



# REGISTRO OFICIAL

## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Dr. Alfredo Palacio González  
Presidente Constitucional de la República

### TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año II -- Quito, Lunes 29 de Mayo del 2006 -- N° 279

DR. VICENTE NAPOLEON DAVILA GARCIA  
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  
2.100 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.00

### SUMARIO:

	Págs.		Págs.
<b>FUNCION EJECUTIVA</b>		<b>MINISTERIO DE SALUD PUBLICA:</b>	
<b>ACUERDOS:</b>		0388 "A" Delégase al doctor Eduardo Sandoval, Subsecretario General de Salud, para que a nombre del señor Ministro, actúe como delegado al Comité de Contrataciones de Seguros .....	5
<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE:</b>		0413 Delégase y autorízase a la doctora Cecilia Moreno, para que a nombre del señor Ministro, actúe como delegada ante el Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia .....	6
038	2	0427 Delégase al doctor Eduardo Sandoval, Subsecretario General de Salud, para que a nombre del señor Ministro, actúe como delegado ante el Directorio del Fondo de Solidaridad .....	7
039	3	<b>RESOLUCIONES:</b>	
<b>MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL:</b>		<b>CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA MNAC:</b>	
0484	3	MNAC-023 Otórgase la acreditación a los laboratorios Unidad de Investigación y Control Analítico de la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente y de la Dirección de Gestión Ambiental de ETAPA - LDGA, en el área ambiental .....	7
0485	4	<b>CONSEJO NACIONAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION - CONARTEL:</b>	
		006-P-AF-CONARTEL-2006 Expídese el Reglamento de Contratación de Seguros .....	9

	Págs.
<b>SECRETARIA NACIONAL TECNICA DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO:</b>	
<b>SENRES-D-2006-0078 Expídese el Estatuto Orgánico por Procesos .....</b>	<b>12</b>
<b>ORDENANZAS MUNICIPALES:</b>	
- <b>Gobierno Municipal de Archidona: Sustitutiva reformatoria que reglamenta los procesos de contratación .....</b>	<b>22</b>
- <b>Cantón San Pedro de Pelileo: De funcionamiento del camal municipal .....</b>	<b>28</b>
- <b>Gobierno Municipal de Piñas: De creación del Programa de servicios ambientales para la protección de la cantidad y calidad de agua .....</b>	<b>36</b>
- <b>Gobierno Municipal del Cantón Loreto: Para la comercialización y transporte de material pétreo y mantenimiento de vías ...</b>	<b>38</b>

### No. 038

#### EL MINISTERIO DEL AMBIENTE

##### Considerando:

Que, en esta Cartera de Estado, se ha presentado la solicitud y documentación requerida para la aprobación de la personería jurídica de la Pre-Fundación "NEFF NAPO ANDEAN FOREST FUNDATION", domiciliada en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, cuyo objetivo es el siguiente;

El estudio, análisis, investigación y preservación de la flora y fauna, que existe, especialmente en la región subtropical y tropical del oriente y de la costa ecuatoriana;

Para lograr este objetivo se prevé la ejecución de proyectos destinados a obtener recursos administrativos, técnicos y de capacitación; tendientes a la educación, promoción y sustentabilidad de las distintas comunidades y de colonos asentados en la zona de riesgo ecológico; con lo que se buscaría procurar que las actividades de explotación maderera y faunística cesen, ofreciendo alternativas de sustentación a estos grupos. Igualmente la ejecución de todo tipo de programas de conservación forestal y reforestación a todo nivel. Para el efecto se procuraría la adquisición, mantenimiento y manejo de áreas de interés ecológico a fin de convertirlas en reservas naturales privadas. La consecución de acuerdos institucionales, gubernamentales y con organismos no gubernamentales, sean estos, nacionales y/o extranjeros, que tiendan al mantenimiento de un equilibrio ecológico. Incursionar en el ámbito turístico-científico, cuyo fin, sea el de mostrar a la comunidad

internacional, la gran diversidad de biomas que nuestro país posee, debido a la influencia de la latitud, de elevación y regímenes asociados de humedad y temperatura que posee el Ecuador;

Que, la Directora Nacional de Biodiversidad y Areas Protegidas, mediante memorando No. 2136 DBAP - MA, del 24 de febrero del 2006 emite informe sin observaciones al proyecto de estatuto de la mencionada pre-fundación;

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica de este Ministerio, mediante memorando No. 2469 DAJ - MA de fecha 6 de marzo del año 2006 informa sobre el cumplimiento de los requisitos contenidos en el Decreto Ejecutivo No. 3054 publicado en el Registro Oficial No. 660 del 11 de septiembre del 2002 para la aprobación, control y extinción de personas jurídicas de derecho privado; y,

En uso de las atribuciones establecidas en los numerales 6 y 7 del artículo 179 de la Constitución Política de la República del Ecuador; y, del Decreto Ejecutivo No. 3054 publicado en el Registro Oficial No. 660 del 11 de septiembre del 2002,

##### Acuerda:

**Art. 1.-** Aprobar el Estatuto de la Fundación "NEFF NAPO ANDEAN FOREST FUNDATION", domiciliada en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha.

**Art. 2.-** Registrar en calidad de miembros fundadores a las siguientes personas:

Jaramillo Holguín Juan Esteban	C.C. 170805726-8
Ontaneda Andrade José Alberto	C.C. 170689022-3
David Mitchell Lysinger	C.C. 171606000-7

**Art. 3.-** Disponer que la Fundación "NEFF NAPO ANDEAN FOREST FUNDATION", ponga en conocimiento del Ministerio del Ambiente, la nómina de la Directiva, según lo establecido en el Art. 8 del Decreto Ejecutivo 3054, publicado en el Registro Oficial 660 del 11 de septiembre del 2002.

**Art. 4.-** Disponer su inscripción en el Registro General de Fundaciones y Corporaciones, que para el efecto lleva la Dirección de Asesoría Jurídica de este Ministerio, y en el Registro Forestal que mantiene el Distrito Regional Pichincha, conforme a lo dispuesto en el literal e) del Art. 17 de la Resolución No. 005 RD de 7 de agosto de 1998 y Arts. 49 y 211 del Libro III del Texto Unificado de la Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.

**Art. 5.-** Notificar a los interesados con una copia de este acuerdo, conforme a lo dispuesto por los Arts. 126 y 127 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

**Art. 6.-** El presente acuerdo tendrá vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, 17 de abril del 2006.

Comuníquese y publíquese.

f.) Anita Albán Mora, Ministra del Ambiente.

