para promocionar la imagen institucional.
- Evaluación permanente del impacto de la asistencia técnica, que permita su retroalimentación.
- Establecer bases de datos actualizados.
- Formulación y aprobación de proyectos de ley que permitan la captación de recursos de autogestión y su reinversión.
- Adoptar una cultura de calidad para generar productos y servicios.
- Involucrar a los actores sociales en los procesos de desarrollo organizacional.
- Establecer sistemas integrados de monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
- Desarrollar una cultura organizacional.
- Instrumentar la Ley de Descentralización.

## 6. PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS.-

Entre los principales tenemos:

**ETICA.-** La Subcomisión Ecuatoriana PREDESUR ejecutará con transparencia, agilidad, eficiencia y responsabilidad las actividades planificadas, proyectando una nueva imagen institucional.

**COMPROMISO.-** Ser más eficientes y eficaces en el cumplimiento de las tareas asignadas, inherentes a la misión, visión y objetivos institucionales.

**RESPONSABILIDAD SOCIAL.-** Brindar a la sociedad un eficiente y oportuno servicio de calidad.

**COMPETITIVIDAD.-** El organismo regional de desarrollo, será competitivo en las actividades inherentes a la misión institucional, las mismas que se realizarán con efectividad, eficiencia y economía.

**ESPIRITU DE GRUPO.-** Se trabajará en la elaboración de estudios, ejecución de obras y prestación de servicios que requiere la comunidad y que están definidas en nuestra misión.

## TITULO II

### CAPITULO I

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS

**Art. 3.- ESTRUCTURA BASICA.-** Para el cumplimiento de actividades y tareas, la Subcomisión Ecuatoriana-PREDESUR-, contará con los siguientes procesos:

- Procesos gobernantes.
- Procesos habilitantes.
- Procesos generadores de valor.

- Procesos desconcentrados: Direcciones provinciales de El Oro y Zamora Chinchipe; y coordinación interinstitucional en la ciudad de Quito.

## CAPITULO II

### DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

**Art. 4.-** Los procesos gobernantes están conformados por:

#### 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LAS POLITICAS, NORMAS Y REGLAMENTOS DE LA INSTITUCION.

Responsable: **Junta Directiva.**

La Junta Directiva de la Subcomisión Ecuatoriana -PREDESUR, está integrada por:

- Representante del Ministerio de Agricultura y Ganadería -MAG-, quien la presidirá y será el Director Ejecutivo de PREDESUR.
- El Secretario General de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo -SENPLADES- o su delegado.
- El Ministro de Relaciones Exteriores o su delegado.
- El Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas o su delegado.
- El Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Recursos Hídricos, CNRH o su delegado.

#### 2. GESTION DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA REGION SUR.

Responsable: **Director Ejecutivo.**

#### 3. GESTION PRODUCTIVA

Responsable: **Director Técnico de Area.**

## CAPITULO III

### DE LOS PROCESOS HABILITANTES

**Art. 5.-** Los procesos habilitantes están conformados por:

- Procesos Habilitantes de Asesoría.
- Procesos Habilitantes de Apoyo.

**Art. 6.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA.-** Están integrados por los siguientes procesos:

#### 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Responsable del Proceso: **Coordinador de Proceso.**

#### 2. PLANIFICACION

Comprende los siguientes subprocesos:

- Planificación regional.
- Planificación y evaluación institucional.

Responsable del Proceso: **Coordinador de Proceso.**

Responsables por Subproceso: **Líder de Equipo.**

### 3. ASESORIA JURIDICA

Responsable del Proceso: **Coordinador de Proceso.**

### 4. AUDITORIA INTERNA

Responsable del Proceso: **Coordinador de Proceso.**

#### Art. 7.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.-

Están conformados por:

- Desarrollo Organizacional.
- Gestión Financiera.

#### 1.- DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Constituido por los siguientes procesos y subprocesos:

- Proceso de gestión de desarrollo institucional.
- Subproceso de gestión de imagen corporativa.
- Subproceso de gestión tecnológica.

Responsable: **Director Técnico de Area.**

Responsable de Proceso: **Coordinador de Proceso.**

Responsable de cada Subproceso: **Líder de Equipo.**

##### 1.1. Proceso de Gestión de Desarrollo Institucional.

Integrado por los siguientes subprocesos:

- Servicios institucionales y turísticos.
- Adquisiciones y control de bienes.

Responsable del Proceso: **Coordinador de Proceso.**

Responsable de cada Subproceso: **Líder de Equipo.**

#### 2. GESTION FINANCIERA

Integrado por los siguientes subprocesos:

- Presupuesto.
- Contabilidad.
- Administración de Caja.

Responsable: **Director Técnico de Area.**

Responsable por Subproceso: **Coordinador de Subproceso**

### CAPITULO IV

#### DE LOS PROCESOS GENERADORES DE VALOR

**Art. 8.-** Los procesos generadores de valor están conformados por los siguientes procesos:

- Gestión Técnica y Ambiental.

- Desarrollo Productivo.

#### 1. PROCESO DE GESTION TECNICA Y AMBIENTAL

Integrado por los siguientes subprocesos:

- Estudios técnicos y ambientales.
- Ejecución de proyectos viales y urbano rurales.
- Control y supervisión de proyectos productivos.

Responsable de Proceso: **Coordinador de Proceso.**

Responsable por Subproceso: **Líder de Equipo.**

#### 2. PROCESO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Conformado por los siguientes subprocesos:

- Ejecución de proyectos productivos de desarrollo agropecuario y ambiental.
- Administración, operación, mantenimiento, desarrollo y transferencia de proyectos productivos.

Responsable del Proceso: **Coordinador de Proceso.**

Responsable por Subproceso: **Líder de Equipo.**

### CAPITULO V

#### DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS

**Art. 9.-** Los procesos desconcentrados, se relacionan con las direcciones provinciales de El Oro y Zamora Chinchipe con jurisdicción provincial y la Oficina de Coordinación Interinstitucional en la ciudad de Quito y comprenden.

- Proceso gobernante.
- Procesos habilitantes
- Procesos generadores de valor.
- Proceso habilitante de apoyo en la ciudad de Quito.

#### 1. PROCESO GOBERNANTE

Integrado por:

- Proceso de Gestión Estratégica Provincial.

Responsable: **Director Provincial.**

#### 2. PROCESOS HABILITANTES

Conformados por:

- Procesos habilitantes de asesoría.
- Procesos habilitantes de apoyo.

**2.1.** Los procesos habilitantes de asesoría, están integrados por los siguientes subprocesos:

- Administración de Recursos Humanos.

- Planificación.

Responsable de cada Subproceso: **Líder de Equipo.**

**2.2.** Los procesos habilitantes de apoyo, están integrados por los siguientes subprocesos:

- Desarrollo Organizacional.
- Administración Financiera.

Responsable de cada Subproceso: **Líder de Equipo.**

### **3. PROCESOS GENERADORES DE VALOR**

Conformado por los siguientes subprocesos:

- Gestión técnica y ambiental.
- Desarrollo productivo.

Responsables por cada Subproceso: **Líder de Equipo.**

**Art. 10.-** Proceso desconcentrado en la ciudad de Quito.

Conformado por el Subproceso Habilitante de Apoyo, denominado:

- Coordinación Interinstitucional.

Responsable: **Líder de Equipo.**

## **TITULO III**

### **DE LA ESTRUCTURA POR PROCESOS (AMBITO DE ACCION O ACTIVIDADES)**

#### **CAPITULO I**

##### **DE LOS PROCESOS GOBERNANTES**

#### **Art. 11.- DEL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LAS POLITICAS, NORMAS Y REGLAMENTOS DE LA INSTITUCION**

**Objetivo.-** Establecer las políticas de desarrollo regional integral, integrado y sustentable, e institucional.

Ambito de acción, o principales actividades de la junta directiva:

1. Emisión de políticas y estrategias para el desarrollo regional sustentable.
2. Aprobación de planes de desarrollo regional, institucional, operativo anual y pro forma presupuestaria.
3. Aprobar las políticas y reglamentos internos propuestos por el Director Ejecutivo.
4. Autorizar al Director Ejecutivo la contratación y/o tramitación de préstamos de acuerdo con las leyes, reglamentos y otros aplicables.
5. Solicitar al Director Ejecutivo informes técnicos, administrativos y financieros, para conocer el avance de los planes, proyectos y actividades de la institución.

6. Conocer y aprobar el informe de evaluación de la gestión institucional, presentado por el Director Ejecutivo.

#### **DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Sesionará ordinariamente una vez cada trimestre y extraordinariamente, a petición del Presidente de la Junta Directiva de la Subcomisión Ecuatoriana PREDESUR o de dos o más de sus miembros, previa convocatoria efectuada por el Presidente con ocho días laborables y cuarenta y ocho horas de anticipación, para sesiones ordinarias y extraordinarias, respectivamente.

Las sesiones podrán ser reservadas a petición del Presidente o de dos o más de sus miembros.

El quórum se integrará con la concurrencia de por lo menos tres miembros.

Toda resolución se aprobará con la simple mayoría de votos de los miembros presentes y en caso de empate, el voto de quien la presida será dirimente.

Las votaciones serán nominales.

Las resoluciones serán ejecutables sin que sea necesaria la suscripción del acta de la respectiva sesión.

El sumario de las resoluciones adoptadas en la sesión se elaborará de forma inmediata por el Secretario ad-hoc de la junta, la misma que deberá ser legalizada al final de la sesión.

#### **Art. 12.- DEL PROCESO DE GESTION DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA REGION SUR**

**Objetivo.-** Propender al desarrollo integral de la Región Sur del Ecuador y ejecutar las políticas emanadas por la junta directiva.

Ambito de acción o principales actividades:

1. Presidir las sesiones de la junta directiva.
2. Representar legalmente a la Subcomisión Ecuatoriana PREDESUR.
3. Formular políticas y directrices institucionales.
4. Liderar y responsabilizarse de la gestión institucional.
5. Realizar gestiones a nivel nacional e internacional sobre el cumplimiento del Convenio Binacional para el Aprovechamiento de las Cuencas Hidrográficas Binacionales Puyango Tumbes y Catamayo Chira.
6. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos.
7. Planificar, promover y ejecutar reuniones de trabajo con diferentes actores sociales.
8. Legalizar la documentación oficial, interna y externa y planes, programas y proyectos generados por la institución.
9. Informar, coordinar y asesorar a la junta directiva sobre la gestión institucional.

10. Gestionar la aprobación de la pro forma presupuestaria institucional.
  11. Gestionar la consecución de recursos financieros nacionales e internacionales para la ejecución del plan estratégico institucional, estudios y proyectos.
  12. Nombrar y remover al personal de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.
  13. Disponer los traslados y cambios administrativos, provisionales o permanentes del personal por necesidad de servicio institucional, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.
  14. Aprobar los informes de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, e informar a la junta directiva.
- Las demás actividades y tareas constantes en las leyes y reglamentos.

**Art. 13.- DEL PROCESO DE GESTION PRODUCTIVA**

**Objetivos.-** Apoyar al Director Ejecutivo en la ejecución de las políticas internas de desarrollo integral de la Región Sur; elaborar y proponer al Director Ejecutivo, programas, proyectos, obras y actividades técnicas que se desarrollan a través de los procesos generadores de valor, para cumplir los objetivos institucionales en el ámbito de gestión técnica ambiental, desarrollo productivo y desarrollo vial y urbano rural.

Ambito de acción o principales actividades:

1. Establecer directrices operativas en función de las políticas y estrategias institucionales.
2. Controlar la aplicación de las directrices operativas institucionales, coordinadamente con los procesos generadores de valor.
3. Proponer al Director Ejecutivo, estudios y proyectos de desarrollo sectorial múltiple.
4. Coordinar la ejecución de las actividades en los procesos generadores de valor de la SEDE y desconcentrados.
5. Analizar y consolidar los informes de la gestión de los procesos generadores de valor de la SEDE y desconcentrados.
6. Asesorar al Director Ejecutivo en lo relacionado a elaboración y ejecución de proyectos productivos y más actividades generadoras de valor, en la SEDE y en los procesos desconcentrados.
7. Presentar al Director Ejecutivo el informe de resultados de su gestión.
8. Subrogar al Director Ejecutivo, en ausencia temporal, o definitiva hasta la designación del titular.

**CAPITULO II**

**PROCESOS HABILITANTES**

**PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA**

**Art. 14.- DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

**Objetivo.-** Asegurar el desarrollo profesional y personal de los servidores y el perfeccionamiento de los trabajadores, así como el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y productividad institucional, a través del asesoramiento y asistencia técnica a los niveles directivos.

**Dependencia.-** Administrativa y funcionalmente del Director Ejecutivo y técnicamente de la SENRES, en concordancia con la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y la Resolución N° SENRES-2004-00031, publicada en el Registro Oficial N° 283 del 2 de marzo del 2004.

Ambito de acción o principales actividades:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.
2. Promover, diseñar, programar, ejecutar e intervenir en la realización de programas educativos, de ética pública y de capacitación para el personal de la institución.
3. Proporcionar información a los aspirantes a puestos, sobre la carrera administrativa y respecto a las oportunidades de trabajo, capacitación y ascensos.
4. Proporcionar asesoramiento para el establecimiento de sistemas técnicos de administración y de remuneraciones de recursos humanos en la institución.
5. Cumplir con las funciones, actividades y tareas que le fueren delegadas por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público.
6. Desarrollar programas de reclutamiento para seleccionar candidatos idóneos para la institución.
7. Elaborar y administrar las pruebas para el ingreso de los aspirantes a puestos; mediante concursos de méritos y oposición, bajo las modalidades de comparecencia, sin comparecencia, abiertos, cerrados y otros.
8. Certificar las nóminas de elegibles y enviarlas a la autoridad nominadora que la solicite.
9. Planear y administrar el sistema de evaluación del desempeño de la entidad, mediante metodologías objetivas y principalmente cuantificables.
10. Preparar los registros y estadísticas del personal de la institución.
11. Tramitar las sanciones disciplinarias a los servidores de la institución, de conformidad con el régimen disciplinario vigente.

12. Informar sistemática y permanentemente a la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público de sus actividades, así como preparar las sugerencias y trabajos para el mejoramiento de la administración de recursos humanos.
13. Establecer prácticas adecuadas de gestión de personal, supervisión, sistemas de sugerencias, salubridad y seguridad, evaluación de rendimiento, psicología laboral, motivación, condiciones adecuadas de trabajo y otras, dentro de la entidad.
14. Participar en la preparación de los proyectos de presupuestos de gastos de personal de la entidad.
15. Presentar los planes y proyectos a los que se refieren los numerales anteriores a su inmediato superior para su aprobación.
16. Cumplir con las demás actividades, tareas y funciones establecidas en la ley y reglamentos.

**Art. 15.- DEL PROCESO DE PLANIFICACION**

**Objetivo.-** Procurar el desarrollo integral e integrado de la provincia y de la Región Sur, a través del plan de desarrollo provincial, regional e institucional.

**Dependencia.-** Del Director Ejecutivo de la entidad.

Este proceso está integrado por los siguientes subprocesos:

**Art. 16.- DEL SUBPROCESO DE PLANIFICACION REGIONAL**

Ambito de acción, o principales actividades:

1. Coordinar la participación de los actores sociales.
2. Recopilar información básica de los diferentes sectores y subsectores de la economía.
3. Procesar y analizar la información.
4. Elaborar con la participación de los actores sociales el diagnóstico regional de los diferentes sectores de la economía.
5. Diseñar las propuestas para la formulación del Plan de Desarrollo Regional del Sur del Ecuador.
6. Solicitar al Director Ejecutivo la aprobación interna del Plan Regional de Desarrollo.
7. Coordinar con los actores sociales la aprobación del Plan Regional de Desarrollo.
8. Coordinar a nivel interno y externo la formulación de proyectos productivos y estudios ambientales.
9. Obtener, analizar y procesar información económica y social a nivel regional y provincial.
10. Elaborar cuentas regionales y provinciales.