No. 039

**EL MINISTERIO DEL AMBIENTE**

**Considerando:**

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 3399, publicado en el Registro Oficial 725 del 16 de diciembre del 2002 se expidió el Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente; y, en su artículo 3, establece que los valores correspondientes a las tasas serán modificados y expedidos mediante acuerdo ministerial;

Que, el artículo 11 de la Ley para la Promoción de la Inversión y la Participación Ciudadana, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 144 del 18 de agosto de 2000 faculta a las instituciones públicas a establecer el pago por los servicios que prestan;

Que, la Directora Nacional de Biodiversidad, Areas Protegidas y Vida Silvestre, mediante memorando No. 88184 DBAP-MA del 27 de diciembre del 2005 remite oficio No. 117 DRF-G-LR-EO-MA mediante el cual el Director Técnico del Distrito Regional (E) ingeniero Ramón Zambrano Alcívar, solicita la fijación de tarifa por alquiler de cabañas y áreas de acampar en la Reserva Ecológica Manglares Churute; y,

En uso de las atribuciones establecidas en los numerales 6 y 7 del artículo 179 de la Constitución Política de la República del Ecuador, y en concordancia con el artículo 3 del Decreto Ejecutivo 3399, publicado en el Registro Oficial 725 del 16 de diciembre del 2002 del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Modificar los valores estipulados en el Ordinal VII, artículo 11, Título II, Libro IX del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, publicado en la Edición Especial No. 2 del Registro Oficial de 31 de marzo del 2003 relacionado a los Servicios de Areas Naturales Protegidas, Biodiversidad y Vida Silvestre, incluyendo los siguientes valores:

Reserva Ecológica Manglares Churute:

- a) Alquiler de cabañas por persona 3,00
- b) Uso de áreas de acampar, por persona, por noche 2,00

Para el caso de menores de 12 años y personas de la tercera edad, se establece por cada uno, el 50% de los valores fijados en el presente acuerdo.

**Art. 2.-** El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese a la Dirección de Biodiversidad, Areas Protegidas y Vida Silvestre.

Comuníquese y publíquese.

Quito, 28 de abril del 2006.

f.) Anita Albán Mora, Ministra del Ambiente.

No. 0484

**Ab. Miguel Martínez Dávalos  
SUBSECRETARIO DE FORTALECIMIENTO  
INSTITUCIONAL**

**Considerando:**

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

Que, según los Arts. 565 y 567 de la Codificación del Código Civil, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 46 de junio 24 del 2005, corresponde al Presidente de la República, aprobar mediante la concesión de personería jurídica, a las organizaciones de derecho privado, que se constituyan de conformidad con las normas del Título XXX, Libro I del citado cuerpo legal;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 339 de noviembre 28 de 1998, publicado en el Registro Oficial No. 77 de noviembre 30 del mismo año, el Presidente de la República delegó la facultad para que cada Ministro de Estado, de acuerdo al ámbito de su competencia, apruebe los estatutos y las reformas a los mismos, de las organizaciones pertinentes;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 33 de abril 26 del 2005 el señor Presidente Constitucional de la República, designó Ministro de Bienestar Social al Dr. Alberto Rigail Arosemena; Secretario de Estado, de conformidad con el Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, el Ministro es competente para el despacho de los asuntos inherentes a esta Cartera de Estado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0081 de julio 6 del 2005, el Ministro de Bienestar Social, delegó al Ab. Miguel Martínez Dávalos, Subsecretario de Fortalecimiento Institucional, la facultad de otorgar personería jurídica a las organizaciones de derecho privado, sin fines de lucro, sujetas a las disposiciones del Título XXX, Libro I de la Codificación del Código Civil, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 46 de junio 24 del 2005;

Que, la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Bienestar Social, mediante oficio 2292-AL-PJ-JBR-05 de 15 de noviembre del 2005, ha emitido informe favorable, para la aprobación del estatuto y concesión de personería jurídica a favor del Comité Promejoras del Barrio la Merced de Guayllabamba, con domicilio en la parroquia de Guayllabamba, cantón Quito, provincia de Pichincha, por cumplidos con los requisitos establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 3054 de agosto 30 del 2002, publicado en el Registro Oficial No. 660 de septiembre 11 del mismo año y del Título XXX, Libro I de la Codificación del Código Civil, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 46 de junio del 2005; y,

En ejercicio de las facultades legales,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Aprobar el estatuto y conceder personería jurídica al **Comité Promejoras del Barrio la Merced de Guayllabamba**, con domicilio en la parroquia de Guayllabamba, provincia de Pichincha, sin modificación alguna.

**Art. 2.-** Registrar en calidad de socios fundadores de la citada entidad a las siguientes personas:

Apellidos	nombres	C. C. / Pas.	Nacionalidad
Alvarez	Barrera Rogelio	171538841-7	Ecuatoriana
Gonzalo			
Alvarez	Barrera Giovana	171647268-1	Ecuatoriana
Cecilia			
Alvarez	Barrera Lupe	171225241-8	Ecuatoriana
Himelda			
Alvarez	Barrera Richar	171192798-6	Ecuatoriana
Wilian			
Andino	Velasco María	171082250-1	Ecuatoriana
Lucila			
Benítez	Suasnavas Carmen	171275137-7	Ecuatoriana
Rosario			
Bosque	Suasnavas Edgar	171636660-2	Ecuatoriana
Patricio			
Cevallos	Baque Milton	090204880-0	Ecuatoriana
Antonio			
Chiliquinga	Granda Sonia	170878518-1	Ecuatoriana
Elizabeth			
Chiliquinga	Granda César	170999829-6	Ecuatoriana
Marcelo			
Chiliquinga	Granda Julio	170826036-7	Ecuatoriana
Fernando			
Chiliquinga	Granda Pablo	171005499-8	Ecuatoriana
Mauricio			
Fernández	Elisondo	120337094-3	Ecuatoriana
Franklin	Aquilino	170213986-4	Ecuatoriana
Granda	Celi Elsa Melania	170027162-8	Ecuatoriana
Hidalgo	Sánchez Segundo	170027162-8	Ecuatoriana
Joaquín			
Jaramillo	Castillo Wilson	171612766-5	Ecuatoriana
Aníbal			
Nicolalde	Cumbal María	170809590-4	Ecuatoriana
del Carmen			
Plaza	Gómez Miriam del	091066476-2	Ecuatoriana
Rocío			
Quinche	Saravino Josefina	170730087-5	Ecuatoriana
Quishpe	Amaquina César	170139330-6	Ecuatoriana
Quisilema	Andino Ana	170945414-2	Ecuatoriana
Lucía			
Sánchez	María Luisa	170221288-5	Ecuatoriana
Suasnavas	de la Cruz María	170600695-2	Ecuatoriana
Isabel			
Tipán	Herrera María	170585851-0	Ecuatoriana
Pastora			
Tipanluisa	Mejía Rafael	091755969-2	Ecuatoriana
Marcos			
Villafuerte	Sarmiento	170313363-5	Ecuatoriana
Mercedes	Mariana		
Yanchatipán	Sánchez	171364921-6	Ecuatoriana
Carlos	Julio		
Yanchatipán	Sánchez Jorge	171541999-8	Ecuatoriana
Gonzalo			
Yanchatipán	Sánchez	171233827-4	Ecuatoriana
Sandra	María		
Yanchatipán	Sánchez	171483416-3	Ecuatoriana
Silvia	Mariela		

**Art. 3.-** Disponer que el Comité Pro-mejoras, una vez adquirida la personería jurídica y dentro de 15 días siguientes, proceda a la elección de la Directiva de la organización y ponga en conocimiento dentro del mismo

plazo al Ministerio de Bienestar Social, para su registro pertinente, igual procedimiento observará para los posteriores registros de Directiva.