11. Asesorar a los procesos institucionales en: macro y micro planificación.

**Art. 17.- DEL SUBPROCESO DE PLANIFICACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL**

Ambito de acción o principales actividades:

1. Recopilar información básica.
2. Elaborar el diagnóstico estratégico institucional.
3. Elaborar el plan estratégico institucional.
4. Socializar y consensuar el plan estratégico institucional.
5. Solicitar al Director Ejecutivo la aprobación del plan estratégico institucional.
6. Coordinar a nivel interno la formulación de proyectos y estudios ambientales.
7. Coordinar con los procesos institucionales la programación y formulación de la pro forma presupuestaria.
8. Elaborar el plan anual de inversiones, PAI.
9. Elaborar el plan operativo anual, POA.
10. Solicitar al Director Ejecutivo la aprobación de la pro forma presupuestaria.
11. Remitir al Proceso de gestión financiera el presupuesto aprobado, para su ejecución.
12. Elaborar la apertura programática del plan anual de inversiones.
13. Coordinar la aprobación de la apertura programática en la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y en el Ministerio de Economía y Finanzas.
14. Elaborar reformas a nivel de subgrupo e ítem de gasto.
15. Coordinar la aprobación de las reformas presupuestarias.
16. Diseñar un sistema de evaluación de la gestión institucional y presupuestaria.
17. Solicitar al Director Ejecutivo la aprobación del Sistema de Evaluación de la Gestión Institucional y Presupuestaria.
18. Implantar el Sistema de Gestión Institucional.
19. Solicitar al Director Ejecutivo la aprobación de los informes de la gestión institucional.
20. Asesorar a los procesos institucionales en micro planificación, programación, formulación presupuestaria, monitoreo, seguimiento y evaluación.

**Art. 18.- DEL PROCESO DE ASESORIA JURIDICA**

**Objetivo.-** Asesorar a las autoridades y funcionarios de la Subcomisión Ecuatoriana PREDESUR, en aspectos legales, orientados a obtener efectividad jurídica y emitir informes sobre la legalidad de los actos, contratos, reglamentos, instructivos y manuales que se generen en la entidad y el patrocinio jurídico en las causas en las que la institución sea parte.

**Dependencia.-** Del Director Ejecutivo.

Ambito de acción o principales actividades:

1. Ejecutar el patrocinio judicial de la entidad.
2. Informar al Director Ejecutivo el avance de los procesos.
3. Solicitar al Director Ejecutivo el cumplimiento de los fallos y resoluciones.
4. Receptar documentación previa o habilitante para contratos, convenios, reglamentos y resoluciones.
5. Elaborar contratos, convenios, reglamentos y resoluciones.
6. Solicitar al Director Ejecutivo la legalización de contratos, convenios, reglamentos y resoluciones.
7. Asesorar a las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores que requieran los servicios profesionales de la Asesoría Jurídica, con sujeción a las leyes y normas vigentes.
8. Elaborar el informe de Asesoría Legal.

**Art. 19.- DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA**

**Objetivos.-** Evaluar y ejercer el control posterior de las actividades, operaciones y de los procesos institucionales para determinar el grado de eficacia, efectividad y economía.

Medir la calidad de los servicios, bienes y obras y si los objetivos y metas propuestas han sido logrados y la información financiera y administrativa es correcta y confiable.

Proporcionar asesoría técnica-administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad en áreas de control.

Contribuir en la prevención y corrección oportuna de las desviaciones y en la optimización de la gestión técnica-administrativa de las entidades y contribuir al logro de la eficiencia del servicio público.

**Dependencia.-** Administrativa y funcionalmente del Director Ejecutivo y técnicamente de la Contraloría General del Estado, en concordancia con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Acuerdo N° 008-CG, publicado en el Registro Oficial N° 70 del 28 de abril del 2003.

Ambito de acción o principales actividades:

1. Asesorar a las autoridades y a los funcionarios que requieran los servicios profesionales de la Auditoría Interna, con sujeción a las leyes y normas de auditoría de general aceptación en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales.
2. Preparar los planes anuales de auditoría, ponerlo en conocimiento de la máxima autoridad de la entidad y posteriormente presentarlos a la Contraloría General hasta el 30 de septiembre de cada año, para su revisión y aprobación correspondientes.
3. Realizar principalmente auditorías de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera, ambiental y técnica de la entidad, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia.
4. Evaluar los estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y construcción de obras que la entidad realice.
5. Examinar los ingresos de la entidad, provenientes de diferentes fuentes de financiamiento.
6. Examinar los gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de recursos institucionales.
7. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internas para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.
8. Mantener un programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las auditorías internas y por las auditorías externas.
9. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General determine, las responsabilidades administrativas y las civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal.
10. Requerir y obtener información conforme a lo previsto en los artículos 76, 81 y 88 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
11. Emitir y actualizar el Manual Específico de Auditoría Interna y someterlo a la aprobación de la Contraloría General del Estado.
12. Procurar la capacitación del personal de la unidad del personal de auditoría.
13. Mantener independencia mental y actuar con objetividad en el cumplimiento de sus actividades y tareas, observando el Código de Ética y las normas profesionales de la auditoría de carácter nacional e internacional.
14. Estar libre de cualquier ingerencia política, o de autoridad, para actuar con profesionalismo, objetividad, independencia y ética en el ejercicio del control.

15. Preparar trimestral y anualmente información de las actividades cumplidas en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General para su revisión.
16. Enviar a la Contraloría General y a la autoridad institucional, los informes de auditoría y de exámenes especiales, en el plazo máximo de treinta días laborables después de la conferencia final de resultados.
17. Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General para el eficaz funcionamiento técnico de las unidades de auditoría interna.
18. Participar en calidad de observadores, de ser necesario, en la toma de inventarios físicos, entrega-recepciones, avalúos, remates, bajas y otros actos similares, sin aprobar ni firmar los documentos, de lo cual presentarán informe a la máxima autoridad de la entidad.

#### **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

##### **Art. 20.- DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**Objetivos.-** Gestionar el desarrollo organizacional con enfoque de competencia e implantar sistemas institucionales; proporcionar servicios administrativos, turísticos e informáticos, de calidad para el desarrollo de las actividades institucionales; y promocionar la gestión institucional.

**Dependencia.-** Del Director Ejecutivo.

Desarrollo organizacional, está integrado por los siguientes proceso y subprocesos:

##### **Art. 21.- DEL PROCESO DE GESTION DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Objetivos.-** Gestionar el desarrollo institucional y prestar servicios administrativos, turísticos de calidad para el desarrollo de las actividades institucionales.

**Dependencia.-** Del Director Técnico de Area de Desarrollo Organizacional.

Este proceso está conformado por los siguientes subprocesos:

##### **Art. 22.- DEL SUBPROCESO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y TURISTICOS**

**Dependencia.-** Del Coordinador de Gestión del Desarrollo Institucional.

Ambito de acción o principales actividades:

1. Recopilar información básica para elaborar los planes de: Información Documental (Biblioteca); Servicios Generales; Documentación y Archivo; Mantenimiento, Instalación de Bienes Muebles e Inmuebles y Equipos.
2. Elaborar diagnósticos, tomando como base la información básica recopilada.

3. Elaborar los planes de: Información Documental (Biblioteca); mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y equipos; manejo de centros recreacionales y turísticos; documentación y archivo; información documental (Biblioteca); servicios generales.

##### Del Servicio de Información Documental (Biblioteca)

4. Establecer sistemas de manejo de información documental.
5. Actualización del sistema de información documental.
6. Prestar el servicio de información documental.
7. Elaborar el informe de ejecución del servicio de información documental y obtener aprobación.

De los servicios generales.- Constituidos por:

##### Mantenimiento de bienes:

##### Mantenimiento por administración directa:

8. Receptar y analizar pedidos y plan de mantenimiento.
9. Realizar adquisiciones para el mantenimiento.
10. Efectuar el mantenimiento.
11. Elaborar el informe de ejecución del plan de mantenimiento y obtener aprobación.

##### Mantenimiento por contratación:

12. Controlar los servicios de reparación de maquinaria, vehículos y equipos, mantenimiento de edificios, efectuados por tercerización.
13. Solicitar al Director Ejecutivo la aprobación del informe de los servicios de reparación de maquinaria, vehículos, equipos y mantenimiento de edificios efectuados por tercerización.

##### Manejo de los centros recreacionales y turísticos:

14. Ejecutar el mantenimiento permanente de los centros recreacionales.
15. Prestar servicios recreacionales turísticos a la comunidad.
16. Elaborar el informe de los ingresos recaudados en los centros recreacionales.
17. Elaborar el informe de manejo de los centros recreacionales y obtener aprobación.

##### Servicio de Documentación y Archivo:

18. Establecer registros de documentación y archivo.
19. Receptar la documentación interna y externa.
20. Despachar y archivar la documentación interna y externa.

Varios servicios:

21. Administrar los servicios de: Central telefónica; imprenta; control de vehículos (transportes), talleres artesanales.
22. Elaborar el informe de administración de servicios indicados en el numeral 21 y obtener aprobación.

**Art. 23.- DEL SUBPROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES**

**Dependencia.-** Del Coordinador de Gestión del Desarrollo Institucional.

**Ambito de acción o principales actividades:**

1. Recopilar información básica para elaborar los planes de: adquisiciones; y, control de bienes institucionales.
2. Elaborar diagnósticos, tomando como base la información básica recopilada.
3. Elaborar los planes de: adquisiciones; y, control de bienes institucionales.

**De las adquisiciones:**

4. Obtener y analizar las cotizaciones.
5. Elaborar cuadro comparativo de ofertas.
6. Solicitar al Comité de Adquisiciones Institucionales la aprobación de las cotizaciones en los montos que le correspondan.
7. Solicitar a Gestión Financiera el pago de adquisiciones.
8. Adquirir bienes de uso y consumo.

**Del Control de Bienes Institucionales (bodegas y almacenes):**

9. Efectuar el control de ingreso a bodega.
10. Entregar bienes de uso y consumo solicitados.
11. Elaborar el informe de ejecución del plan de adquisiciones y obtener aprobación.
12. Actualizar la base de datos de bienes muebles e inmuebles.
13. Registrar y controlar la distribución de los bienes muebles.
14. Conciliar el inventario de bienes muebles e inmuebles con los registros contables de la Unidad de Gestión Financiera.

**Art. 24.- DEL SUBPROCESO DE GESTION DE IMAGEN CORPORATIVA**

**Objetivo.-** Promocionar la gestión institucional a través de la divulgación de información de calidad referente a la planificación y ejecución de estudios, proyectos, obras, servicios y actividades institucionales.

**Dependencia.-** Del Director Técnico de Area de Desarrollo Organizacional.

**Ambito de acción o principales actividades:**

1. Recopilar la información básica para el plan de comunicación social.
2. Elaborar el diagnóstico de comunicación social.
3. Elaborar el plan de comunicación social.
4. Solicitar al Director Ejecutivo la aprobación del plan de comunicación social.
5. Solicitar a Asesoría Jurídica la elaboración y legalización de contratos y convenios para promover la imagen corporativa.
6. Controlar el cumplimiento de los contratos y convenios de imagen corporativa.
7. Solicitar al Director Ejecutivo la aprobación del informe del cumplimiento de los contratos y convenios de imagen corporativa.
8. Coordinar permanentemente con los medios de comunicación social para promocionar la imagen corporativa.
9. Coordinar todos los eventos oficiales que se generen en la institución.
10. Generar información sobre la gestión institucional.
11. Solicitar al Director Ejecutivo la aprobación del informe de la gestión de imagen corporativa.

**Art. 25.- DEL SUBPROCESO DE GESTION TECNOLOGICA**

**Dependencia.-** Del Director Técnico de Area de Desarrollo Organizacional.

**Ambito de acción o principales actividades:**

1. Recopilar información básica, para elaborar el plan informático.
2. Priorizar necesidades institucionales en hardware y software.
3. Elaborar el plan informático.
4. Solicitar la aprobación del plan informático.
5. Tramitar, revisar y solicitar la elaboración de los contratos para la implantación de la red de comunicaciones, sistemas automatizados y mantenimiento de hardware y software.
6. Controlar la implantación de la red de comunicaciones, la implementación de los sistemas automatizados y el mantenimiento de hardware y software.

7. Solicitar a Gestión Financiera el pago de los contratos para la implantación de la red de comunicaciones, sistemas automatizados y mantenimiento de hardware y software.
8. Desarrollar sistemas automatizados.
9. Brindar asistencia técnica y capacitación, en coordinación con gestión de recursos humanos.
10. Efectuar auditorías informáticas.
11. Solicitar la aprobación del informe de auditoría informática.

#### **Art. 26.- DE LA GESTION FINANCIERA**

**Objetivos.-** Ejecutar el presupuesto institucional y controlar las transacciones previo al pago, de tal forma que se ajusten al ordenamiento jurídico establecido y proceder al pago de todas las transacciones internas como externas.

**Dependencia.-** Del Director Ejecutivo.

Gestión financiera está integrada por los siguientes subprocesos:

#### **Art. 27.- DEL SUBPROCESO DE PRESUPUESTO**

**Dependencia.-** Del Director Técnico de Area de Gestión Financiera.

Ambito de acción o principales actividades:

1. Ingresar al sistema los datos del presupuesto institucional.
2. Elaborar el programa de ejecución presupuestaria.
3. Elaborar mensualmente los programas periódicos de caja.
4. Actualizar: Presupuesto, programa de ejecución presupuestaria y programa periódico de caja.
5. Analizar y registrar las solicitudes de pago de los diferentes procesos institucionales.
6. Elaborar informes mensuales de ejecución presupuestaria.
7. Liquidar el presupuesto institucional.
8. Solicitar la aprobación de los informes de ejecución presupuestaria al Ministerio de Economía y Finanzas y Banco Central.

#### **Art. 28.- DEL SUBPROCESO DE CONTABILIDAD**

**Dependencia.-** Del Director Técnico de Area de Gestión Financiera.

Ambito de acción o principales actividades:

1. Elaborar roles de pago de nómina.
2. Realizar el control previo y concurrente al pago.

3. Registrar contablemente los gastos devengados de: Fondos rotativos, liquidación de viáticos, adquisición de bienes y servicios, contratación y nómina.
4. Elaboración y consolidación de estados financieros.
5. Analizar los estados financieros.
6. Solicitar la aprobación de los estados financieros.

#### **Art. 29.- DEL SUBPROCESO DE ADMINISTRACION DE CAJA**

**Dependencia.-** Del Director Técnico de Area de Gestión Financiera.

Ambito de acción o principales actividades:

1. Recaudar, registrar y clasificar los ingresos por grupos.
2. Elaborar y autorizar el programa anual de caja.
3. Elaborar y legalizar cheques comprobantes.
4. Efectuar transferencias y pagos.
5. Administrar la custodia de títulos, valores y garantías.
6. Declaraciones al SRI y otros.

### **CAPITULO III**

#### **PROCESOS GENERADORES DE VALOR**

#### **Art. 30.- DEL PROCESO DE GESTION TECNICA Y AMBIENTAL**

**Objetivos.-** Diseñar, crear y mantener bases de datos de organismos oferentes de recursos financieros principalmente no reembolsables, con la finalidad de lograr su captación a través de estudios factibles de acuerdo a requerimientos.

**Dependencia.-** Del Director Técnico del Area o Proceso de Gestión Productiva.

El Proceso de Gestión Técnica y Ambiental está integrado por los siguientes subprocesos:

#### **Art. 31.- DEL SUBPROCESO DE ESTUDIOS TECNICOS Y AMBIENTALES**

**Objetivo.-** Elaborar oportunamente los estudios específicos de desarrollo integral y sostenible que permitan planificar adecuadamente los gastos de inversión.

**Dependencia.-** Del Coordinador de Gestión Técnica y Ambiental.

Ambito de acción o principales actividades:

1. Recopilar información básica para estudios y proyectos productivos.

2. Elaborar diagnósticos para los siguientes estudios y proyectos de manejo integral de cuencas hidrográficas, en lo relacionado con:
  - Desarrollo agrícola.
  - Desarrollo pecuario.
  - Desarrollo piscícola.
  - Desarrollo forestal.
  - Calidad ambiental.
  - Desarrollo vial y urbano rural.
  - Obras hidráulicas y mantenimiento.
  - Desarrollo artesanal, industrial y agroindustrial.
  - Geología, geotécnica y minería.
  - Participación ciudadana, veeduría social y fortalecimiento socio-organizativo.
3. Instalar Sistema de Información Geográfica -SIG-.
4. Implementar el Sistema de Información Geográfica, SIG.
5. Elaborar los estudios a nivel de perfil, prefactibilidad, factibilidad y diseño definitivo de los proyectos específicos de desarrollo integral y sustentable.
6. Elaborar el informe de avance los estudios y proyectos específicos.
7. Solicitar al responsable del proceso de gestión productiva la aprobación de los estudios a nivel de perfil, prefactibilidad, factibilidad y diseño definitivo de los proyectos específicos de desarrollo integral y sostenible.
8. Coordinar la aprobación externa de los estudios y proyectos a nivel de factibilidad y diseño definitivo de los proyectos específicos de desarrollo integral y sustentable.

**Precios unitarios referenciales:**

9. Elaboración de análisis de precios unitarios institucionales referenciales.
10. Solicitar a gestión productiva la aprobación de los precios unitarios institucionales referenciales.
11. Elaborar fórmulas polinómicas para la suscripción de contratos principales y complementarios.
12. Análisis de precios unitarios de rubros nuevos para contratos complementarios y órdenes de trabajo.

Plan de Captación de Recursos Financieros:

1. Recopilar información básica.
2. Elaborar diagnóstico para el plan de financiamiento.

3. Elaborar el plan de financiamiento.
4. Solicitar al Director Ejecutivo la aprobación del plan de financiamiento.
5. Desarrollar y mantener actualizada una base de datos de organismos oferentes.

**Art. 32.- DEL SUBPROCESO DE EJECUCION DE PROYECTOS VIALES Y URBANO RURALES**

**Objetivo.-** Ejecutar proyectos y obras de construcción, mantenimiento, mejoramiento y desarrollo de proyectos viales hacia los centros de producción y consumo, construcción y mantenimiento de plataformas de sistemas y proyectos de riego y de obras de desarrollo urbano rural.

**Dependencia.-** Del Coordinador de Desarrollo Productivo.

Ambito de acción o principales actividades:

1. Asignar el equipo caminero y realizar el replanteo, nivelación, perfiles, colocación de laterales y personal requerido.
2. Apertura, mejoramiento y mantenimiento de plataformas y caminos de acceso a los proyectos de riego y para el manejo integral de cuencas hidrográficas.
3. Realizar la colocación de sub-base;
4. Elaborar el informe de terminación y recepción de la obra.
5. Solicitar al Director Técnico de Gestión Productiva la aprobación del informe de apertura, mejoramiento y mantenimiento de plataformas y caminos de acceso a los proyectos de riego y para el manejo integral de las cuencas hidrográficas.
6. Coordinar con las municipalidades, juntas parroquiales y organismos gremiales la construcción de obras menores.
7. Dar mantenimiento arquitectónico de edificios, centros recreacionales, paradores turísticos, talleres, granjas y campamentos institucionales, en coordinación directa con el Subproceso de servicios institucionales y turísticos, perteneciente al Proceso de Gestión de Desarrollo Institucional y Dirección Técnica de Area de Desarrollo Organizacional.
8. Solicitar al Director Técnico de Gestión Productiva, la aprobación de los informes.

**Art. 33.- DEL SUBPROCESO GENERADOR DE VALOR DE CONTROL Y SUPERVISION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

**Objetivo.-** Fiscalizar y/o supervisar las obras y estudios que permitan el cumplimiento de las especificaciones técnicas, diseños, términos de referencia, normatividad legal y cláusulas contractuales y garantizar por consiguiente el buen uso de los recursos institucionales.

**Dependencia.-** Del Coordinador de Gestión Técnica y Ambiental.

Ambito de acción o principales actividades:

1. Solicitar al Director Técnico de Gestión Productiva, la designación de Fiscalizador.
2. Involucrar a los beneficiarios y actores sociales en el proceso de control y supervisión de las obras.
3. Medir las cantidades de obras ejecutadas, elaborar y certificar las planillas de pago.
4. Elaborar mensualmente los informes de fiscalización.
5. Solicitar al Director Técnico de Gestión Productiva los informes de fiscalización.
6. Solicitar al Director Ejecutivo la designación de la comisión para la recepción provisional y definitivamente la obra.

#### **Art. 34.- DEL PROCESO DE DESARROLLO PRODUCTIVO**

**Objetivo.-** Ejecutar proyectos y obras de aprovechamiento, conservación, manejo integral de las cuencas hidrográficas, así como de desarrollo sustentable.

**Dependencia.-** Del Director Técnico del Area o Proceso de Gestión Productiva.

El proceso de desarrollo productivo está constituido por los siguientes subprocesos:

#### **Art. 35.- DEL SUBPROCESO DE EJECUCION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

**Objetivo.-** Ejecutar proyectos y obras de manejo integral de cuencas hidrográficas y de desarrollo sustentable de la Región Sur.

**Dependencia.-** Del Coordinador de Desarrollo Productivo.

Ambito de acción o principales actividades:

Ejecución de proyectos de desarrollo agropecuario, piscícola y agroindustrial:

##### Actividades agropecuarias:

1. Solicitar la adquisición de paquetes tecnológicos de semillas, material vegetativo y plantas genéticamente mejoradas.
2. Realizar la promoción, difusión, sobre el desarrollo agrícola institucional.
3. Adoptar, adaptar y convalidar nuevas variedades de diferentes cultivos genéticamente mejorados, aptos para las zonas de influencia.
4. Generar tecnologías de producción para las zonas de influencia, referente a variedades de cultivos genéticamente mejoradas.

5. Realizar extensión agrícola, a través de asistencia técnica, capacitación práctica, en tecnologías de producción mejoradas y adaptadas a las zonas de influencia.
6. Producir semillas, material vegetativo y plantas genéticamente mejoradas y adaptadas a las zonas de influencia.
7. Monitorear y evaluar la extensión agrícola, la entrega de semillas, material vegetativo y plantas; la adopción y adaptación de las tecnologías introducidas.
8. Solicitar al Director Técnico de Area de Gestión Productiva, la aprobación del informe de monitoreo y evaluación del informe de la extensión agrícola, entrega de semillas, material vegetativo y plantas y la adopción y adaptación de las tecnologías introducidas.

##### Actividades pecuarias:

1. Solicitar la adquisición de paquetes tecnológicos, semovientes: bovinos, porcinos y especies menores genéticamente mejoradas.
2. Realizar la promoción y difusión sobre el desarrollo pecuario institucional.
3. Reproducción de pie de cría de semovientes: bovinos, porcinos y especies menores, genéticamente mejorados, aptos para las zonas de influencia.
4. Generar tecnologías de producción pecuaria; así como de pastos, forrajes y alimento balanceado para las zonas de influencia.
5. Realizar extensión pecuaria, a través de asistencia técnica, capacitación práctica en: tecnologías de producción mejoradas y adaptadas a las zonas de influencia.
6. Vender y entregar (convenio) pie de cría de animales mayores y menores genéticamente mejorados y adaptados a las zonas de influencia.
7. Monitorear y evaluar la extensión pecuaria y la entrega de pie de cría de animales mayores y menores y la adopción y adaptación de las tecnologías introducidas.
8. Solicitar al Director Técnico de Gestión Productiva la aprobación del informe de monitoreo y evaluación de la extensión pecuaria, venta y entrega (convenio) de pie de cría de animales mayores y menores y la adopción y adaptación de las tecnologías introducidas.

##### Actividades piscícolas:

1. Solicitar la adquisición de paquetes tecnológicos, especies de peces genéticamente mejorados, adaptables a estanques.
2. Realizar la promoción y difusión sobre el desarrollo piscícola institucional.
3. Adoptar y adaptar nuevos sistemas de producción en especies de peces genéticamente mejoradas y aptas para las zonas de influencia.

4. Generar tecnologías de producción para las zonas de influencia, en especies de peces genéticamente mejorados.
5. Realizar extensión piscícola, a través de asistencia técnica, capacitación práctica en tecnologías de producción mejoradas y adaptadas a las zonas de influencia.
6. Vender y entregar (convenio) especies de peces genéticamente mejorados y adaptados a las zonas de influencia.
7. Monitorear y evaluar la extensión piscícola y la entrega (convenio) de especies de peces y la adopción y adaptación de tecnologías introducidas y producción de carne de pescado para consumo humano.
8. Solicitar al Director Técnico de Gestión Productiva la aprobación del informe de monitoreo y evaluación de la extensión piscícola, venta y entrega (convenio) de especies de peces, adopción y adaptación de tecnologías introducidas y producción de carne de pescado para consumo humano.

Actividades artesanales, industriales y agroindustriales:

1. Coordinar la realización de los procesos de tratamiento y beneficio de los recursos minerales, metálicos y no metálicos, explotadas por administración directa.
2. Coordinar con los interesados y demás organizaciones promotoras, la conformación de microempresas para el desarrollo industrial, agroindustrial y artesanal.
3. Facilitar asistencia técnica y capacitación en procesos administrativos y de producción.
4. Solicitar al Director Técnico de Gestión Productiva, la aprobación de informes de coordinación para la conformación de microempresas, asistencia técnica y capacitación.

Ejecución de proyectos de desarrollo forestal y ambiental.

Actividades forestales:

1. Solicitar la adquisición de paquetes tecnológicos de promoción, producción, plantación, aprovechamiento y manejo forestal, semillas y plantas genéticamente mejoradas.
2. Coordinar la contratación y fiscalización de la promoción, producción y plantación de especies forestales y la contratación de obras de conservación de suelos, aprovechamiento y manejo forestal.
3. Promocionar a la comunidad rural las acciones del desarrollo forestal emprendidas por la institución y coordinar con el subproceso de gestión de imagen corporativa su difusión colectiva.
4. Adoptar para la producción de plantas forestales, semillas de especies genéticamente mejoradas y aptas para los sistemas de plantación protectora y productiva.

5. Adoptar tecnologías de producción de plantas, con especies genéticamente mejoradas y aptas para la zona de influencia del proyecto y utilizarlas en sistemas de plantación protectora y productiva, acordes a las características edafoclimáticas de la zona.
6. Solicitar al Director Técnico de Gestión Productiva, autorización para el proceso de elaboración, legalización y ejecución de contratos y/o convenios, que para el establecimiento de plantaciones forestales de beneficio social, son solicitadas a la institución por organismos del sector público u ONGS.
7. Fomentar la producción y plantación forestal a las comunidades, a través de asistencia técnica y capacitación práctica, motivándolos en la adopción de tecnologías que protejan el suelo y mejoren la productividad de sus predios.
8. Vender y entregar semillas y plantas genéticamente mejoradas y adaptadas a las zonas de influencia.
9. Coordinar con los copropietarios de los bosques la comercialización de los productos maderables y no maderables, a nivel local, nacional y regional.
10. Monitorear y evaluar el fomento, producción, plantación, entrega de semillas, plantas forestales y la adopción, adaptación de las tecnologías de manejo y aprovechamiento forestal introducidas.
11. Solicitar al Director Técnico de Gestión Productiva la aprobación del informe de monitoreo y evaluación del fomento, manejo y aprovechamiento forestal introducidos.
12. Registrar los datos sobre climatología, hidrología, calidad de agua en la red hidrometeorológica.

**Actividades ambientales:**

1. Monitoreo, evaluación y adopción de medidas de mitigación de los impactos ambientales ocasionados durante la ejecución de las obras, proyectos y actividades económicas en la región.
2. Solicitar al Director Técnico de Gestión Productiva la aprobación del informe de monitoreo y evaluación de los impactos ambientales en las distintas obras.

Ejecución de Proyectos Geológicos, Geotécnicos y Mineros

Actividades geológicas, geotécnicas y mineras:

1. Coordinar la explotación de manera sostenible de los recursos minerales metálicos y no metálicos.
2. Coordinar con el subproceso de control y supervisión la construcción de obras subterráneas.
3. Explotar y aprovechar racionalmente aguas subterráneas, para uso humano y agropecuario.
4. Realizar monitoreo, control y organización de deslizamientos en laderas, taludes de caminos y plataformas de canales de riego.

5. Asesorar a organizaciones en materia minera, geológica y geotécnica.
6. Coordinar la aprobación de informes.

**Art. 36.- DEL SUBPROCESO DE ADMINISTRACION, OPERACION, MANTENIMIENTO, DESARROLLO Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

**Objetivo.-** Administrar, operar, mantener y desarrollar proyectos productivos con la participación de la comunidad y transferir las obras, servicios y proyectos ejecutados.

**Dependencia.-** Del Coordinador de Desarrollo Productivo.

Ambito de acción o principales actividades:

1. Recopilar información básica para la elaboración de los planes de administración, operación, mantenimiento y transferencia de obras y servicios.
2. Elaborar los diagnósticos para los planes de administración, operación, mantenimiento y transferencia de obras y servicios.
3. Elaborar los planes de administración, operación, mantenimiento y desarrollo de las obras propias y en convenio y transferencia de obras y servicios.
4. Solicitar al Director Técnico la aprobación de los planes de: Administración, operación, mantenimiento y desarrollo de las obras propias y en convenio y transferencia de las obras y servicios.
5. Construcción de pequeñas obras hidráulicas.
6. Administrar los sistemas de riego y centros de producción.
7. Manejar la infraestructura hidráulica y centros de producción.
8. Mantener los centros de producción.
9. Coordinar con las juntas generales de usuarios la limpieza y mantenimiento del canal principal, redes secundarias y obras complementarias.
10. Realizar el replanteo y nivelación para nuevas obras.
11. Reparar componentes de captación; muros de encauzamiento, azud, desripador y desarenador.
12. Reparar paredes y soleras de canal principal.
13. Construir muros de contención de plataformas.
14. Coordinar con el subproceso de control y supervisión de proyectos productivos la construcción de las obras hidráulicas y su mantenimiento.

15. Monitorear y evaluar el mantenimiento de las obras hidráulicas.
16. Solicitar a Asesoría Jurídica la elaboración de convenios de transferencia.
17. Solicitar al Director Ejecutivo la legalización de convenios de transferencia.
18. Brindar asistencia técnica y capacitación práctica en administración, operación, mantenimiento, desarrollo, transferencia y fortalecimiento organizativo.
19. Implementar proyectos de rehabilitación y productivos conforme al Plan de Manejo de Cuencas Hidrográficas.
20. Monitorear la ejecución del proceso de transferencia.
21. Solicitar al Director Técnico de Gestión Productiva, la aprobación de los informes de monitoreo de la ejecución del proceso de transferencia y de ejecución de los planes de: administración; operación; mantenimiento; desarrollo y fortalecimiento organizativo.
22. Transferir a la comunidad las obras y servicios.
23. Solicitar al proceso de planificación realizar la evaluación post-transferencia.
24. Solicitar al Director Técnico de Gestión Productiva la aprobación de los informes de evaluación post-transferencia.

Actividades de fortalecimiento socio-organizativo, participación ciudadana y veeduría social.

1. Realizar la promoción de actividades socio-organizativas, veeduría social y de participación ciudadana.
2. Apoyar la conformación de organizaciones de primer, segundo y tercer grados.
3. Coordinar la gestión para el reconocimiento legal de las organizaciones de primer, segundo y tercer grado.
4. Apoyar la elaboración de normativas, reglamentos internos de las organizaciones.
5. Apoyar en la gestión y control de las organizaciones constituidas legalmente.
6. Convocar a los diferentes actores sociales relacionados con la actividad institucional, para la elaboración de planes de desarrollo local.
7. Solicitar al Director Técnico de Gestión Productiva la aprobación de los informes; de fortalecimiento socio-organizativo, veeduría social y participación ciudadana.
8. Coordinar externamente la aprobación de los informes de fortalecimiento socio-organizativo, veeduría social y participación ciudadana.

## CAPITULO IV

**PROCESOS DESCONCENTRADOS  
(DIRECCIONES PROVINCIALES DE EL ORO Y  
ZAMORA CHINCHIPE)**

**PROCESOS GOBERNANTES**

**Art. 37.- PROCESO DE GESTION ESTRATEGICA  
PROVINCIAL**

**Objetivos:** Representar al Director Ejecutivo en la provincia, gestionar y coordinar estudios y proyectos enmarcados en la misión y visión institucional, orientados a mejorar la calidad de vida de los habitantes de su jurisdicción.

**Dependencia.-** Administrativa y funcionalmente del Director Ejecutivo y técnicamente del Director Técnico del Area o Proceso de Gestión Productiva.