**Art. 4.-** Reconocer a la asamblea general de socios como la máxima autoridad y único organismo competente para resolver los problemas internos del comité pro-mejoras, y al Presidente como su representante legal.

**Art. 5.-** La solución de los conflictos que se presentaren al interior del comité pro-mejoras, y de éste con otros, se someterá a las disposiciones de la Ley de Arbitraje y Mediación, publicado en el Registro Oficial No. 145 de septiembre 4 de 1997.

Publíquese de conformidad con la ley.

Dado en Quito, a 29 de noviembre del 2005.

f.) Ab. Miguel Martínez Dávalos, Subsecretario de Fortalecimiento Institucional.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Jefe de Archivo.- 8 de diciembre del 2005.

---

**No. 0485**

**Ab. Miguel Martínez Dávalos**  
**SUBSECRETARIO DE FORTALECIMIENTO**  
**INSTITUCIONAL**

**Considerando:**

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

Que, según los artículos 565 y 567 de la Codificación del Código Civil, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 46 de junio 24 del 2005, corresponde al Presidente de la República, aprobar mediante la concesión de personería jurídica, a las organizaciones de derecho privado, que se constituyan de conformidad con las normas del Título XXX, Libro I del citado cuerpo legal;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 339 de noviembre 28 de 1998, publicado en el Registro Oficial No. 77 de noviembre 30 del mismo año, el Presidente de la República, delegó la facultad para que cada Ministro de Estado, de acuerdo al ámbito de su competencia, apruebe y reforme los estatutos de las organizaciones pertinentes;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 33 de abril 26 del 2005, el Presidente Constitucional de la República, designó Ministro de Bienestar Social, al doctor Alberto Rigail Arosemena; Secretario de Estado, que de conformidad con el Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, es competente para el despacho de los asuntos inherentes a esta Cartera de Estado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0081 de julio 6 del 2005, el Ministro de Bienestar Social, delegó al Ab. Miguel Martínez Dávalos, Subsecretario de Fortalecimiento Institucional, la facultad de otorgar personería jurídica a las organizaciones de derecho privado, sin fines de lucro, sujetas a las disposiciones del Título XXX, Libro I de la Codificación del Código Civil, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 46 de junio 24 del 2005;

Que, en asambleas generales de 23 y 30 de marzo del 2005, la organización estudió y analizó el estatuto social, habiéndose dispuesto que su Directiva solicite al Ministerio de Bienestar Social la aprobación, constituyendo parte integrante del presente acuerdo ministerial el acta de dicha asamblea;

Que, la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Bienestar Social, mediante oficio No. 2327-AL-PJ-LFM-2005, de noviembre 16 del 2005, ha emitido informe favorable, para la aprobación del Estatuto del Comité Barrial "SAN AGUSTIN", con domicilio en la parroquia Pomasqui, cantón Quito, provincia de Pichincha, por cumplidos los requisitos establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 3054 de agosto 30 del 2002, publicado en el Registro Oficial No. 660 de septiembre 11 del mismo año y del Título XXX, Libro I de la Codificación del Código Civil, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 46 de junio 24 del 2005; y,

En ejercicio de las facultades legales,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Aprobar el estatuto y conceder personería jurídica al Comité Barrial "SAN AGUSTIN", con domicilio en la parroquia Pomasqui, cantón Quito, provincia de Pichincha, sin modificación alguna.

**Art. 2.-** Registrar en calidad de socios fundadores de la citada entidad a las siguientes personas:

Nombres Completos	Nacionalidad	No. C. C.
1.- Alvarez Palacios Castulo Herminzul	Ecuatoriana	170346103-6
2.- Carrera de la Cruz Eloisa	Ecuatoriana	170632188-0
3.- Carrera de la Cruz María Espíritu	Ecuatoriana	170347440-1
4.- Chasiluisa Untuña José Manuel	Ecuatoriana	050050534-2
5.- Clavijo Carrera Julio	Ecuatoriana	170982514-3
6.- Clavijo Carrera María Miriam	Ecuatoriana	170979026-3
7.- Clavijo Carrera María Silvia	Ecuatoriana	170979493-5
8.- Clavijo Carrera Rafael	Ecuatoriana	170718976-5
9.- Clavijo Carrera Rosa María	Ecuatoriana	170979494-3
10.- Clavijo Pilatuña Manuel	Ecuatoriana	170374833-3
11.- Clavijo Pilatuña María Esperanza	Ecuatoriana	170134422-6
12.- Clavijo Pilatuña María Marcelina	Ecuatoriana	170319355-5

13.- Guachamín Flores María Natividad	Ecuatoriana	170370949-1
14.- Recalde Gómez Yolanda Mercedes	Ecuatoriana	171256901-9
15.- Vásquez Caiza Margarita Esperanza	Ecuatoriana	171491501-2
16.- Vásquez Caza José Eloy	Ecuatoriana	170596122-3

**Art. 3.-** Disponer que el comité, ponga en conocimiento del Ministerio de Bienestar Social, la nómina de la directiva designada, una vez adquirida la personería jurídica y las que le sucedan, en el plazo de 15 días posteriores a la fecha de la elección, para el registro respectivo de la documentación presentada.

**Art. 4.-** Reconocer a la asamblea general de socios como la máxima autoridad y único organismo competente, para resolver los problemas internos del comité, y al Presidente como su representante legal.

**Art. 5.-** La solución de los conflictos que se presentaren, al interior del comité, y de éste con otros, se someterá a las disposiciones de la Ley de Arbitraje y Mediación, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 145 de septiembre 4 de 1997.

Publíquese conforme a la ley.

Dado en Quito, a 29 de noviembre del 2005.

f.) Ab. Miguel Martínez Dávalos, Subsecretario de Fortalecimiento Institucional.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Jefe de Archivo.- 8 de diciembre del 2005.

**No. 0388 "A"**

**EL MINISTRO DE SALUD PUBLICA**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 176, numeral 6 del artículo 179, capítulo 3, Título VII de la Constitución Política de la República, los ministros de Estado representan al Presidente de la República en los asuntos propios del Ministerio a su cargo, esto en concordancia con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto Ejecutivo No. 2428, publicado en el Registro Oficial No. 536 de 18 de marzo del 2002, que modifica el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

Que, el artículo 42 de la Carta Magna, dispone que el Estado garantizará el derecho a la salud, así como la posibilidad del acceso permanente e ininterrumpido a servicios de salud, conforme a los principios de equidad, universalidad, solidaridad, calidad y eficiencia;

Que, con Acuerdo Ministerial 0295, publicado en el Registro Oficial No. 144 de 11 de agosto del 2003 se expide el Reglamento Interno para la Contratación de Seguros del Ministerio de Salud Pública y el Sistema Desconcentrado;

Que, el Art. 54 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que a través de la desconcentración, la titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentrada en otro jerárquicamente dependientes de aquellos, cuyo efecto será traslado de la competencia al órgano desconcentrado;

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, dispone que cuando la conveniencia institucional lo requiera los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones y oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones; y,

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

#### **Acuerda:**

Art. 1.- Delegar al señor doctor Eduardo Sandoval, Subsecretario General de Salud, para que a nombre y en representación del Ministro de Salud Pública, actúe como delegado al Comité de Contrataciones de Seguros, quien lo presidirá.