Ambito de acción o principales actividades:

1. Representar al Director Ejecutivo en la provincia.
2. Elaborar y proponer políticas, directrices y estrategias de desarrollo provincial al Director Ejecutivo.
3. Aplicar y controlar en la Dirección Provincial las políticas, directrices y estrategias institucionales.
4. Liderar y responsabilizarse de la gestión institucional en la provincia.
5. Cumplir y hacer cumplir la legislación y las resoluciones y disposiciones emanadas del Director Ejecutivo.
6. Coordinar la ejecución de actividades en la provincia, con diferentes actores sociales.
7. Legalizar la documentación oficial interna y externa planes, programas y proyectos generados por la institución en la provincia.
8. Asesorar a los directores Ejecutivo y Técnico del Proceso de Gestión Productiva sobre la Gestión Institucional en la provincia.
9. Proponer al Director Ejecutivo, planes, programas, proyectos y estudios de desarrollo provincial y sectorial.
10. Analizar y aprobar los informes de gestión de los procesos desconcentrados.
11. Solicitar al Director Ejecutivo el nombramiento, remoción, traslados y cambios administrativos provisionales y permanentes del personal, justificando técnicamente la necesidad del servicio institucional de acuerdo con la ley y reglamentos.
12. Informar al Director Ejecutivo sobre la gestión institucional provincial.

## PROCESOS HABILITANTES

**PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA**

**Art. 38.- DEL SUBPROCESO DE ADMINISTRACION  
DE RECURSOS HUMANOS**

**Dependencia.-** Del Director Provincial.

Ambito de acción o principales actividades:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.
2. Coordinar con el Proceso de Administración de Recursos Humanos de la SEDE, en la promoción, diseño, programación, ejecución e intervención en la realización de programas educativos, de ética pública y de capacitación para el personal de la institución.
3. Proporcionar información a los aspirantes a puestos, sobre la carrera administrativa y respecto a las oportunidades de trabajo, capacitación y ascensos.
4. Proporcionar asesoramiento para el establecimiento de sistemas técnicos de administración y de remuneraciones de recursos humanos en la institución.
5. Cumplir con las funciones, actividades y tareas que le fueren delegadas por el Proceso de Administración de Recursos Humanos de la SEDE.
6. Coordinar con el Proceso de Administración de Recursos Humanos de la SEDE, el desarrollo de programas de reclutamiento para seleccionar candidatos idóneos para la institución.
7. Coordinar con el Proceso de Administración de Recursos Humanos de la SEDE, la elaboración y administración de las pruebas para el ingreso de los aspirantes a puestos; mediante concursos de méritos y oposición, bajo las modalidades de comparecencia, sin comparecencia, abiertos, cerrados y otros.
8. Coordinar con el Proceso de Administración de Recursos Humanos de la SEDE, la certificación de las nóminas de elegibles y enviarlas a la autoridad nominadora que la solicite.
9. Coordinar con el Proceso de Administración de Recursos Humanos de la SEDE la planeación y administración del sistema de evaluación del desempeño de la entidad, mediante metodologías objetivas y principalmente cuantificables.
10. Preparar los registros y estadísticas del personal de la institución, en la respectiva provincia y enviar a la SEDE.
11. Coordinar con el Proceso de Administración de Recursos Humanos de la SEDE, el trámite de las sanciones disciplinarias a los servidores de la institución, de conformidad con el régimen disciplinario vigente.

12. Informar sistemática y permanentemente al Proceso de Administración de Recursos Humanos de la SEDE de sus actividades, así como preparar las sugerencias y trabajos para el mejoramiento de la administración de recursos humanos.
13. Coordinar con el Proceso de Administración de Recursos Humanos de la SEDE el establecimiento de prácticas adecuadas de gestión de personal, supervisión, sistemas de sugerencias, salubridad y seguridad, evaluación de rendimiento, psicología laboral, motivación, condiciones adecuadas de trabajo y otras, dentro de la entidad.
14. Coordinar con el Proceso de Administración de Recursos Humanos la participación en la preparación de los proyectos de presupuestos de gastos de personal de la entidad.
15. Enviar al Proceso de Administración de Recursos de la SEDE la información solicitada y preparada, que permita consolidar la elaboración de los planes y proyectos a los que se refieren los numerales anteriores, previo visto bueno del Director Provincial.
16. Cumplir con las demás actividades, tareas y funciones establecidas en la ley y reglamentos.

**Art. 39.- DEL SUBPROCESO DE PLANIFICACION**

**Dependencia.-** Del Director Provincial.

Ambito de acción o principales actividades:

Plan de Desarrollo Regional:

1. Coordinar con el proceso de planificación de la SEDE, la participación de los actores sociales en la provincia.
2. Recopilar información básica de los diferentes sectores y subsectores de la economía, en la provincia.
3. Procesar y analizar la información básica.
4. Elaborar con la participación del proceso de planificación de la SEDE y con los actores sociales, el diagnóstico provincial.
5. Elaborar propuestas de desarrollo provincial para ser incluidas en el Plan de Desarrollo Regional del Sur del Ecuador.
6. Enviar al proceso de planificación de la SEDE, el diagnóstico provincial y las propuestas de desarrollo provincial.
7. Coordinar con el proceso de planificación de la SEDE y con los actores sociales de la provincia, la aprobación del Plan de Desarrollo Regional.
8. Obtener información económica y social a nivel provincial.
9. Enviar al proceso de planificación de la SEDE, la información económica y social provincial sistematizada.

Plan Estratégico Provincial:

10. Coordinar con el proceso de planificación de la SEDE, la elaboración del plan estratégico institucional provincial.

Plan Anual de Inversiones -PAI-:

11. Coordinar con el Proceso de Planificación de la SEDE y con los procesos desconcentrados la programación y formulación del Plan Anual de Inversiones, plan operativo anual y proforma presupuestaria de la Dirección Provincial.
12. Remitir al Proceso de Planificación de la SEDE el Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo Anual, pro forma presupuestaria de la Dirección Provincial, aprobados por el Director Provincial.
13. Elaborar en coordinación con el Proceso de Planificación de la SEDE la apertura programática del PAI en el ámbito de grupo de gasto y reformas a nivel de subgrupo e ítem de gasto.

Evaluación institucional:

14. Implementar el Sistema de Evaluación Institucional de la Gestión Institucional y Presupuestaria, elaborado en la SEDE.
15. Elaborar informes de evaluación de gestión institucional provincial.
16. Asesorar a los procesos desconcentrados en: Macroplanificación, microplanificación, programación y formulación presupuestaria, gestión presupuestaria e institucional, monitoreo, seguimiento y evaluación.

**PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

**Art. 40.- DEL SUBPROCESO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**Dependencia.-** Del Director Provincial.

Ambito de acción o principales actividades:

Actividades de desarrollo institucional:

1. Recopilar información básica para elaborar los planes de:
  - Adquisiciones.
  - Control de bienes muebles e inmuebles.
  - Servicios generales.
  - Documentación y archivo.
  - Mantenimiento, instalación de bienes muebles e inmuebles equipos.
  - Manejo del parador turístico y residencia para funcionarios.

2. Elaborar diagnósticos, tomando como base la información básica recopilada.
3. Elaborar diagnósticos, tomando como base la información básica recopilada.
4. Elaborar los planes de:
  - Adquisiciones.
  - Control de bienes muebles e inmuebles.
  - Servicios generales.
  - Documentación y archivo.
  - Mantenimiento, instalación de bienes muebles e inmuebles y equipos.
  - Manejo del parador turístico y residencia para funcionarios.

Adquisiciones:

5. Obtener y analizar las cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos.
6. Aprobar las cotizaciones en el monto que le correspondan.
7. Solicitar al Comité de Adquisiciones Institucionales la aprobación de las cotizaciones en los montos que le correspondan.
8. Solicitar a gestión financiera el pago de adquisiciones.
9. Adquirir bienes de uso y consumo.
10. Efectuar ingreso a bodega.
11. Entregar bienes de uso y consumo solicitados.
12. Elaborar el informe de ejecución del plan de adquisiciones y obtener aprobación.

Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos:

Mantenimiento por administración directa:

13. Receptar y analizar pedidos y plan de mantenimiento.
14. Realizar adquisiciones para el mantenimiento.
15. Efectuar el mantenimiento.
16. Elaborar el informe de ejecución del plan de mantenimiento y obtener aprobación.

Mantenimiento por contratación:

17. Controlar los servicios de reparación de maquinaria, vehículos y equipos, mantenimiento de edificios, efectuados por tercerización.
18. Solicitar al Director Provincial la aprobación del informe de los servicios de reparación de maquinaria, vehículos, equipos y mantenimiento de edificios efectuados por tercerización.

Parador turístico y residencia de funcionarios:

19. Ejecutar el mantenimiento permanente del parador turístico y residencia de funcionarios.
20. Brindar servicios para alojamiento, actos sociales y culturales a la comunidad.
21. Elaborar el informe de los ingresos recaudados en el parador turístico y residencia para funcionarios.
22. Elaborar el informe de manejo del parador turístico y residencia de funcionarios y obtener aprobación.

Documentación y archivo

23. Establecer registros de documentación y archivo.
24. Receptar la documentación interna y externa.
25. Despachar y archivar la documentación interna y externa.

Control de bienes muebles institucionales:

26. Actualizar la base de datos de los bienes muebles e inmuebles.
27. Registrar y controlar la distribución de los bienes muebles.
28. Conciliar el inventario de bienes muebles e inmuebles con los registros contables de la Unidad de Gestión Financiera.

Servicios generales:

29. Administrar los servicios generales de:
  - Central telefónica.
  - Control de vehículos.
  - Talleres artesanales.
30. Elaborar el informe de administración de servicios generales.

Actividades jurídicas:

1. En coordinación con el Proceso de Asesoría Jurídica de la SEDE, ejecutar el patrocinio judicial de la entidad, en la provincia.
2. Informar al Director Provincial sobre el avance de los procesos y por su intermedio al Proceso de Asesoría Jurídica de la SEDE.
3. Solicitar al Director Provincial el cumplimiento de los fallos y resoluciones.
4. Coordinar con el Proceso de Asesoría Jurídica la elaboración de contratos, convenios, resoluciones y proyectos de reglamentos.
5. Solicitar al Director Provincial la legalización previa de contratos, convenios, y proyectos de resoluciones; y/o suscripción definitiva de los que le hayan sido autorizados por la máxima autoridad.

6. Asesorar a las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores que requieran los servicios profesionales de la Asesoría Jurídica, con sujeción a las leyes y normas vigentes.

7. Elaborar el informe de Asesoría Legal.

**Art. 41.- DEL SUBPROCESO DE GESTION FINANCIERA**

**Dependencia.-** Del Director Provincial.

Ambito de acción o principales actividades:

Presupuesto:

1. Ingresar al sistema los datos del presupuesto institucional aprobado, parte correspondiente de la Dirección Provincial.
2. Elaborar mensualmente los programas periódicos de caja de la Dirección Provincial.
3. Analizar y registrar las solicitudes de pago de los diferentes procesos o subprocesos institucionales.
4. Elaborar informes mensuales de ejecución presupuestaria, de la Dirección Provincial.
5. Solicitar la aprobación de los informes de ejecución presupuestaria al Director Provincial.
6. Contabilidad.
7. Realizar el control previo y concurrente al pago.
8. Registrar contablemente los gastos devengados de fondos rotativos, liquidación de viáticos, adquisición de bienes y servicios, contratación y nómina.
9. Elaboración de estados financieros.
10. Analizar los estados financieros de la Dirección Provincial.
11. Solicitar al Director Provincial la aprobación de los estados financieros, de la Dirección Provincial.

Administración de caja:

12. Recaudar, registrar y clasificar los ingresos por grupos.
13. Elaborar y actualizar mensualmente los programas periódicos de caja de la Dirección Provincial.
14. Solicitar a la SEDE, transferencias de recursos y efectuar pagos de obligaciones institucionales.
15. Administrar la custodia de títulos, valores y garantías.
16. Declaraciones al SRI y otros.

**PROCESOS GENERADORES DE VALOR DESCONCENTRADOS**

**Art. 42.- DEL SUBPROCESO GENERADOR DE VALOR DE GESTION TECNICA Y AMBIENTAL**

**Dependencia.-** Del Director Provincial.

Ambito de acción o principales actividades:

De los estudios técnicos y ambientales:

1. Recopilar información básica para estudios y proyectos productivos.
  - Desarrollo agrícola.
  - Desarrollo pecuario.
  - Desarrollo piscícola.
  - Desarrollo forestal.
  - Calidad ambiental.
  - Desarrollo vial y urbano rural.
  - Obras hidráulicas y mantenimiento.
  - Desarrollo artesanal, industrial y agroindustrial.
  - Geología, geotécnica y minería.
  - Participación ciudadana, veeduría social y fortalecimiento socio-organizativo.
3. En coordinación con el subproceso de estudios técnicos y ambientales de la SEDE, la instalación de sistemas de información geográfica -SIG-.
4. Implementar el Sistema de Información Geográfica SIG.
5. Elaborar los estudios a nivel de perfil, prefactibilidad, factibilidad y diseño definitivo de los proyectos específicos de desarrollo integral y sustentable.
6. Elaborar el informe de avance los estudios y proyectos específicos.
7. Solicitar al Director Provincial la aprobación de los estudios a nivel de perfil, prefactibilidad, factibilidad y diseño definitivo de los proyectos específicos de desarrollo integral y sostenible.
8. Coordinar la aprobación externa de los estudios y proyectos a nivel de factibilidad y diseño definitivo de los proyectos específicos de desarrollo integral y sustentable de la provincia.
9. Coordinar con el subproceso de estudios técnicos y ambientales de la SEDE, la elaboración de análisis de precios unitarios institucionales referenciales.

10. Solicitar a través del Director Provincial, al Director de Gestión Productiva la aprobación de los precios unitarios institucionales referenciales.
11. Coordinar con el subproceso de estudios técnicos y ambientales de la SEDE la elaboración de fórmulas polinómicas para la suscripción de contratos principales y complementarios.
12. Análisis de precios unitarios de rubros nuevos para contratos complementarios y órdenes de trabajo.
13. Elaborar el diagnóstico para el plan de financiamiento, en coordinación con el subproceso de estudios técnicos y ambientales de la SEDE.
14. Elaborar el plan de financiamiento, en coordinación con la SEDE.
15. Solicitar al Director Ejecutivo la aprobación del plan de financiamiento, de la Dirección Provincial.
16. Desarrollar una base de datos de organismos oferentes.

De la ejecución de proyectos viales y urbano rurales:

1. Asignar el equipo caminero y realizar el replanteo, nivelación, perfiles, colocación de laterales y personal requerido.
2. Apertura, mejoramiento y mantenimiento de plataformas y caminos de acceso a los proyectos de riego y para el manejo integral de cuencas hidrográficas.
3. Realizar la colocación de sub - base.
4. Elaborar el informe de terminación y recepción de la obra.
5. Solicitar al Director Provincial la aprobación del informe de apertura, mejoramiento y mantenimiento de plataformas y caminos de acceso a los proyectos institucionales y de manejo integral de las cuencas hidrográficas.
6. Coordinar con las municipalidades, juntas parroquiales y organismos gremiales la construcción de obras menores.
7. Dar mantenimiento arquitectónico de edificios, paradores turísticos, talleres, granjas y campamentos institucionales, en coordinación directa con el subproceso de desarrollo organizacional de la Dirección Provincial y con el subproceso de ejecución de proyectos viales y urbano rurales de la SEDE.
8. Solicitar al Director Provincial, la aprobación de los informes.

Del control y supervisión de proyectos productivos:

9. Solicitar a través del Director Provincial, al Director Técnico de Gestión Productiva, la designación de Fiscalizador.

10. Involucrar a los beneficiarios y actores sociales en el proceso de control y supervisión de las obras.
11. Medir las cantidades de obras ejecutadas, elaborar y certificar las planillas de pago.
12. Elaborar mensualmente los informes de fiscalización.
13. Solicitar al Director Técnico de Gestión Productiva los informes de fiscalización.
14. Solicitar a través del Director Provincial, al Director Ejecutivo la designación de la comisión para la recepción provisional y definitiva de la obra.

**Art. 43.- DEL SUBPROCESO DE DESARROLLO PRODUCTIVO**

**Dependencia.-** Del Director Provincial.

Ambito de acción o principales actividades:

De la ejecución de proyectos productivos:

Actividades agropecuarias:

1. Solicitar la adquisición de paquetes tecnológicos de semillas, material vegetativo y plantas genéticamente mejoradas.
2. Realizar la promoción, difusión, sobre el desarrollo agrícola institucional.
3. Adoptar, adaptar y convalidar nuevas variedades de diferentes cultivos genéticamente mejorados, aptos para las zonas de influencia.
4. Generar tecnologías de producción para las zonas de influencia, referente a variedades de cultivos genéticamente mejoradas.
5. Realizar extensión agrícola, a través de asistencia técnica, capacitación práctica, en tecnologías de producción mejoradas y adaptadas a las zonas de influencia.
6. Producir semillas, material vegetativo y plantas genéticamente mejoradas y adaptadas a las zonas de influencia.
7. Monitorear y evaluar la extensión agrícola, la entrega de semillas, material vegetativo y plantas; la adopción y adaptación de las tecnologías introducidas.
8. Solicitar al Director Provincial, la aprobación del informe de monitoreo y evaluación del informe de la extensión agrícola, entrega de semillas, material vegetativo y plantas y la adopción y adaptación de las tecnologías introducidas.

Actividades pecuarias:

1. Solicitar la adquisición de paquetes tecnológicos, semovientes: bovinos, porcinos y especies menores genéticamente mejoradas.
2. Realizar la promoción y difusión sobre el desarrollo pecuario institucional.

3. Reproducción de pie de cría de semovientes: bovinos, porcinos y especies menores, genéticamente mejorados, aptos para las zonas de influencia.
4. Generar tecnologías de producción pecuaria; así como de pastos, forrajes y alimento balanceado para las zonas de influencia.
5. Realizar extensión pecuaria, a través de asistencia técnica, capacitación práctica en: tecnologías de producción mejoradas y adaptadas a las zonas de influencia.
6. Vender y entregar (convenio) pie de cría de animales mayores y menores genéticamente mejorados y adaptados a las zonas de influencia.
7. Monitorear y evaluar la extensión pecuaria y la entrega de pie de cría de animales mayores y menores y la adopción y adaptación de las tecnologías introducidas.
8. Solicitar al Director Provincial la aprobación del informe de monitoreo y evaluación de la extensión pecuaria, venta y entrega (convenio) de pie de cría de animales mayores y menores y la adopción y adaptación de las tecnologías introducidas.

#### Actividades piscícolas:

1. Solicitar la adquisición de paquetes tecnológicos, especies de peces genéticamente mejorados, adaptables a estanques.
2. Realizar la promoción y difusión sobre el desarrollo piscícola institucional.
3. Adoptar y adaptar nuevos sistemas de producción en especies de peces genéticamente mejoradas y aptas para las zonas de influencia.
4. Generar tecnologías de producción para las zonas de influencia, en especies de peces genéticamente mejorados.
5. Realizar extensión piscícola, a través de asistencia técnica, capacitación práctica en tecnologías de producción mejoradas y adaptadas a las zonas de influencia.
6. Vender y entregar (convenio) especies de peces genéticamente mejorados y adaptados a las zonas de influencia.
7. Monitorear y evaluar la extensión piscícola y la entrega (convenio) de especies de peces y la adopción y adaptación de tecnologías introducidas y producción de carne de pescado para consumo humano.
8. Solicitar al Director Provincial la aprobación del informe de monitoreo y evaluación de la extensión piscícola, venta y entrega (convenio) de especies de peces, adopción y adaptación de tecnologías introducidas y producción de carne de pescado para consumo humano.

#### Actividades forestales:

1. Solicitar la adquisición de paquetes tecnológicos de promoción, producción, plantación, aprovechamiento y manejo forestal, semillas y plantas genéticamente mejoradas.
2. Coordinar la contratación y fiscalización de la promoción, producción y plantación de especies forestales y la contratación de obras de conservación de suelos, aprovechamiento y manejo forestal.
3. Promocionar a la comunidad rural las acciones del desarrollo forestal emprendidas por la institución y coordinar con el Subproceso de Gestión de Imagen Corporativa su difusión colectiva.
4. Adoptar para la producción de plantas forestales, semillas de especies genéticamente mejoradas y aptas para los sistemas de plantación protectora y productiva.
5. Adoptar tecnologías de producción de plantas, con especies genéticamente mejoradas y aptas para la zona de influencia del proyecto y utilizarlas en sistemas de plantación protectora y productiva, acordes a las características edafoclimáticas de la zona.
6. Solicitar al Director Técnico de Gestión Productiva, autorización para el proceso de elaboración, legalización y ejecución de contratos y/o convenios, que para el establecimiento de plantaciones forestales de beneficio social, son solicitadas a la institución por organismos del sector público u ONGS.
7. Fomentar la producción y plantación forestal a las comunidades, a través de asistencia técnica y capacitación práctica, motivándolos en la adopción de tecnologías que protejan el suelo y mejoren la productividad de sus predios.
8. Vender y entregar semillas y plantas genéticamente mejoradas y adaptadas a las zonas de influencia.
9. Coordinar con los copropietarios de los bosques la comercialización de los productos maderables y no maderables, a nivel local, nacional y regional.
10. Monitorear y evaluar el fomento, producción, plantación, entrega de semillas, plantas forestales y la adopción, adaptación de las tecnologías de manejo y aprovechamiento forestal introducidas.
11. Solicitar al Director Provincial la aprobación del informe de monitoreo y evaluación del fomento, manejo y aprovechamiento forestal introducidos.
12. Registrar los datos sobre climatología, hidrología, calidad de agua en la red hidrometeorológica.

#### Actividades ambientales:

1. Monitoreo, evaluación y adopción de medidas de mitigación de los impactos ambientales ocasionados durante la ejecución de las obras, proyectos y actividades económicas en la región.
2. Solicitar al Director Provincial la aprobación del informe de monitoreo y evaluación de los impactos ambientales en las distintas obras.

De la administración, operación, mantenimiento, desarrollo y transferencia de proyectos productivos.

Actividades de administración, operación, mantenimiento, desarrollo y transferencia:

1. Recopilar información básica para la elaboración de los planes de administración, operación, mantenimiento y transferencia de obras y servicios.
2. Elaborar los diagnósticos para los planes de administración, operación, mantenimiento y transferencia de obras y servicios.
3. Elaborar los planes de administración, operación, mantenimiento y desarrollo de las obras propias y en convenio y transferencia de obras y servicios.
4. Solicitar al Director Provincial la aprobación de los planes de: Administración, operación, mantenimiento y desarrollo de las obras propias y en convenio y transferencia de las obras y servicios.
5. Construcción de pequeñas obras hidráulicas.
6. Administrar los sistemas de riego y centros de producción.
7. Manejar la infraestructura hidráulica y centros de producción.
8. Mantener los centros de producción.
9. Coordinar con las juntas generales de usuarios la limpieza y mantenimiento del canal principal, redes secundarias y obras complementarias.
10. Realizar el replanteo y nivelación para nuevas obras.
11. Reparar componentes de captación; muros de encauzamiento, azud, desripador y desarenador.
12. Reparar paredes y soleras de canal principal.
13. Construir muros de contención de plataformas.
14. Coordinar con el subprocesos de control y supervisión de proyectos productivos la construcción de las obras hidráulicas y su mantenimiento.
15. Monitorear y evaluar el mantenimiento de las obras hidráulicas.
16. Solicitar a Asesoría Jurídica la elaboración de convenios de transferencia.
17. Solicitar al Director Provincial la legalización de convenios de transferencia.
18. Brindar asistencia técnica y capacitación práctica en administración, operación, mantenimiento, desarrollo, transferencia y fortalecimiento organizativo.
19. Implementar proyectos de rehabilitación y productivos conforme al Plan de Manejo de Cuencas Hidrográficas.
20. Monitorear la ejecución del proceso de transferencia.

21. Solicitar al Director Técnico de Gestión Productiva, la aprobación de los informes de monitoreo de la ejecución del proceso de transferencia y de ejecución de los planes de: administración; operación; mantenimiento; desarrollo y fortalecimiento organizativo.
22. Transferir a la comunidad las obras y servicios.
23. Solicitar al proceso de planificación realizar la evaluación post-transferencia.
24. Solicitar al Director Provincial la aprobación de los informes de evaluación post-transferencia.

Actividades de fortalecimiento socio-organizativo, participación ciudadana y veeduría social.

1. Realizar la promoción de actividades socio-organizativas, veeduría social y de participación ciudadana.
2. Apoyar la conformación de organizaciones de primer, segundo y tercer grados.
3. Coordinar la gestión para el reconocimiento legal de las organizaciones de primer, segundo y tercer grado.
4. Apoyar la elaboración de normativas, reglamentos internos de las organizaciones.
5. Apoyar en la gestión y control de las organizaciones constituidas legalmente.
6. Convocar a los diferentes actores sociales relacionados con la actividad institucional, para la elaboración de planes de desarrollo local.
7. Solicitar al Director Provincial la aprobación de los informes; de fortalecimiento socio-organizativo, veeduría social y participación ciudadana.
8. Coordinar externamente la aprobación de los informes de fortalecimiento socio-organizativo, veeduría social y participación ciudadana.

**PROCESO DESCONCENTRADO**

**PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

**Art. 44.- SUBPROCESO COORDINACION INTERINSTITUCIONAL QUITO**

**Objetivo.-** Coordinar con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, la cooperación oportuna y necesaria para la ejecución de los planes, programas, proyectos, obras, servicios y actividades de desarrollo institucional y regional; así como difundir ante los mismos el quehacer institucional.

**Dependencia.-** Del Director Ejecutivo.

Ambito de acción o principales actividades:

1. Coordinar la negociación para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, así como para la elaboración y/o ejecución de estudios específicos, con organismos nacionales e internacionales.
2. Coordinar la cooperación técnica, financiera y de capacitación.

3. Coordinar la gestión institucional ante organismos de la Administración Central.
4. Solicitar al Director Ejecutivo la aprobación de los informes de: Coordinación con organismos nacionales e internacionales para la negociación de la ejecución del plan estratégico institucional, así como para la elaboración y/o ejecución de estudios específicos; informe de la coordinación de la cooperación técnica, financiera y de capacitación; informe de coordinación de la gestión institucional ente organismos de administración central.
5. Coordinar con organismos oferentes la financiación de proyectos específicos.
6. Analizar el informe de coordinación con organismos oferentes.
7. Negociar el plan de financiamiento elaborado en el subproceso de estudios técnicos y ambientales de la SEDE y en los subproceso de gestión técnica y ambiental de las direcciones provinciales.
8. Solicitar a Asesoría Jurídica, elaborar los convenios, acuerdos, contratos con organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales.
9. Solicitar al Director Ejecutivo la legalización de los convenios, acuerdos, contratos con organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales.
10. Coordinar con gestión financiera la recepción de los recursos provenientes de convenios, acuerdos, contratos con organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales.
11. Efectivizar los convenios, acuerdos, contratos con organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales.
12. Elaborar el informe de contratos, convenios y acuerdos suscritos y ejecutados.
13. Solicitar al Director Ejecutivo la aprobación del informe de contratos, convenios, suscritos y ejecutados.
14. Coordinar la aprobación del informe de contratos, convenios y acuerdos suscritos y ejecutados.
15. Coordinar con organismos oferentes la financiación de proyectos específicos.
16. Analizar el informe de coordinación con organismos oferentes.

#### TITULO IV

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 45.-** En todo lo no previsto en el presente reglamento y siempre y cuando no se contraponga, se estará a lo dispuesto en la Estructura Orgánica y Estatuto Orgánico por Procesos, contenido en tres volúmenes integrados por: Mapa de procesos, definiciones, marco filosófico, estructura por procesos que incluye el levantamiento de procesos y la metodología de procedimiento y dentro de ellas las grandes actividades, actividades y tareas aprobado por la ex Oficina de

Servicio Civil y Desarrollo Institucional mediante Resolución N° OSCIDI.2002-044.

**Art. 46.-** En caso de ausencia o impedimento temporal del Director Ejecutivo, le reemplazará el Director Técnico de Área de Gestión Productiva; o uno de los directores de la institución.

**Art. 47.-** En caso de ausencia o impedimento temporal de los directores, les reemplazarán uno de los coordinadores de la respectiva área, designado por el Director Ejecutivo y en caso de ausencia de estos últimos, les reemplazará uno de los líderes del respectivo proceso o subproceso.

**Art. 48.-** Los directores provinciales actuarán como órganos administrativos de dirección, coordinación y supervisión en el aspecto administrativo en cada uno de los procesos, subprocesos, actividades, programas y proyectos que son de competencia de la Subcomisión Ecuatoriana PREDESUR en la provincia, en la cual el Director Provincial será el representante directo del Director Ejecutivo.

**Art. 49.-** Todos los funcionarios, empleados y trabajadores de la Subcomisión Ecuatoriana PREDESUR tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la Estructura Orgánica y Estatuto por Procesos, así como el cumplimiento de las actividades, tareas y normas determinadas por el presente reglamento. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

#### DISPOSICIONES FINALES

**Art. 50.-** Derógase: La resolución s/n, publicada en el Registro Oficial N° 496 de fecha 2 de agosto de 1994, mediante la cual el Directorio de la Subcomisión Ecuatoriana de la Comisión Mixta Ecuatoriano-Peruana, para el Aprovechamiento de las Cuencas Hidrográficas Binacionales Puyango-Tumbes y Catamayo-Chira, expidió el Reglamento Orgánico Funcional del Programa Regional para el Desarrollo del Sur del Ecuador PREDESUR y todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente reglamento.

**Art. 51.-** El presente reglamento entrará en vigencia desde la fecha de aprobación por parte de la Junta Directiva, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, por ser de urgencia para el normal funcionamiento institucional.

Dado en la ciudad de Loja, a los veinte días del mes de mayo del dos mil cuatro.

f.) Ing. Eduardo Orellana Ochoa, Presidente de la Junta Directiva, de la Subcomisión Ecuatoriana-PREDESUR.