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

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

Dado, en el Distrito Metropolitano de Quito, a 6 de abril del 2006.

f.) Dr. Iván J. Zambrano, Ministro de Salud Pública.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Secretaría General al que me remito en caso necesario.- Lo certifico.- Quito, 3 de mayo del 2006.- f.) Nelly Cecilia Mendoza Orquera, Secretaria General, Ministerio de Salud Pública.

**No. 0413**

#### **EL MINISTRO DE SALUD PUBLICA**

##### **Considerando:**

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 176, numeral 6 del artículo 179, capítulo 3, Título VII de la Constitución Política de la República, los ministros de Estado representan al Presidente de la República en los asuntos propios del Ministerio a su cargo, esto en

concordancia con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto Ejecutivo No. 2428, publicado en el Registro Oficial No. 536 de 18 de marzo del 2002 que modifica el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

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

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

Que, El Art. 54 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que a través de la desconcentración, la titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentradas en otro jerárquicamente dependiente de aquellos, cuyo efecto será traslado de la competencia al órgano desconcentrado;

Que, mediante memorando No. SDG-10-123-2006 del 6 de abril del 2006, la Directora General de Salud, solicita la elaboración de este instrumento legal; y,

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

#### **Acuerda:**

Art. 1.- Delegar y autorizar a la Dra. Cecilia Moreno, para que a nombre y en representación del Ministerio de Salud Pública, actúe como delegada al Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia.

Art. 2.- De la ejecución del presente acuerdo ministerial encárguese al Director del Proceso de Oferta y Demanda del Sistema Nacional de Salud.

Art. 3.- Derógase todas las disposiciones legales que se opongan a este acuerdo ministerial.

Art. 4.- El presente acuerdo ministerial, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Distrito Metropolitano de Quito, a 24 de abril del 2006.

f.) Dr. Iván J. Zambrano, Ministro de Salud Pública.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Secretaría General al que me remito en caso necesario.

Lo certifico.- Quito, 27 de abril del 2006.

f.) Nelly Cecilia Mendoza Orquera, Secretaria General, Ministerio de Salud Pública.

No. 0427

**EL MINISTRO DE SALUD PUBLICA**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 176, numeral 6 del artículo 179, capítulo 3, Título VII de la Constitución Política de la República, los ministros de Estado representan al Presidente de la República en los asuntos propios del Ministerio a su cargo, esto en concordancia con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto Ejecutivo No. 2428, publicado en el Registro Oficial No. 536 de 18 de marzo del 2002 que modifica el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

Que, el artículo 42 de la Carta Magna, dispone que el Estado garantizará el derecho a la salud, así como la posibilidad del acceso permanente e ininterrumpido a servicios de salud, conforme a los principios de equidad, universalidad, solidaridad, calidad y eficiencia;

Que, conforme lo establece la Ley de Creación del Fondo de Solidaridad, en su Art. 14 el Ministro de Salud Pública o su delegado forma parte del Directorio del Fondo de Solidaridad, pudiendo delegar dicha calidad de forma permanente mientras esté en funciones;

Que, el Art. 54 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que a través de la desconcentración, la titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentrada en otro jerárquicamente dependientes de aquellos, cuyo efecto será traslado de la competencia al órgano desconcentrado;

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, dispone que cuando la conveniencia institucional lo requiera los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones y oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones; y,

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

**Acuerda:**

Art. 1.- Delegar al señor Dr. Eduardo Sandoval, Subsecretario General de Salud, para que a nombre y en representación del Ministro de Salud Pública, actúe como delegado ante el Directorio del Fondo de Solidaridad.

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

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

Dado, en el Distrito Metropolitano de Quito, a 26 de abril del 2006.

f.) Dr. Iván J. Zambrano, Ministro de Salud Pública.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Secretaría General al que me remito en caso necesario.- Lo certifico.- Quito, 27 de abril del 2006.- f.) Nelly Cecilia Mendoza Orquera, Secretaria General, Ministerio de Salud Pública.

No. MNAC-023

**EL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA MNAC**

**Considerando:**

Que el literal i) del artículo 16 de la Ley de Comercio Exterior e Inversiones "LEXI" faculta, entre otros, al MICIP para acreditar a laboratorios para control y emisión de certificados de registros sanitarios y de calidad;

Que en base a la Ley de Comercio Exterior e Inversiones, Suplemento del Registro Oficial No. 82 del 9 de junio de 1997, se expide el Decreto Ejecutivo N° 401, publicado en el Registro Oficial No. 87 del 30 de mayo del 2000, ratificado mediante Decreto Ejecutivo No. 3497, Registro Oficial No. 744 del 14 de enero del 2003, se crea el Consejo Nacional del Sistema MNAC y el Organismo Oficial de Acreditación, siendo competencia de este último el desarrollar los procedimientos para acreditar a laboratorios de ensayo y calibración, organismos de certificación de productos, organismos de certificación de sistemas de calidad y gestión ambiental, organismos de inspección y auditores de sistemas de calidad, tomando en consideración lo establecido en las recomendaciones internacionales;

Que la Comisión de Acreditación, en sesión realizada el día 25 de abril del 2006, conoció y analizó el Informe de Evaluación del **Laboratorio Unidad de Investigación y Control Analítico de la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente**, presentado por el Evaluador Líder del Proceso y acogió favorablemente el informe;

Que la Comisión de Acreditación, en sesión realizada el día 25 de abril del 2006, conoció y analizó el Informe de Evaluación del **Laboratorio de la Dirección de Gestión Ambiental de ETAPA - LDGA**, presentado por el Evaluador Líder del Proceso y acogió favorablemente el informe;

Que a la vista de los informes analizados, la Comisión de Acreditación ha comprobado que los mencionados laboratorios han cumplido con los requisitos de la norma NTE INEN ISO/IEC 17025: 2002 y con los criterios de acreditación del OAE (CGA OAE LEC Rev. 1), según lo establecido en el Proceso de Acreditación de Laboratorios (PAC OAE LEC Rev. 2) del Organismo de Acreditación Ecuatoriano-OAE; y,

En función de sus atribuciones legales,

**Resuelve:**

1. Otorgar la acreditación al **Laboratorio Unidad de Investigación y Control Analítico de la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente**, en el área ambiental, con el alcance de acreditación del Anexo 1.
2. Otorgar la acreditación al **Laboratorio de la Dirección de Gestión Ambiental de ETAPA - LDGA**, en el área ambiental, con el alcance de acreditación del Anexo 2.
3. Según lo estipula el literal i) del artículo 357 del Decreto Ejecutivo No 3497, publicado en el Registro Oficial No. 744 del 14 de enero del 2003, esta acreditación tiene carácter permanente y podrá ser renovada, reducida, suspendida o retirada por resolución del Consejo Nacional del Sistema MNAC. El

OAE realizará cada cuatro años una reevaluación completa al laboratorio con el Proceso de Acreditación vigente, contados a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial. Durante el lapso de los cuatro años el OAE realizará anualmente las respectivas evaluaciones de vigilancia para verificar que el laboratorio continúa cumpliendo los requerimientos de acreditación establecidos por el OAE previo los pagos correspondientes en el Acuerdo Ministerial No. 05 837, publicado en el Registro Oficial No. 137 de 1 de noviembre del 2005.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 9 de mayo del 2006.

f.) Quim. Santiago Salguero, Presidente, Consejo MNAC.

f.) Econ. Jaime Cueva, Secretario, Consejo MNAC.