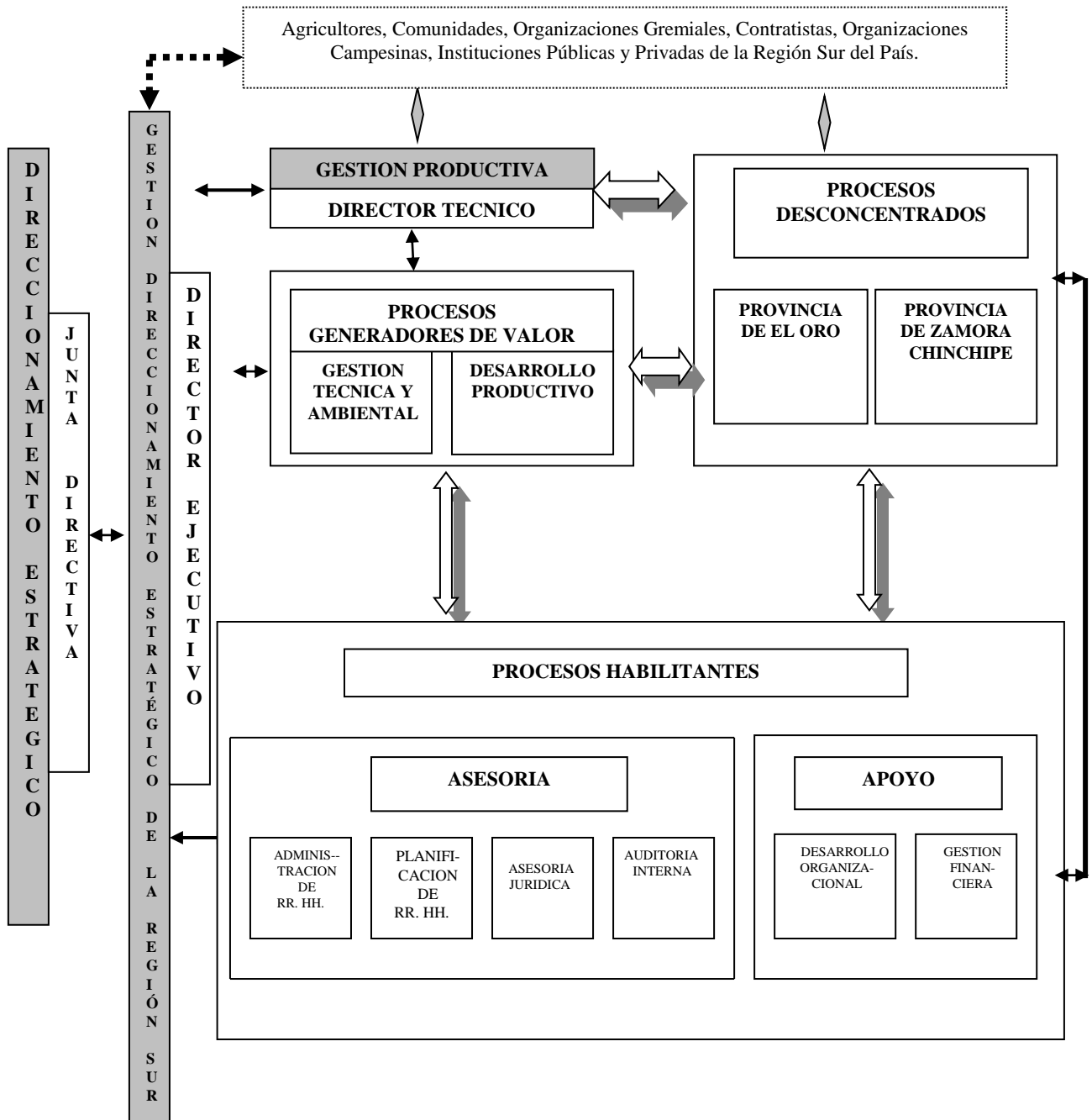
El que suscribe, Secretario de la Junta Directiva de la Subcomisión Ecuatoriana de la Comisión Mixta Ecuatoriano Peruana, para el Aprovechamiento de las Cuencas Hidrográficas Binacionales Puyango-Tumbes y Catamayo-Chira, Programa Regional de Desarrollo del Sur del Ecuador -PREDESUR-.

Certifica: Que el presente Reglamento Orgánico por Procesos de la Subcomisión Ecuatoriana PREDESUR, fue analizado, discutido y aprobado en forma unánime por la junta directiva de la institución en las sesiones de fechas nueve y dieciséis de junio del 2004.

Quito, a 16 de junio del 2004.

f.) Dr. Richard A. Pérez Machado, Secretario de la Junta Directiva de la Subcomisión Ecuatoriana PREDESUR.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SUBCOMISION ECUATORIANA -PREDESUR-**



**EL CONCEJO MUNICIPAL DE VENTANAS**

**Considerando:**

Que, los artículos 381 al 386 de la Ley de Régimen Municipal establecen a favor de los municipios el impuesto de patentes municipales;

Que el Art. 384 de la Ley de Régimen Municipal establece que las municipalidades mediante ordenanza establecerán

el impuesto mensual de patentes a que están sometidos quienes realicen actividades económicas en el cantón; Que mediante oficio N° 0341-SGJ-2004 de marzo 4 del 2004. el Ministerio de Economía y Finanzas, otorga dictamen favorable a la presente ordenanza, modificando el texto de la ordenanza: donde se diga Ley Orgánica de Régimen Municipal, sustituir por Ley de Régimen Municipal;

Que es necesario normar los requisitos a los que deben someterse los contribuyentes que ejerzan actividades económicas en el cantón; y,

El ejercicio de la facultad que le confieren los Arts. 124 de la Constitución Política, Art. 7 del Código Tributario, y 384 de la Ley de Régimen Municipal,

**Expide:**

La siguiente: **ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACION DEL IMPUESTO DE PATENTES MUNICIPALES.**

**CAPITULO I**

Art. 1.- DE LAS PATENTES.- La patente es el permiso municipal obligatorio, para el ejercicio de una actividad económica de carácter comercial o industrial dentro del cantón Ventanas. Quienes ejerzan dichas actividades, deberán obtener en forma obligatoria e inscribirse en el registro existente para el efecto en la Tesorería Municipal, pagando el impuesto en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y la presente ordenanza.

PATENTE ANUAL.- Se entenderá por tal, a la autorización que la Municipalidad concede a una persona para que pueda ejercer una actividad económica.

PATENTE MENSUAL.- El tributo que sobre el capital en giro satisfagan al Municipio los contribuyentes durante los 12 meses de cada año.

Art. 2.- SUJETO ACTIVO.- El sujeto activo o acreedor del impuesto de patentes es la Municipalidad del Cantón Ventanas, en donde el sujeto pasivo realiza su actividad económica (Art. 22 Código Tributario).

Art. 3.- SUJETO PASIVO.- Son las personas naturales, personas jurídicas, sociedades de hecho u otras formas, que realicen actividades económicas habituales dentro del cantón, nacionales o extranjeros, ya sea, en calidad de responsables o como representantes legalmente autorizados. Se considera actividad económica toda aquella que tenga que ver con la industria, comercio, servicios u otras que se encaminen a la obtención de lucro (Art. 23 del Código Tributario).

Son sujetos pasivos en calidad de contribuyentes o de responsables, las siguientes personas naturales:

- a) Los directores, presidentes, gerentes o representantes de las personas jurídicas y demás entes colectivos como personería legalmente reconocida;
- b) Los representantes legales de menores no emancipados y los tutores o curadores con administración de negocios de los demás incapaces;
- c) Los que dirigen, administren o tengan la disponibilidad de negocios de entes colectivos que carecen de personería jurídica;
- d) Los mandatarios, agentes de oficio o gestores voluntarios respecto de los negocios que administren o dispongan;
- e) Los adquirentes de negocios o empresas, por los impuestos de patentes municipales que se hallaren adeudando, el vendedor amparado en la actividad de dichos negocios o empresas que se transfiere, por el

año que se realice la transferencia y por los dos años anteriores, responsabilidad que se limitará el valor de estos bienes;

- f) Las sociedades que sustituyan otras, haciéndose cargo del activo y del pasivo, en todo o en parte, sea por fusión, transformación, absorción o cualquier otra forma. La responsabilidad comprenderá impuestos de patentes municipales adeudados por aquellas, hasta la fecha del respectivo acto;
- g) Los sucesores a título universal, respecto de los impuestos de patentes municipales adeudados por el causante;
- h) Los donatarios y los sucesores a título singular, respecto de los impuestos de patentes municipales, adeudados por el donante o causante correspondiente a los negocios, legados o donados; e,
- i) Los arrendatarios de locales comerciales, puestos de venta en plazas y mercados municipales.

La responsabilidad señalada en el literal e) de este artículo, será de un año, contado desde la fecha en que se haya comunicado a la Administración Tributaria Municipal, la realización de la transferencia.

Art. 4.- OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS PASIVOS.- Los sujetos pasivos están obligados a cumplir los derechos formales establecidos en el Art. 96 del Código Tributario, y especialmente los siguientes:

- a) Inscribirse en el registro de patentes que se llevará en la Jefatura de Rentas del Municipio;
- b) Presentar la declaración del patrimonio y/o capital de la unidad económica sujeta al pago tributario, haciendo uso de los formularios proporcionados por la Administración Tributaria Municipal, en los cuales se registrará los datos relativos a su actividad;
- c) Llevar los libros y registros contables relacionados con las actividades económicas que se ejerzan de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Régimen Tributario Interno;
- d) Facilitar a los funcionarios debidamente autorizados de la Administración Tributaria Municipal, las inspecciones y verificaciones tendientes al control y/o a la determinación del impuesto de patentes municipales, exhibiendo las declaraciones, informes, libros, facturas y más documentos contables que les fueren solicitados; y,
- e) Concurrir a las oficinas de la Administración Tributaria Municipal, cuando su presencia sea requerida por la autoridad competente.

Art. 5.- FORMULARIO DE DECLARACION.- Contendrá la siguiente información básica:

- a) Los nombres y apellidos completos o la denominación o razón social del sujeto pasivo;

- b) El número de cédula de identidad o pasaporte y el certificado de votación del sujeto pasivo, si fuera persona natural, o el número de su registro único de contribuyente, si fuera persona jurídica;
- c) La dirección del domicilio tributario del sujeto pasivo, dentro del territorio municipal;
- d) La dirección del establecimiento empresarial;
- e) Si el local es propio, arrendado o anticresis;
- f) La determinación de la actividad económica predominante del contribuyente;
- g) El monto del capital en giro;
- h) El número del registro y patente del año anterior;
- i) La fecha de iniciación de la actividad;
- j) Copias de los estados financieros del ejercicio anterior presentados ante el Servicio de Rentas Internas y, en caso de las personas jurídicas, ante la Superintendencia de Compañías;
- k) La declaración de que el contribuyente está enterado de que la Municipalidad puede ejercer la potestad verificadora, conforme manda el segundo inciso del Art. 68 del Código Tributario, que incluye el examen que puede hacer por intermedio de los empleados designados por el Director Financiero Municipal para el efecto de los libros y más documentos contables del contribuyente;
- l) Informe si lleva o no contabilidad; y,
- m) La firma del sujeto pasivo o de su representante legal y la del contador público autorizado, responsable de la contabilidad de la empresa.

Art. 6.- FACULTADES ADMINISTRATIVAS COMPLEMENTARIAS.- Para efectos de la administración y control de este tributo, se otorga expresamente a la Dirección Financiera las siguientes facultades:

- a) Solicitar mensualmente a las superintendencias de Compañías y de Bancos, la lista actualizada de las compañías y entidades financieras, cuya constitución o domiciliación en el cantón, hayan sido aprobadas;
- b) Solicitar mensualmente a las diversas cámaras de la Producción o a los gremios empresariales pertinentes del cantón, la nómina actualizada de sus afiliados, con indicación de actividad económica, dirección, representante legal, domicilio y patrimonio;
- c) Requerir del Servicio de Rentas Internas copia del RUC, así como las declaraciones del impuesto a la renta de los contribuyentes que requiera; y,
- d) Solicitar a terceros cualquier información relacionada con la realización del hecho generador.

De conformidad con lo previsto en el artículo 100 del Código Tributario, los terceros a quienes se solicite información están obligados a proporcionarla bajo las prevenciones previstas en el citado artículo.

Art. 7.- DEL CENSO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS.- La Dirección Financiera, elaborará o actualizará, en el año anterior al cobro tributario, un inventario general dentro del territorio cantonal, de los contribuyentes que ejerzan actividades de orden económico. Esta actualización del catastro se realizará mediante la recepción de la declaración del contribuyente o levantamiento de información realizada por el personal municipal.

Art. 8.- PLAZO PARA OBTENER LA PATENTE.- Quienes realicen las actividades de orden económico señaladas en el Art. 2 de esta ordenanza, están obligados a obtener la patente de funcionamiento dentro de los treinta días siguientes al día final en el mes que inicien dichas actividades, y los que ya se encuentran ejerciéndolas, hasta el 31 de enero de cada año, a excepción de las empresas que se sujetan a control por parte de la Superintendencia de Bancos y/o de Compañías quienes podrán hacerlo hasta el último día del mes de mayo del mismo año.

Por la emisión de la patente, la Administración Tributaria Municipal exigirá al contribuyente el pago de todas las obligaciones exigibles y el pago de los impuestos de patentes anual y mensual cuyos títulos de crédito se encuentren emitidos.

Todas las personas que ejerzan actividades de orden económico, estarán en la obligación de exhibir el comprobante de pago de la patente mensual y anual en un lugar visible del establecimiento o local.

Art. 9.- DEL FORMULARIO DE DECLARACION.- El formulario de declaración contendrá la siguiente información básica:

- a) Nombres y apellidos completos del sujeto pasivo;
- b) Número de cédula de identidad;
- c) Número del registro único de contribuyente;
- d) Dirección del domicilio del sujeto pasivo;
- e) Dirección del establecimiento;
- f) Nombre de la razón social;
- g) Tipo de la actividad económica predominante;
- h) Si el local es propio, arrendado o anticresis;
- i) Monto del capital y giro con el que opera el establecimiento;
- j) Año y número del registro y patente anterior;
- k) Fecha de iniciación de la actividad;
- l) Informe si lleva o no contabilidad; y,
- m) Firma del sujeto pasivo o de su representante legal.

Art. 10.- OBLIGATORIEDAD DEL DECLARANTE.- Sin excepción de personas, sea natural, jurídica y las

sociedades, en los términos del Art. 94 de la Ley de Régimen Tributario Interno, aun los exonerados de pago del impuesto mensual, están obligados a presentar la declaración y obtener la patente mensual y anual.

Art. 11.- DE LA VERIFICACION DE LA DECLARACION.- Todas las declaraciones quedan sujetas a la verificación por parte de la Administración Tributaria, la misma que la ejecutará el Director Financiero o a quien él delegue. El resultado de la verificación será comunicado al sujeto pasivo quien podrá presentar el reclamo administrativo correspondiente.

Art. 12.- DETERMINACION PRESUNTIVA.- La Jefatura de Rentas de la Dirección Financiera, diseñará y ejecutará el proceso de determinación y registro del impuesto de patente, mediante la elaboración y actualización permanente del catastro de patente municipal y la emisión de los correspondiente títulos de crédito, conforme a lo dispuesto en el Art. 92 del Código Tributario.

Cuando no pueda hacerse la determinación directa, en base de los datos ciertos que pueden parecer de la contabilidad de un sujeto pasivo o de sus declaraciones, o cuando esos datos o la contabilidad no son confiables, la administración puede hacer lo que se llama la determinación presuntiva que es, aquella que se deriva de los indicios que pueden ser obtenidos a través del proceso de la verificación o fiscalización que está en la facultad de hacerlo el Director Financiero Municipal.

Hecha la determinación tributaria y notificada la expedición del título de crédito al deudor según las normas de los artículos 152 del citado código, el contribuyente tiene derecho a oponerse mediante la presentación del reclamo administrativo correspondiente, regulado por los artículos 110 y siguientes del mismo código; una vez tramitado el reclamo, el Director Financiero debe expedir la resolución en la que acepte o lo niegue. La negativa del Director Financiero es impugnable ante el Tribunal Fiscal, según los mandatos del inciso tercero del Art. 97 de la Constitución y por ejercicio de la acción tercera del Art. 234 del Código Tributario.

Si no ha presentado reclamación en el tiempo señalado, y una vez que la determinación tributaria es definitiva, procede la recaudación, sea por la vía directa del pago espontáneo del deudor, o por la coactiva, según los procedimientos establecidos en los Arts. 150 y siguientes del referido código.

Art. 13.- DE LOS REGISTROS CATASTRALES.- En base de las declaraciones receptadas y el censo de patentes, el Jefe de Rentas elaborará hasta el 30 de noviembre de cada año el catastro de contribuyentes de sujetos pasivos del impuesto del patente mensual.

El catastro del contribuyente contendrá la siguiente información:

- a) Número de registro;
- b) Nombres y apellidos del contribuyente;
- c) Nombre de la razón social;
- d) Número de la cédula de identidad o RUC del contribuyente;

- e) Dirección del establecimiento;
- f) Capital en giro;
- g) Categoría; y,
- h) Valor del impuesto mensual de patente a pagar.

Art. 14.- DE LA EMISION DE LOS TITULOS DE CREDITO POR PATENTE ANUAL Y PATENTE MENSUAL.- En base al catastro de patentes, los títulos de crédito por patente anual y del impuesto mensual de patente municipal se emitirán en los primeros treinta días de cada año, sin perjuicio de los resultados que arrojen las verificaciones de las declaraciones que sea necesario liquidar. En este evento, se emitirán los títulos complementarios que fueren menester, la emisión de este tributo se realizará en forma anual, es decir en el mismo título constarán los montos correspondientes tanto del impuesto anual como del impuesto mensual.

Art. 15.- DE LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS Y CATASTROS.- Las traslaciones de dominio o cambio de dirección de establecimiento o locales comerciales, industriales, financieros o de prestación de servicios profesionales así como los cambios en la información indicada en el Art. 7 de esta ordenanza, obliga a los sujetos pasivos a notificar por escrito a la Jefatura de Rentas Municipales de los cambios producidos, para que la autoridad administrativa tributaria efectúe la acción administrativa correspondiente como el egreso de catastro o la calificación de inactividad. En el caso de cambio de propietario, la obligación estará a cargo del nuevo propietario. La notificación irá acompañada del certificado del Tesorero Municipal de que no adeuda al Municipio ningún gravamen sobre su actividad económica.