**ANEXO 1**

**Alcance de Acreditación del LABORATORIO UNIDAD DE INVESTIGACION Y CONTROL ANALITICO DE LA DIRECCION METROPOLITANA DE MEDIO AMBIENTE**

PRODUCTO O MATERIAL A ENSAYAR	ENSAYO, PROPIEDADES MEDIBLES, RANGO DE MEDIDA	METODO DE ENSAYO
Aguas naturales y residuales.	pH Rango: (4-10 unidades de pH)	Procedimiento Interno PEE/LABDMA/01 Método de referencia: Standard Methods 4500 HB, Ed. 21, 2005
	Sólidos suspendidos Rango (2,5 a 200 mg /l)	Procedimiento Interno PEE/LABDMA/02 Método de referencia: Standard Methods, 2540 D Ed. 21, 2005
	DQO Rango (40 a 10 000 mg O <sub>2</sub> /l)	Procedimiento Interno PEE/LABDMA/03 Método de referencia: Standard Methods, 5220 C Ed. 21, 2005
	Temperatura Rango (10 - 40 °C)	Procedimiento Interno PEE/LABDMA/04 Método de referencia: Standard Methods, 2550 B Ed. 21, 2005

**ANEXO 2**

**Alcance de Acreditación del Laboratorio del LABORATORIO DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL DE ETAPA - LDGA**

PRODUCTO A ENSAYAR	ENSAYO, PROPIEDADES MEDIBLES RANGO DE MEDIDA	METODO DE ENSAYO
Aguas naturales y residuales	Demanda bioquímica de oxígeno Rango: 2 -1 000 mg O <sub>2</sub> /l	Procedimiento Interno PEE/LDGA/FQ/01 Método de referencia: Standard Methods, 5210 B Ed. 21, 2005

<b>PRODUCTO A ENSAYAR</b>	<b>ENSAYO, PROPIEDADES MEDIBLES RANGO DE MEDIDA</b>	<b>METODO DE ENSAYO</b>
Aguas naturales y residuales	Demanda química de oxígeno Rango: 10 - 2 000g mg O <sub>2</sub> /l	Procedimiento Interno PEE/LDGA/FQ/02 Método de referencia: Standard Methods, 5220 B, Ed. 21, 2005
	Fósforo total Rango: 0,01 - 20 mg O <sub>2</sub> /l	Procedimiento Interno PEE/LDGA/FQ/03 Método de referencia: Standard Methods, 4500 PE, Ed. 21, 2005
	Sólidos suspendidos totales Rango: 2,5 - 1 000 mg/l	Procedimiento Interno PEE/LDGA/FQ/04 Método de referencia: Standard Methods, 2540 D, Ed. 21, 2005
	Cromo total Rango: 3 - 2 000 µg/l	Procedimiento Interno PEE/LDGA/AA/01 Método de referencia: Standard Methods 3111 B, Ed. 21, 2005

**006- P-AF-CONARTEL-2006**

**Resuelve:**

**Fernando Bucheli Naula  
PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE  
RADIODIFUSION Y TELEVISION-CONARTEL**

**Considerando:**

Que, el artículo 74 de la Ley General de Seguros, establece que para la contratación de seguros, todas las instituciones y entidades del sector público se sujetarán a concurso de ofertas entre empresas de seguros constituidas y establecidas legalmente en el país;

Que, el Procurador General del Estado, en uso de la facultad que le confiere el literal e) del artículo 11 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, en el oficio No. 08212 de 20 de febrero de 1991, ha dictaminado, respecto de la contratación de seguros por parte de las entidades y organismos del sector público, que “no habiendo disposición legal aplicable a esta clase de concurso, han de cumplirse de acuerdo con las condiciones y términos de referencia que para el objeto dicte y apruebe la propia entidad u organismo, ya mediante un reglamento especial, ya por simples normas o instructivos, sea cual fuere la cuantía de la contratación ya que se trata de una contratación libre que debe hacerse simplemente por concurso de ofertas”;

Que, en consecuencia, es necesario dictar las normas que regulen el referido concurso de ofertas, considerando además, que el seguro es un contrato no regulado ni por la Ley de Contratación Pública, ni por la Ley de Consultoría; y,

Que el artículo 10, literales m) y p) del Reglamento Orgánico y Funcional del CONARTEL, contempla como deber y atribución del Presidente, dictar las resoluciones de carácter administrativo que requiera la institución,

**EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE  
CONTRATACION DE SEGUROS DEL CONARTEL.**

**Art. 1.- Ambito.-** El presente reglamento será aplicado para la contratación de seguros generales y seguros de vida y asistencia médica que realice el CONARTEL. La contratación, cualquiera sea su monto, estará sujeta al procedimiento precontractual de concurso de ofertas, entre empresas de seguros constituidas y establecidas legalmente en el país, al tenor de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley General de Seguros. Para el caso de los seguros generales y del seguro de vida, las empresas de seguros podrán participar de manera individual o agrupadas a través de un convenio de coaseguro o en consorcio entre ellas, mientras que para el Seguro de Asistencia Médica, lo podrán hacer en forma individual o en asociación con empresas de medicina prepagada. Las empresas de medicina prepagada podrán participar en estos concursos, bajo los mismos términos y condiciones, en forma individual e independiente; por tanto para ellas solo se modifica la parte concerniente al organismo de control, sustituyendo la Superintendencia de Bancos y Seguros por la Superintendencia de Compañías.

**Art. 2.- Asesoramiento externo.-** Para la administración de los seguros institucionales, el CONARTEL podrá contar con el asesoramiento externo de especialistas en seguros. La selección del asesor externo será de responsabilidad del Presidente del CONARTEL, quien lo hará de entre los asesores de seguros calificados por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

**Art. 3.- Análisis y clasificación de los riesgos.-** La Unidad Administrativa-Financiera, será la responsable del análisis y clasificación de los bienes asegurable de los riesgos a cubrir.

La Unidad Administrativa Financiera conjuntamente con el Asesor de Seguros elaborará los respectivos documentos precontractuales de las pólizas a contratarse, con sujeción a lo dispuesto en la Ley General de Seguros, en las demás normativas propias de la materia, así como del presente reglamento, que contendrán entre otros aspectos: la determinación de los ramos a contratarse, las coberturas y exclusiones, el período mínimo de vigencia de las pólizas, la estimación de costos, y los documentos precontractuales que se indican a continuación:

- a) Certificado de disponibilidad de fondos y de la partida presupuestaria a la cual se aplicará el gasto, emitido por la Contadora institucional sobre la base del presupuesto referencial;
- b) Convocatoria;
- c) Carta de presentación y compromiso; de la oferta y, formulario de la propuesta económica;
- d) Instrucciones a los oferentes;
- e) Términos de referencia de la contratación en la forma dispuesta en la Ley General de Seguros y su reglamento de aplicación; esto es, especificando cobertura, exclusiones, condiciones particulares, período de vigencia de las pólizas, alcances y demás requisitos básicos, a fin de obtener las mejores condiciones técnicas y las menores primas; y,
- f) Principios y criterios para valoración de ofertas.

Una vez elaborados los informes técnicos, términos de referencia y demás documentos precontractuales, el Presidente convocará al Comité de Contrataciones de Seguros para su conocimiento y aprobación.

**Art. 4.- Comité de Contrataciones de Seguros.-** El procedimiento precontractual para la contratación de seguros, estará a cargo de un Comité de Contrataciones de Seguros, integrado por los siguientes miembros:

- a) El Presidente del CONARTEL, o su delegado quien lo presidirá;
- b) Un funcionario de la Unidad de Asesoría Técnica; y,
- c) El responsable de la Unidad Administrativa Financiera o su delegado.

Integrarán el comité, con voz informativa y sin voto, el Asesor Externo de Seguros designado por el Presidente. Actuará como Secretario un funcionario de la Secretaría General del CONARTEL, designado por el comité.

**Art. 5.- Funcionamiento del comité.-** El Comité de Contrataciones de Seguros sesionará con por lo menos dos (2) de sus miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos. Los votos de los miembros del comité se expresarán afirmativa o negativamente; y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

**Art. 6.- Funciones y atribuciones del comité:**

- a) Aprobar los términos de referencia y demás documentos precontractuales para el concurso;

- b) Disponer la convocatoria y fijar el periodo de validez de las ofertas;
- c) Fijar y prorrogar las fechas para la presentación de las propuestas;
- d) Realizar la apertura de los sobres;
- e) Designar las comisiones técnicas de apoyo con la participación de los asesores externos y funcionarios del CONARTEL que fueren necesarias para la evaluación de ofertas;
- f) Evaluar las ofertas presentadas y establecer un orden de prelación;
- g) Adjudicar los contratos;
- h) Disponer al Secretario notifique los resultados del concurso a los oferentes;
- i) Aprobar la prórroga del plazo de los contratos de seguros ya suscritos en casos excepcionales y por razones determinadas por el propio comité; y,
- j) Las demás que contemple el presente reglamento.

**Art. 7.- Atribuciones y deberes del Presidente del comité:**

- a) Disponer al Secretario, la convocatoria a las sesiones del comité; con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos;
- b) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del comité; y,
- c) Las demás que contemple el presente reglamento.

**Art. 8.- Obligaciones del Secretario:**

- a) Efectuar las convocatorias a sesiones a pedido del Presidente, con 24 horas de anticipación, por lo menos;
- b) Llevar los libros de actas en orden estrictamente cronológico;
- c) Cumplir las resoluciones del comité;
- d) Mantener bajo su responsabilidad todos los documentos relacionados con los asuntos que conozca el comité;
- e) Certificar las actuaciones y resoluciones del comité que consten en las respectivas actas sobre la autenticidad de los documentos que reposen en la Secretaría;
- f) Recibir y poner a disposición del comité las ofertas y solicitudes que presenten los oferentes en general, previa fe de presentación, con indicación de día y hora; el informe de la Comisión Técnica de Apoyo; y toda la documentación que deba conocer el comité;
- g) Notificar al oferente adjudicatario y a los demás participantes, cuyas ofertas no hayan sido aceptadas, del resultado del proceso de contratación y devolver la garantía de seriedad de oferta; y,
- h) Realizar la entrega recepción de actas, registros, archivos y demás documentos, cuando el comité haya resuelto su reemplazo.

**Art. 9.- Convocatoria.-** Una vez aprobados los términos de referencia para el concurso de ofertas de seguros, efectuará la convocatoria a las empresas de seguros, a juicio del comité; por invitación directa o mediante una publicación en dos periódicos con circulación a nivel del país.

Los documentos precontractuales serán publicados en la página web del CONARTEL.

**Art. 10.- Derecho de participación.-** Cuando la invitación al concurso se realice por la prensa, los oferentes estarán obligados a adquirir en la Unidad Administrativa Financiera Institucional, el derecho de participación, cuyo valor será el equivalente al uno por mil del presupuesto referencial y servirá para la recuperación de costos de la publicación.

El pago del derecho de inscripción no será necesario en el caso de que la convocatoria no se haya publicado por la prensa.

**Art. 11.- Plazo para la presentación de las propuestas.-** El comité fijará la fecha límite para la presentación de las propuestas y se las recibirá en el lugar señalado hasta las quince horas del día indicado en la convocatoria. El plazo para la presentación de las propuestas no podrá ser inferior al término de diez días calendario contados desde la fecha de la publicación de la convocatoria o de la fecha de recepción de la invitación directa que deberá efectuarse en el mismo día a todos los oferentes.

El comité, bajo su responsabilidad, podrá prorrogar la fecha de presentación de las propuestas, para la cual, ordenará la publicación, por una sola vez, en el o los periódicos que se hizo la convocatoria y dispondrá la notificación por escrito a quienes hubieren pagado el derecho de inscripción.

En caso de invitación directa, se notificará por escrito a los oferentes invitados con la prórroga a que se refiere el inciso anterior.

**Art. 12.- Aclaraciones.-** El comité podrá aclarar o modificar el contenido de los documentos precontractuales, aspectos financieros y técnicos, por propia iniciativa o cuando los oferentes lo soliciten por escrito, hasta cinco días calendario antes del día previsto para la presentación de las ofertas.

El comité deberá contestar en forma clara y concreta las preguntas correspondientes, hasta máximo cuarenta y ocho horas después de transcurrida la mitad del plazo previsto para la presentación de las ofertas, con sus respectivas ampliaciones, si las hubiere.

**Art. 13.- Presentación de las propuestas.-** Las propuestas se presentarán con las debidas seguridades, en un sobre cerrado que impidan conocer su contenido antes de la apertura oficial; se redactarán en castellano; y, se recibirán dentro del plazo establecido y en el lugar señalado en la convocatoria.

Las propuestas se entregarán directamente al Secretario del comité, quien conferirá el correspondiente recibo, anotando la fecha y la hora de recepción.

Los sobres se abrirán treinta minutos después de concluido el plazo de presentación de las propuestas y al acto de apertura podrán asistir los oferentes. Las propuestas

presentadas fuera del término establecido en la convocatoria no serán consideradas; en tal caso, se procederá a su inmediata devolución de lo cual se establecerá la razón correspondiente.