Con la solicitud y el certificado de no adeudar, el Jefe de Rentas procederá a cambiar la información en el registro general y en el catastro de contribuyentes.

Art. 16.- DE LA INACTIVIDAD Y DISOLUCION.- Las empresas que acrediten justificadamente su estado de inactividad y aquellas que se encuentren en proceso de disolución y/o liquidación, pagarán el monto por impuesto de patente mensual anualizado, equivalente a \$ 5,00 (cinco) dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, hasta la cancelación definitiva de la empresa en el registro pertinente.

## CAPITULO II

Art. 17.- HECHO GENERADOR.- El ejercicio habitual de actividades económicas, tales como las comerciales, industriales, financieras y de servicios profesionales, en el ejercicio libre de la profesión dentro del cantón Ventanas configuran el hecho generador del impuesto de patentes municipales.

Se entiende por ejercicio habitual cuando la actividad que se realiza fuera por un tiempo mayor a sesenta días dentro del mismo período fiscal.

Art. 18.- BASE IMPONIBLE.- Para las empresas que llevan contabilidad, la base imponible para el cálculo del

impuesto será el capital en giro en el que cuenta el 31 de diciembre en el ejercicio fiscal anterior para las actividades nuevas, el capital en giro será el inicial o de apertura de la actividad.

Se entenderá por capital en giro, los valores que configuran en el activo del año inmediato anterior, elaborado de acuerdo a normas de contabilidad generalmente aceptadas, de la siguiente forma:

En los comercios, industrias y negocios en general en que se lleve contabilidad, el capital en giro es el valor del activo, una vez deducidos los valores de reserva para cuentas incobrables y pérdidas o mermas del inventario, que legalmente hayan sido justificadas ante el Director Financiero, o a quien haga sus veces, demostrando fehacientemente las mermas, pérdidas, daños, averías, producción defectuosa, etc., que ameriten las respectivas deducciones, integran al activo corriente los rubros determinados en la Norma Ecuatoriana de Contabilidad-NECI, presentación de estados financieros, numerales 56 al 59.

En los establecimientos comerciales, industriales y negocios en general que no lleven contabilidad, el capital en giro será determinado, tomando como base los siguientes parámetros, activos corrientes más activos fijos excluyéndose terrenos y edificios.

Art. 19.- TARIFA DEL IMPUESTO ANUAL.- Sobre la base imponible establecida; se aplicará los impuestos de acuerdo a lo estipulado en el Art. 383 de la Ley de Régimen Municipal.

Art. 20.- CUANTIA DEL IMPUESTO MENSUAL DE PATENTE.- Independiente de la patente anual, los establecimientos comerciales, industriales, financieros y de negocios en general, que operan dentro de la jurisdicción del cantón Ventanas, sea que los establecimientos fueren principales, sucursales o agencias, están obligados a pagar el impuesto de patente mensual, el que será igual a la doceava parte del valor que resulte de aplicar la siguiente tabla:

Fracción básica	Fracción excedente	Impuesto sobre fracción básica	Impuesto sobre fracción excedente
0.00	500	3.6	0.00
500.01	2.000	3.6	0.88
2.000.01	10.000	16.8	0.99
10.000.01	25.000	96.0	0.96
25.000.01	50.000	240.0	0.45
50.000.01	100.000	402.5	0.49
100.000.01	250.000	497.5	0.076
250.000.01	500.000	611.5	0.076
500.000.01	1.000.00	801.50	0.050
1'000.000.01	2'500.000.00	1.051.50	0.018
2'500.000.01	5'000.000.00	1.321.50	0.015
5'000.000.01	10'000.000.00	1.696.50	0.010
10'000.000.01	en adelante	2.196.50	0.005

Art. 21.- REBAJA DE IMPUESTOS POR PERDIDAS O DESCENSO DE LAS UTILIDADES.- Estas se aplicarán de acuerdo al contenido del Art. 385 de la Ley de Régimen Municipal.

Art. 22.- DE LAS EXONERACIONES.- Estarán exentos únicamente del impuesto mensual de patentes, los artesanos calificados como tales por la Junta Nacional de Defensa del Artesano. Los sujetos pasivos que se consideren con derecho a esta exoneración. Conjuntamente con la declaración, presentarán fotocopia de los certificados que justifiquen la exoneración.

Corresponde a la Dirección Financiera la facultad de aceptar y calificar los documentos presentados y de detectar alteraciones u que por uno u otro motivo no se ajusten a las disposiciones de la Ley de la Defensa del Artesano, el indicado funcionario suspenderá los beneficios de la exoneración. Además estarán exentos de este impuesto las instituciones y organismos considerados en el Art. 34 del Código Tributario y en los términos siguientes:

Las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas de: culto religioso; beneficencia; promoción y desarrollo de la mujer, el niño y la familia; cultural; arte; educación; investigación; salud; deportivas; profesionales; gremiales, clasistas y de los partidos políticos, siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos.

Para que las fundaciones y corporaciones creadas al amparo del Código Civil puedan beneficiarse de esta exoneración, es requisito indispensable que estas instituciones se encuentren inscritas en el registro único de contribuyentes, y lleven contabilidad y cumplan con los demás deberes formales contemplados en el Código Tributario y esta ley.

La Dirección Financiera Municipal el Servicio de Rentas Internas o en coordinación entre estas dependencias verificarán en cualquier momento que las instituciones a que se refiere este numeral, sean exclusivamente sin fines de lucro, se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios, y que sus bienes o ingresos se dediquen en su totalidad a sus finalidades específicas. De establecerse que las instituciones no cumplen con los requisitos arriba indicados, deberán tributar respecto a las utilidades que obtengan en las actividades empresariales de carácter económico, que desarrollen en competencia con otras sociedades obligadas a pagar impuesto a la renta.

### CAPITULO III

Art. 23.- DEL IMPUESTO DE PATENTE ANUAL.- Será recaudado en la Tesorería Municipal en forma inmediata a la recepción de la declaración y una vez que la Jefatura de Rentas emita el título de crédito.

Art. 24.- DEL IMPUESTO DE PATENTE MENSUAL.- Sin necesidad de notificación será recaudado en la Tesorería Municipal.

Art. 25.- FECHA DE EXIGIBILIDAD.- La fecha de exigibilidad para el pago del impuesto anual es la misma establecida en el Art. 6 para la obtención de la patente anual de funcionamiento, el mismo criterio se aplicará para el pago de impuesto mensual para patente.

Art. 26.- CLAUSURA DEL NEGOCIO.- Los sujetos pasivos que no cumplan con la obligación de cancelar el impuesto de patente municipal en los plazos establecidos para el efecto, estarán sujetos a la clausura temporal del establecimiento o negocio, previa notificación que hará la Jefatura de Rentas, fijando un plazo de hasta quince días, sin perjuicio de las demás sanciones que establece el Art. 349 del Código Tributario en concordancia con el Art. 445 de la Ley de Régimen Municipal.

Art. 27.- DE LOS RECLAMOS.- En caso de errores en la determinación del impuesto el contribuyente tiene derecho a solicitar al Director Financiero la revisión del proceso de determinación, y por ende, la rectificación de la cuantía del impuesto a que hubiere lugar.

También podrá solicitar la exclusión de su nombre del registro de contribuyentes de este impuesto en los casos de enajenación, liquidación o cierre definitivo del negocio legalmente justificado.

Art. 28.- RECARGOS.- Para las empresas que no llevan y llevan contabilidad que hayan obtenido la patente en fechas posteriores al 31 de enero y 31 de mayo respectivamente, pagarán el interés por mora de acuerdo con lo establecido en el Art. 20 del Código Tributario.

Art. 29.- MULTAS.- La falta de inscripción la declaración fraudulenta, cambio de propietario así como la falta de información de aumento de capital, cambio de domicilio o denominación, o enajenación del establecimiento, se sancionará con una multa equivalente al veinte por ciento del monto de la patente analizada que por la acción u omisión se trate de evadir, sin perjuicio del cobro del tributo a que hubiere lugar.

La Dirección Financiera, en caso de infracciones tributarias relacionadas con el impuesto de patentes municipales las sancionará aplicando las normas del Libro IV del Código Tributario.

Art. 30.- DISPOSICION FINAL.- En todos los procedimientos y aspectos no señalados en esta ordenanza se aplicarán las disposiciones pertinentes del Código Tributario y de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art.- 31.- VIGENCIA DE LA ORDENANZA.- La presente ordenanza entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Municipal de Ventanas.

f.) Vicepresidente.

f.) Secretario.

Certifico: que la ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en dos sesiones realizada los días 26 de mayo del 2003 y 3 de junio del 2003.

f.) Secretario Municipal.

Ejécute y publíquese en el Registro Oficial, previo informe favorable del señor Ministro de Finanzas, de conformidad con lo que dispone el Art. 7 del Código Tributario.

#### EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON EL TAMBO

##### Considerando:

Que, es función primordial de las municipalidades la dotación de los sistemas de agua potable;

Que, la acción del Concejo Municipal está dirigida a reglamentar la prestación de los servicios públicos, así como suministrar el uso de los servicios básicos, como son agua potable;

Que, es obligación de todas las personas que utilizan los servicios de agua potable, sean naturales o jurídicas, de derecho público o privado, pagar la tasa establecida en la presente ordenanza;

Que, de conformidad a lo que determinan los Arts. 126, 407 y siguientes de la Ley de Régimen Municipal, corresponde a las municipalidades decidir las cuestiones de su competencia a través de ordenanzas, acuerdos o resoluciones, y fijar las tasas de agua potable;

Que, mediante oficio N° 0492 SGJ-2004 fechado 1 de abril del 2004 el Subsecretario Jurídico del Ministerio de Finanzas, legalmente autorizado para este acto según consta del Acuerdo Ministerial N° 103 del 23 de abril del 2001, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 317 del 2 de mayo del mismo año, donde el titular de esta Cartera de Estado delegó al Subsecretario Jurídico Ministerial la facultad de emitir el dictamen señalado en el Art. 7 del Código Tributario, otorga dictamen favorable a la presente ordenanza; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

##### Expede:

#### La Ordenanza que reglamenta el servicio y consumo de agua potable de la ciudad de El Tambo.

Art. 1.- Se declara de uso público los sistemas de distribución de agua potable de la ciudad de El Tambo, facultando el aprovechamiento a las personas naturales y/o jurídicas, con sujeción a las prescripciones de la presente ordenanza, el servicio será prestado por el Departamento de Obras Públicas Municipal.

Art. 2.- El uso del agua potable, es obligatorio conforme lo establece la Ley de Régimen Municipal y el Código de Salud, y se clasifican en residencial, comercial, industrial y oficial; por medio de conexiones en la forma y condiciones que se determina en la presente ordenanza.

Art. 3.- La Ilustre Municipalidad de conformidad a las facultades que le otorga la Ley de Régimen Municipal, a través del Departamento de Obras Públicas, será responsable de la provisión del servicio de agua potable en la ciudad de El Tambo.

Art. 4.- El caudal nominal de servicio por cada conexión domiciliar es de 1.5 m<sup>3</sup>/hora y un máximo de 3.0 m<sup>3</sup>/hora, con tubería de ½ pulgada y con medidor de calibre 15 mm.

Art. 5.- En las edificaciones cuyo consumo nominal sea mayor a 1.5 m<sup>3</sup> y menor a 10 m<sup>3</sup>/hora, previa la autorización de conexión, deberán presentarse los diseños hidráulicos y sanitarios que justifiquen su caudal de consumo y el calibre de acometidas, las mismas que no podrán ser mayores a 40 mm.

Cuando el consumo sea mayor a 10 m<sup>3</sup>/h, el interesado presentará conjuntamente con la solicitud, los justificativos técnicos hidráulicos correspondientes, que serán aprobados por el Departamento de Obras Públicas. Para instalaciones superiores a treinta metros de longitud, el interesado se obligará a instalar red matriz, de acuerdo a los estudios y especificaciones técnicas aprobadas por el Departamento de Obras Públicas.

Art. 6.- Los conjuntos residenciales, edificios de apartamentos y otros que requieran llevar el control de consumo divisionario del agua podrán hacerlo internamente a través de derivaciones internas y/o reservorios (cisternas) propias, con los debidos diseños, según el artículo anterior.

## CAPITULO II

### DEL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL SERVICIO

Art. 7.- La persona natural o jurídica que desee obtener el servicio de agua potable para un predio de su propiedad, presentará por escrito la respectiva solicitud al Director de Obras Públicas Municipal, en los formularios valorados correspondientes debidamente llenados adjuntando la siguiente documentación:

1. Copia de la escritura pública debidamente inscrita en la Registraduría de la Propiedad del cantón, para justificar que el peticionario es dueño del inmueble.
2. Copia de la cédula de identidad, pasaporte o RUC, según el caso y certificado de votación.
3. Copia del permiso de construcción o copia de la sentencia declaratoria de la propiedad horizontal debidamente certificada, según el caso.
4. Certificado de no adeudar al Municipio.

Art. 8.- Recibida la solicitud el Departamento de Obras Públicas, dispondrá la inspección respectiva, la resolverá y comunicará los resultados a los interesados, en un término de ocho días. El Departamento de Obras Públicas, se reserva el derecho de no conceder los permisos cuando considere que la instalación será perjudicial para el servicio colectivo o cuando no se pueda prestar un servicio satisfactorio, por posibles limitaciones que presente el sistema.

Art. 9.- Si la solicitud fuera aceptada, el interesado, suscribirá el formulario de registro del usuario en los términos y condiciones establecidos en este título. En

dicho documento constará la tarifa básica, los recargos por exceso de consumo, las condiciones y normas del servicio.

Art. 10.- El usuario deberá cancelar por el derecho de instalación o conexión del servicio de agua potable, 2.5 veces el salario mínimo vital general.

Art. 11.- Para la suspensión o traspaso del servicio, el usuario presentará la solicitud en el formulario correspondiente, ante el Departamento de Obras Públicas.

Art. 12.- El Departamento de Obras Públicas determinará de acuerdo a los servicios solicitados, las características técnicas de la conexión a asignarse, los costos reales de la acometida y las ubicará en la categoría correspondiente.

Art. 13.- En la instalación de agua potable, los gastos de apertura y reparación de calles, mano de obra y materiales, serán de cuenta del abonado. Cuando el inmueble del beneficiario tenga frente a dos o más calles, el Departamento de Obras Públicas, determinará el frente y el sitio por el cual deberá realizarse la instalación.

## CAPITULO III

### DE LAS INSTALACIONES DOMICILIARIAS

Art. 14.- Cada lote, casa o edificación, privada o pública, conjuntos residenciales, edificios de apartamentos, locales comerciales, plantas industriales, no podrán tener más de dos acometidas a conexiones domiciliarias, previa la autorización del Departamento de Obras Públicas, de acuerdo a la necesidad del usuario.

Las conexiones domiciliarias de agua potable, serán instaladas exclusivamente por el personal que labora en el Departamento de Obras Públicas, desde la tubería matriz de distribución hasta el medidor, a costo del interesado. El material a emplearse será de acuerdo a lo que señale la Dirección de Obras Públicas. En el interior de los domicilios, los propietarios harán las instalaciones de acuerdo con las necesidades, sujetándose a las normas del Código de la Salud y la presente ordenanza.

Art. 15.- El uso del medidor es obligatorio para el servicio de agua potable y su instalación la realizará, personal autorizado del Departamento de Obras Públicas.

Art. 16.- En los edificios o edificaciones cuyo uso del agua potable sea mixto, esto es con un área comercial y otra residencial o un área industrial y otra residencial, de acuerdo a los artículos anteriores podrá disponer de hasta dos conexiones o acometida con dos medidores.

Art. 17.- En el caso de personas naturales o jurídicas que decidieran construir redes de agua potable para una lotización o urbanización determinada, que se encuentren dentro del área de servicio deberán presentar a la Dirección de Obras Públicas los planos y diseños definitivos del proyecto, los que luego de su revisión y aprobación serán estrictamente supervisados en su ejecución por el personal del Departamento de Obras Públicas. En caso de incumplimiento el Departamento de Obras Públicas no facilitará el servicio.

Art. 18.- Todo medidor de agua potable llevará un sello de seguridad que ningún usuario podrá abrir o cambiar, el que

será revisado periódicamente por el personal del Departamento de Obras Públicas.

El medidor se instalará en donde determine el departamento correspondiente, dentro de una caja metálica, con llave de cierre universal de doble función.

Art. 19.- De comprobarse desperfectos notables en las instalaciones del predio, el Departamento de Obras Públicas suspenderá el suministro de agua potable hasta que los desperfectos hayan sido subsanados por parte del usuario.

Art. 20.- La instalación de tubería para la conexión de aguas lluvias, irrigación o aguas servidas, se realizará de manera que pasen por debajo de las tuberías de agua potable, debiendo dejarse una altura libre de 30 cm, cuando ellas sean paralelas y 20 cm, cuando se crucen.

En caso de incumplimiento de estas disposiciones el Departamento de Obras Públicas deberá ordenar la suspensión del servicio de agua potable hasta que se cumpla lo ordenado.

Art. 21.- Cuando se produzcan desperfectos en las conexiones domiciliarias, desde las redes de los sistemas de agua potable hasta el predio, el propietario está obligado a comunicar inmediatamente al Departamento de Obras Públicas para la reparación respectiva.

Art. 22.- Desde el momento de ponerse en servicio la conexión de agua potable, es terminantemente prohibido negociar este servicio con terceros.

Cuando se trate de pasos de servidumbres de agua potable, éstos deberán ser autorizados por el Concejo Cantonal, previo informe favorable del Departamento de Obras Públicas.

Art. 23.- Aparte de los casos señalados se procederá a la suspensión del servicio de agua potable por las siguientes causas:

- a) Incumplimiento en el pago de tres planillas que se emiten mensualmente;
- b) A petición del abonado;
- c) Por presunción de contaminación determinada por el Departamento de Obras Públicas;
- d) Por reparación o mejoras en el sistema; y,
- e) Fraude o mal uso del agua, destrucción intencional o provocada de medidores, conexión o reconexión no autorizada.

Art. 24.- Los derechos de aprobación de proyectos para la instalación de agua potable, serán fijados por el Departamento de Obras Públicas, en función del costo resultante en la ocupación de los recursos humanos y materiales, los mismos que tendrán relación con la magnitud del proyecto.

Art. 25.- Los urbanizadores, pagarán a la Dirección de Obras Públicas los derechos por supervisión de obras de agua potable, que serán valorados con el 3% del presupuesto actualizado de las obras a construirse.

Art. 26.- Los propietarios de inmuebles, son los responsables ante el Departamento de Obras Públicas, por el pago del consumo de agua potable que señale el medidor, en ningún caso se extenderá títulos de crédito a los arrendatarios.

Art. 27.- Los abonados del servicio de agua potable pagarán sus planillas en forma mensual.

Art. 28.- El pago de los servicios se efectuará por mensualidades vencidas. Cualquier reclamo sobre el valor del consumo se aceptará únicamente dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de pago de los respectivos títulos, vencido este término no habrá opción a reclamo.

Art. 29.- El pago al que se refiere el artículo anterior se lo hará obligatoriamente en la ventanilla de la Oficina de Recaudación Municipal, dentro de los treinta días posteriores a la emisión, debiendo exigirse en cada caso el respectivo comprobante.

Art. 30.- Las planillas no pagadas serán cobradas por la vía coactiva con los recargos de ley respectivos.

Art. 31.- Se establecen las siguientes categorías de tarifas para los abonados del servicio de agua potable de la ciudad de El Tambo:

a) Categoría residencial o doméstica.

Pertenecen a esta categoría los inmuebles destinados exclusivamente para vivienda del usuario.

Las tarifas mensuales de la categoría residencial son las siguientes:

<b>Rango de consumo</b>	<b>Tarifa básica</b>	<b>Tarifa adicional</b>
<b>m3 al mes</b>	<b>en dólares</b>	<b>por cada m3 de exceso en dólares</b>
De 0-10	1,30	
De 11-30		0,05
De 31-50		0,06
De 51-70		0,07
De 71 en adelante		0,08

b) Categoría comercial.

Pertenecen a esta categoría los inmuebles destinados a actividades comerciales tales como: estaciones de servicio de combustibles, lavanderías de ropa, tintorerías, hoteles, baños, piscinas, bares, licorerías, panaderías, fuentes de soda, cafeterías, clubes, discotecas, centros de recreación y diversión, tiendas, almacenes, supermercados, mercados, terminales terrestres particulares, bancos particulares, clínicas particulares, escuelas y colegios particulares y guarderías privadas, micro mercados, librerías, cooperativas de ahorro y crédito y transporte público, casas renteras y similares, telecomunicaciones, comercializadoras de gas, ferreterías y afines, almacenes automotrices y otros.

En el caso de casas renteras y afines cuya área de utilización para el alquiler, sea mayor al 25% del área total de construcción estarán en esta categoría, de igual forma

**CAPITULO IV  
FORMA, VALORES DE PAGO Y  
COMERCIALIZACION**

las tiendas y almacenes que tengan una inversión en productos superior a los \$ 2.000 (dos mil dólares americanos).

Las tarifas mensuales de la categoría comercial son las siguientes:

Rango de consumo m3 al mes	Tarifa básica en dólares	Tarifa adicional por cada m3 de exceso en dólares
De 0-10	2,60	
De 11-30		0,10
De 31-50		0,12
De 51-70		0,14
De 71 en adelante		0,16

c) Categoría industrial.

Pertenecen a esta categoría los inmuebles en donde se desarrollen actividades productivas entre las cuales constan las siguientes: fábricas de cerveza, gas carbónico, bebidas gaseosas, cemento, artículos de cabuya, caucho, plásticos, enlatadoras, embotelladoras, empacadoras, mecánicas industriales, fábrica de productos, derivados de la caña de azúcar, empresas productoras, de materiales de construcción, camales, lecherías, fábricas de embutidos, empresa de energía eléctrica, lavadoras de vehículos y otras similares.

Las tarifas mensuales de la categoría industrial son las siguientes:

Rango de consumo m3 al mes	Tarifa básica en dólares	Tarifa adicional por cada m3 de exceso en dólares
De 0-10	2,60	
De 11-30		0,10
De 31-50		0,12
De 51-70		0,14
De 71 en adelante		0,16

d) Categoría oficial o pública.

La tasa establecida para esta categoría es obligatoria para todas las personas jurídicas que utilicen el servicio sean éstas de derecho público o mixto.

Las instituciones de asistencia social y las educacionales gratuitas, pagarán el 50% de la tarifa residencial, siendo de la siguiente manera:

Rango de consumo m3 al mes	Tarifa básica en dólares	Tarifa adicional por cada m3 de exceso en dólares
De 0-10	0,65	
De 11-30		0,02
De 31-50		0,03
De 51-70		0,04
De 71 en adelante		0,05

Esta norma será aplicada siempre y cuando la institución beneficiaria tenga el informe favorable de la Dirección de Obras Públicas, sobre el hecho de que sus instalaciones de agua potable están en perfecto estado de funcionamiento. De no existir el informe favorable, el Departamento de Obras Públicas se abstendrá de dotar el servicio.

Se presumirá la irregularidad del consumo de acuerdo a la lectura del medidor, por ello se reserva la Dirección de Obras Públicas el derecho a suspender el servicio de agua potable mientras no se realicen los arreglos necesarios y la emisión de un nuevo informe en cualquier tiempo;

e) Conexiones domiciliarias sin medidor o medidor dañado.

A los usuarios cuya conexión domiciliaria no cuente con su medidor respectivo, o a su vez se encuentre dañado por más de dos meses se aplicará un consumo presuntivo mensual, equivalente a los 3 meses últimos al daño suscitado determinado por el Departamento de Obras Públicas.

El Concejo Cantonal revisará anualmente los costos de prestación del servicio y regulará las tarifas que permitan la recuperación de dichos costos, previo dictamen favorable del Ministerio de Economía y Finanzas.

## CAPITULO V

### DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art. 32.- A los usuarios del servicio de agua potable que adeuden tres meses el valor de su consumo se le suspenderá el servicio.

Art. 33.- La reconexión del servicio de agua potable se cobrará a base de un derecho fijo de \$ 5,00 (cinco dólares) para todas las categorías y el usuario asumirá los gastos de mano de obra y materiales si los hubiere.

Art. 34.- El servicio suspendido, no podrá ser reinstalado sin previo trámite y autorización del Departamento de Obras Públicas. El usuario en cuya instalación practique una reconexión sin autorización del Departamento de Obras Públicas, incurrirá en la multa de USD 10,00, en caso de reincidencia se suspenderá definitivamente el servicio, pudiendo reinstalarse previa autorización del Departamento de Obras Públicas y el pago del doble de la multa anterior.

Art. 35.- Prohíbase las conexiones de las tuberías de agua potable con cualquier otra red o depósito de diferentes sistemas que pueda alterar la calidad de agua. La persona o personas que causaren directa o indirectamente algún daño o perjuicio a cualquier parte de los sistemas de agua potable, estarán obligadas a pagar el valor de las reconexiones y una multa de USD 10,00 y en caso de reincidencia USD 20,00 pudiendo proceder posteriormente en caso de otra reincidencia a la suspensión definitiva del servicio, sin perjuicio de la acción judicial a que hubiere lugar.

Art. 36.- Si se encontrare alguna instalación fraudulenta de agua potable, el dueño del inmueble pagará una multa de USD 80,00 sin perjuicio de la acción judicial

correspondiente. La reincidencia será penada con el 200% de la multa anterior.

Art. 37.- Prohíbese a los usuarios manejar o manipular con personas que no estén autorizadas por el Departamento de Obras Públicas, las instalaciones de agua potable, o sus partes.

Por el daño intencional que se ocasionare a las conexiones domiciliarias o por la manipulación fraudulenta de un medidor, serán sancionados con una multa de USD 20,00.

Art. 38.- La Ilustre Municipalidad de El Tambo, procederá por medio de su Departamento de Obras Públicas a retirar los medidores de agua potable de aquellos predios no edificados, como una manera de controlar el mal uso que se le da al agua potable.

Art. 39.- El usuario no podrá vender, donar, permutar ni traspasar el dominio del medidor de agua mientras no haya cancelado todos los valores adeudados a la I. Municipalidad de El Tambo, y no haya notificado por escrito a la Dirección de Obras Públicas el traspaso de dominio del medidor de agua. Sin embargo si se produjeren, dichos traspasos de dominio, el nuevo propietario será pecuniariamente responsable de los valores adeudados por el propietario anterior.

En la solicitud de traspaso de dominio se harán constar nombres y apellidos completos del(los) comprador(es) y vendedor(es) y los de sus respectivos cónyuges, además el número del medidor.

Art. 40.- El agua potable que suministra la I. Municipalidad de El Tambo a través de la Dirección de Obras Públicas, no podrá ser destinada para riego de campos, huertos, lavado de vehículos, abrevadero de semovientes y otros usos no autorizados.

Sólo se permitirá el riego de jardines queda terminantemente prohibido el uso de agua potable para otros fines que no sea el consumo humano.

La infracción a esta disposición será sancionada con una multa equivalente a USD 20,00 y la suspensión del servicio hasta la cancelación de la multa y el valor de la reinstalación y en caso de reincidencia el doble de la multa anterior.

Art. 41.- Los abonados que tengan piscinas en sus predios, o utilicen el agua con fines de refrigeración deben instalar obligatoriamente un sistema de recirculación. El desacato a esta disposición se sancionará según el Art. 40 de la presente ordenanza.

Art. 42.- Sólo en caso de incendio, o cuando existiere la autorización correspondiente por parte de la Dirección de Obras Públicas, podrá el personal del cuerpo de bomberos o defensa civil, hacer uso de válvulas, hidrantes y conexos. En circunstancias normales, ninguna persona natural o jurídica podrá hacer uso de ellos, y si lo hiciere, además del pago de daños y perjuicios a que hubiere lugar, incurrirá en una multa de USD 80,00.

## CAPITULO VI

## DE LA ADMINISTRACION

Art. 43.- La administración, operación, mantenimiento y ampliaciones de los sistemas de agua potable de la ciudad de El Tambo estará a cargo de la Dirección de Obras Públicas Municipal.

Art. 44.- La Dirección de Obras Públicas Municipal, será responsable ante la Municipalidad de El Tambo, por la eficiencia de los servicios de agua potable de la ciudad de El Tambo, para lo cual presentará al Concejo los respectivos informes mensuales sobre la marcha del indicado sistema.

Art. 45.- Quedan derogadas todas las ordenanzas y demás normas reglamentarias expedidas con anterioridad y que se opongan a la presente ordenanza.

Art. 46.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y previa su aprobación por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Municipal de El Tambo, a los treinta días del mes de septiembre del año dos mil tres.

f.) Lcdo. Pablo Vega Paredes, Alcalde de El Tambo.

f.) Lcda. Janna Pinos Pinos, Secretaria Municipal.

Lcda. Janna Pinos Pinos, Secretaria General del Ilustre Concejo Municipal de El Tambo, certifica: Que la presente Ordenanza que reglamenta el servicio y consumo de agua potable de la ciudad de El Tambo, fue discutida por la Corporación Edilicia en sesiones de fechas 22 y 30 de septiembre del 2003, habiéndose aprobado en esta última juntamente con su redacción.

El Tambo, octubre 1 del 2003.

f.) Lcda. Janna Pinos Pinos, Secretaria Municipal.

Alcaldía de El Tambo.

El Tambo, octubre 1 del 2003; las 11h00.

Por haberse observado los trámites legales pertinentes, remítase la presente ordenanza al Registro Oficial para su publicación.

f.) Lcdo. Pablo Vega Paredes, Alcalde de El Tambo.

Proveyó y firmó la providencia anterior, el Lcdo. Pablo Vega Paredes, Alcalde de El Tambo, en el día y hora antes indicados. Certifico.

El Tambo, octubre 1 del 2003.

f.) Lcda. Janna Pinos Pinos, Secretaria Municipal.

**FE DE ERRATAS**

**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON  
TIWINTZA  
Provincia Morona Santiago**

Oficio N° 00141-GMT-2004  
Santiago, junio 2 del 2004

Sr. Dr. Jorge Morejón Martínez  
DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL  
Quito

De mi consideración:

Por medio del presente solicito a usted, se publique en el Registro Oficial la FE DE ERRATAS, por haberse deslizado un error involuntario en la elaboración de la Ordenanza **QUE ESTABLECE EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN EL CANTON TIWINTZA**, publicada en el Registro Oficial N° 323 de fecha miércoles 28 de abril del 2004.

**DONDE DICE:** Alcaldía del Gobierno Municipal del Cantón Tiwintza.- Logroño a los veintiun días del

**DEBE DECIR:** Alcaldía del Gobierno Municipal del Cantón Tiwintza.- Tiwintza a los veintiun días del

Por la favorable atención que se sirva dar a la presente, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

f.) Ab. Oswaldo Otacoma, Alcalde del cantón Tiwintza (E).

**A V I S O**

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

- **EDICION ESPECIAL N° 3.- CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD.-** Expídese la “**Agenda Ecuador Compite**”, debido a su calidad de Política Prioritaria de Estado, publicada el 20 de febrero del 2004, valor USD 3.00.
- **MINISTERIO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS.-** Fíjense las remuneraciones sectoriales unificadas o mínimas legales para los trabajadores que laboran protegidos por el Código del Trabajo en las diferentes ramas de trabajo o actividades económicas (Tablas Salariales del 2004), publicadas en el **Suplemento al Registro Oficial N° 296**, el 19 de marzo del 2004, valor USD 4.00.
- **CONGRESO NACIONAL.- CODIFICACIONES: RECOPIACION DE LEYES AGRARIAS**, publicadas en el **Suplemento al Registro Oficial N° 315**, el 16 de abril del 2004, valor USD 2.50.

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

**SUSCRIBASE !!**

**Venta en la web del Registro Oficial Virtual**  
[www.tribunalconstitucional.gov.ec](http://www.tribunalconstitucional.gov.ec)

**R. O. W.**

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



**REGISTRO OFICIAL**  
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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