**Art. 14.- Contenido de las propuestas:**

- a) Carta de presentación y compromiso, formulario de propuesta económica, según modelos elaborados por el CONARTEL;
- b) Certificado actualizado de la Contraloría General del Estado sobre el fiel cumplimiento de contratos celebrados por el oferente con el Estado o con las entidades del sector público, vigente a la fecha de presentación de la propuesta;
- c) Balance general y estado de pérdidas y ganancias del último ejercicio fiscal, debidamente legalizado por el Contador y el representante legal del oferente;
- d) Certificado actualizado de empresas de seguros, emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros, que indique lo siguiente:
  1. Existencia legal y plazo social de la empresa.
  2. Que la empresa oferente se encuentra autorizada para operar en el ramo de los seguros ofertados.
  3. Que la empresa se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones.
  4. Que la empresa oferente está capacitada para emitir pólizas, así como para resolver y pagar siniestros en la ciudad de Quito, cuando el domicilio de su oficina principal o casa matriz no se encuentre en dicha ciudad;
- e) Copia certificada del nombramiento del representante legal debidamente legalizado, inscrito y con vigencia a la fecha de presentación de la oferta;
- f) Modelo no negociable de las pólizas de seguro a contratarse debidamente aprobadas por la Superintendencia de Bancos;
- g) La garantía de seriedad de la propuesta para asegurar la celebración del contrato, por un monto equivalente al 2% del valor total de la oferta; y,
- h) Cualquier otro documento que el CONARTEL considere necesario, tales como convenios de coaseguros y/o reaseguros, o de cualquier naturaleza.

Todos los documentos deberán presentarse foliados y rubricados por el proponente; serán originales o copias certificadas o notariadas por la autoridad competente.

**Art. 15.- Comisión Técnica.-** La Comisión Técnica encargada del análisis de las propuestas presentadas estará conformada por:

- a) Un delegado de la Asesoría Técnica;
- b) Un delegado de la Unidad Administrativa Financiera; y,
- c) El Asesor Externo de Seguros.

La Comisión Técnica dispondrá del plazo que le fije el comité, el mismo que no podrá ser superior a 10 días calendario, desde la fecha de apertura de los sobres, para estudiar las ofertas y presentar su informe, con los cuadros comparativos de las propuestas.

El informe con las recomendaciones que fueren del caso y los cuadros comparativos debidamente firmados por los miembros de la comisión, se entregarán al Secretario del comité para que inmediatamente los ponga en conocimiento de sus miembros.

**Art. 16.- Propuestas calificadas.-** El comité considerará únicamente las propuestas que se ciñan a las bases del concurso.

**Art. 17.- Adjudicación.-** El Directorio en conocimiento del informe, con los cuadros comparativos presentados por la Comisión Técnica y con la resolución del Comité de Contrataciones, tiene la facultad de acogerlo total o parcialmente, para la adjudicación del contrato de seguros a la aseguradora, que a su criterio, presente la oferta más conveniente a los intereses de la institución, caso contrario declarará desierto el concurso.

El comité podrá realizar la adjudicación para contrato de seguro total ante todo riesgo, o por ramos de seguro, según corresponde a la modalidad establecida en el concurso, en el término máximo de 10 días, contados desde la recepción del informe presentado por el Comité de Contrataciones.

Adjudicado el contrato, el Secretario del comité notificará con el resultado a los oferentes.

**Art. 18.- Oferta única.-** Si se presentare o fuere calificado una sola oferta y de ser conveniente a los intereses del CONARTEL, el Comité podrá proceder a su adjudicación.

**Art. 19.- Cobertura provisional.-** En las bases del concurso debe constar que la compañía de seguros se compromete a otorgar cobertura provisional de 24 horas después de que sea solicitada y que tendrá vigencia hasta la suscripción del contrato.

**Art. 20.- Suscripción del contrato.-** El contrato se suscribirá en un término no mayor a 15 días contados a partir de la fecha de notificación de la adjudicación o desde la emisión de los informes de ley respectivos, si por la cuantía del concurso éste la requiere.

Si el adjudicatario se negare a suscribir el contrato u otorgar cobertura provisional, el CONARTEL dispondrá la inmediata ejecución de la garantía de seriedad de la propuesta. En este caso el CONARTEL podrá celebrar el contrato con la compañía oferente que siga en el orden de preferencia, establecido en el acta de adjudicación, siempre que la propuesta convenga a los intereses del CONARTEL.

**Art. 21.- Concurso desierto.-** El comité podrá declarar desiertos los concursos de ofertas de seguros en los siguientes casos:

- a) Por no haberse presentado ninguna propuesta;
- b) Por haber sido consideradas inconvenientes para los intereses institucionales o haberse declarado descalificadas todas las ofertas o la única presentada; y,

- c) Cuando se hubiere producido violaciones a normas jurídicas aplicables a la materia.

Si se declara desierto el concurso, por alguna de las causas previstas en los literales anteriores, el comité comunicará al Presidente del CONARTEL para que éste solicite la prórroga del plazo de vigencia de los contratos de seguros, por el tiempo necesario para organizar y terminar el nuevo concurso.

**Art. 22.-** En todo aquello que no estuviere previsto expresamente en este reglamento y en lo que fuere pertinente, se aplicarán las normas constantes en la Ley General de Seguros y su reglamento; y, de existir dudas éstas serán resueltas por el Comité de Contratación de Seguros.

El presente reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte del Presidente del CONARTEL.

Dado en Quito, a 12 de abril del 2006.

f.) Fernando Bucheli Naula, Presidente del CONARTEL.

Certifico, este documento es fiel copia del original.

Quito, 19 de abril del 2006.

f.) Secretario del CONARTEL.

---

**No. SENRES-D-2006-000078**

**EL SECRETARIO NACIONAL TECNICO DE  
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y  
REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO**

**Considerando:**

Que, en el Registro Oficial No. 16 de 12 de mayo del 2005, se publicó la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 2474, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 505 del 17 de enero del 2005, se expidió el Reglamento a la LOSCCA, y sus reformas emitidas con Decreto Ejecutivo No. 2520, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 519 de 4 de febrero de 2005;

Que, acorde con lo que determinan los Arts. 54 de la LOSCCA y 101 de su reglamento, la SENRES es el organismo técnico rector de la administración del desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones del sector público; es responsable de generar y verificar el cumplimiento de las políticas de Estado y de controlar y evaluar la aplicación de esas políticas, normas e instrumentos en las instituciones comprendidas en el ámbito de la ley;

Que, la gestión de desarrollo institucional, de los recursos humanos y de las remuneraciones de acuerdo con la LOSCCA, se la efectúa bajo el principio de centralización normativa a cargo de la SENRES, y la de desconcentración y autonomía operativa a través de las Unidades de Administración de Recursos Humanos-UARHs;

Que, es necesario generar la estructura organizacional de la SENRES alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la LOSCCA, que contempla principios de diseño organizacional y de gestión institucional que deben traducirse en una organización eficiente, eficaz y efectiva;

Que, con oficio No. MEF-SP-CDPP-2006-1319 de 3 de mayo del 2006, el Ministerio de Economía y Finanzas acorde con lo que establece el Art. 113 inciso tercero del reglamento a la mencionada ley orgánica, ha emitido el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición del presente estatuto; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el literal c) del Art. 57 de la Codificación a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; e, inciso segundo del Art. 101 de su reglamento,

**Resuelve:**

**Expedir el siguiente Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público - SENRES.**

**Art. 1. Estructura organizacional por procesos.-** La estructura organizacional de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público - SENRES, se alinea con su misión consagrada en la LOSCCA, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art. 2. Procesos de la SENRES.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público - SENRES, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

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

Los procesos que agregan valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la ley y constituyen la razón de ser de la institución.

Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

**Art. 3. Relación de la SENRES con las Unidades de Administración de Recursos Humanos -UARHs.-** La relación de la SENRES con las UARHs se realizará en el

ámbito técnico, vigilando que se constituyan en los brazos ejecutores de sus políticas, normas e instrumentos técnicos, a fin de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de desarrollo y fortalecimiento institucional, administración de recursos humanos, remuneraciones, evaluación y control.

Las Unidades de Administración de Recursos Humanos -UARHs tienen competencias y son responsables de la gestión operativa en el ámbito geográfico de las instituciones de que forman parte, por lo que deben precautelar el adecuado cumplimiento de las políticas, normas e instrumentos emitidos por la SENRES.

**Art. 4. Puestos directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Secretario Nacional Técnico, Subsecretario General, Subsecretario del Servicio Civil, Subsecretario Regional, directores regionales, asesores y directores de la SENRES.

**Art. 5. Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** La SENRES mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Secretario Nacional Técnico o su delegado, quien lo presidirá; el Subsecretario General, el Subsecretario del Servicio Civil y los responsables de los diferentes procesos.

**Art. 6. Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 115 del Reglamento de la LOSCCA, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer y analizar, previo a la resolución del Secretario Nacional Técnico, los proyectos de normas a ser emitidas por la SENRES; y,
- b) Evaluar el impacto de la gestión institucional de la SENRES.

Este comité se reunirá ordinariamente una vez cada quince días y extraordinariamente cuando el Secretario Nacional Técnico así lo requiera.

**Art. 7. Estructura organizacional.-** La SENRES definirá su estructura organizacional sustentada en la misión y objetivos institucionales:

**1. MISION:**

SENRES es el organismo técnico rector de la administración del desarrollo institucional, de los recursos humanos y remuneraciones de las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado. Emite políticas, normas e instrumentos técnicos, brinda asesoría técnica, capacitación, absuelve consultas y efectúa la evaluación y control sobre su aplicación, para contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios públicos.

**2. OBJETIVOS ESTRATEGICOS:**

- 2.1 Desarrollar e implantar un programa integral de fortalecimiento institucional que contribuya a mejorar la calidad de los productos y servicios que brinda la institución a sus clientes internos y externos.

- 2.2 Desarrollar e implantar un sistema integrado de desarrollo institucional y gestión de los recursos humanos y remuneraciones, que promueva la productividad, profesionalismo y eficiencia del servidor público.
- 2.3 Desarrollar e implantar un sistema de evaluación y control a aplicarse en las instituciones que están en el ámbito de aplicación de la LOSCCA.
- 2.4 Desarrollar e implantar un programa integral de fortalecimiento de las UARHs.

**3. ESTRUCTURA BASICA ALINEADA A LA MISION:**

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

**PROCESOS GOBERNANTES:**

- Direccionamiento Estratégico del Desarrollo Institucional, Recursos Humanos, Remuneraciones y Evaluación y Control.
- Gestión Técnica.

**PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:**

- Estudios y normas.
- Administración del desarrollo institucional, recursos humanos, remuneraciones y evaluación y control.

- a) Gestión de Desarrollo Institucional.
- b) Gestión de Recursos Humanos y Remuneraciones;
- c) Gestión de Evaluación y Control; y,
- d) Gestión de Capacitación.

**PROCESOS HABILITANTES:**

**APOYO:**

- Gestión Administrativa y Financiera.
- Secretaría General.
- Gestión Tecnológica.
- Gestión de Recursos Humanos.

**ASESORIA:**

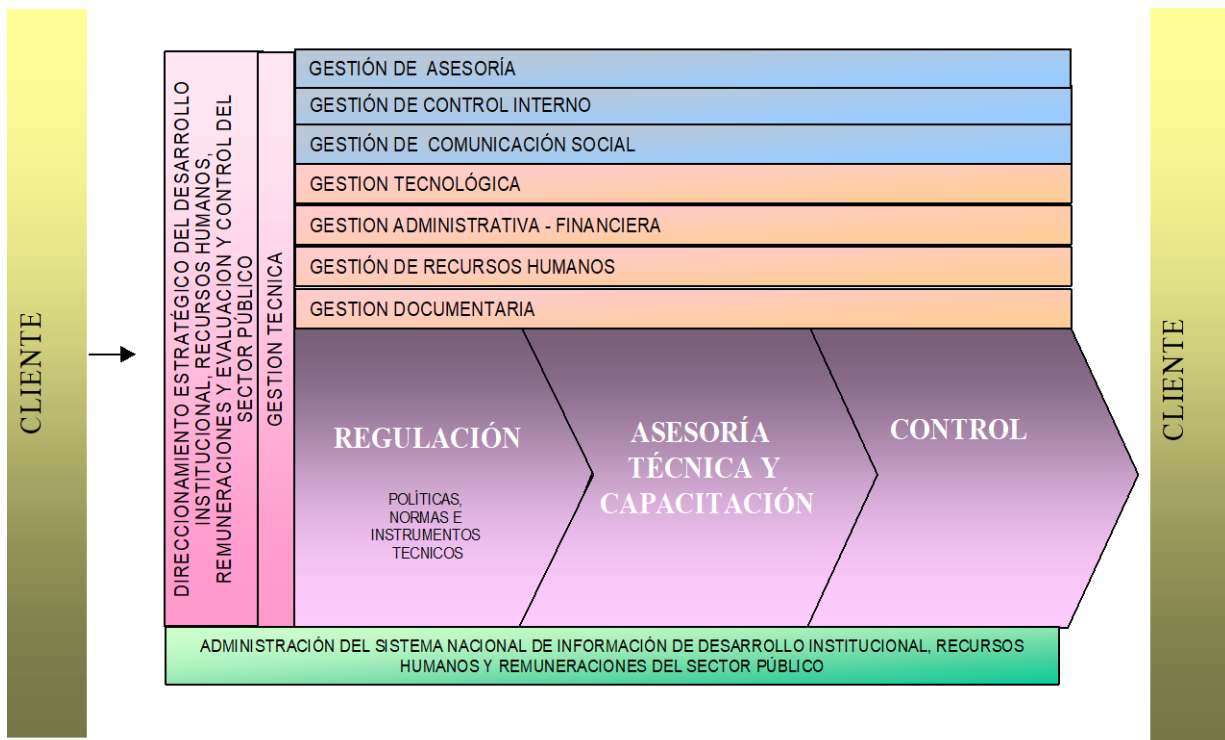
- Gestión de Asesoría.
- Gestión de Control Interno.
- Gestión de Comunicación Social.

**PROCESOS DESCONCENTRADOS:**

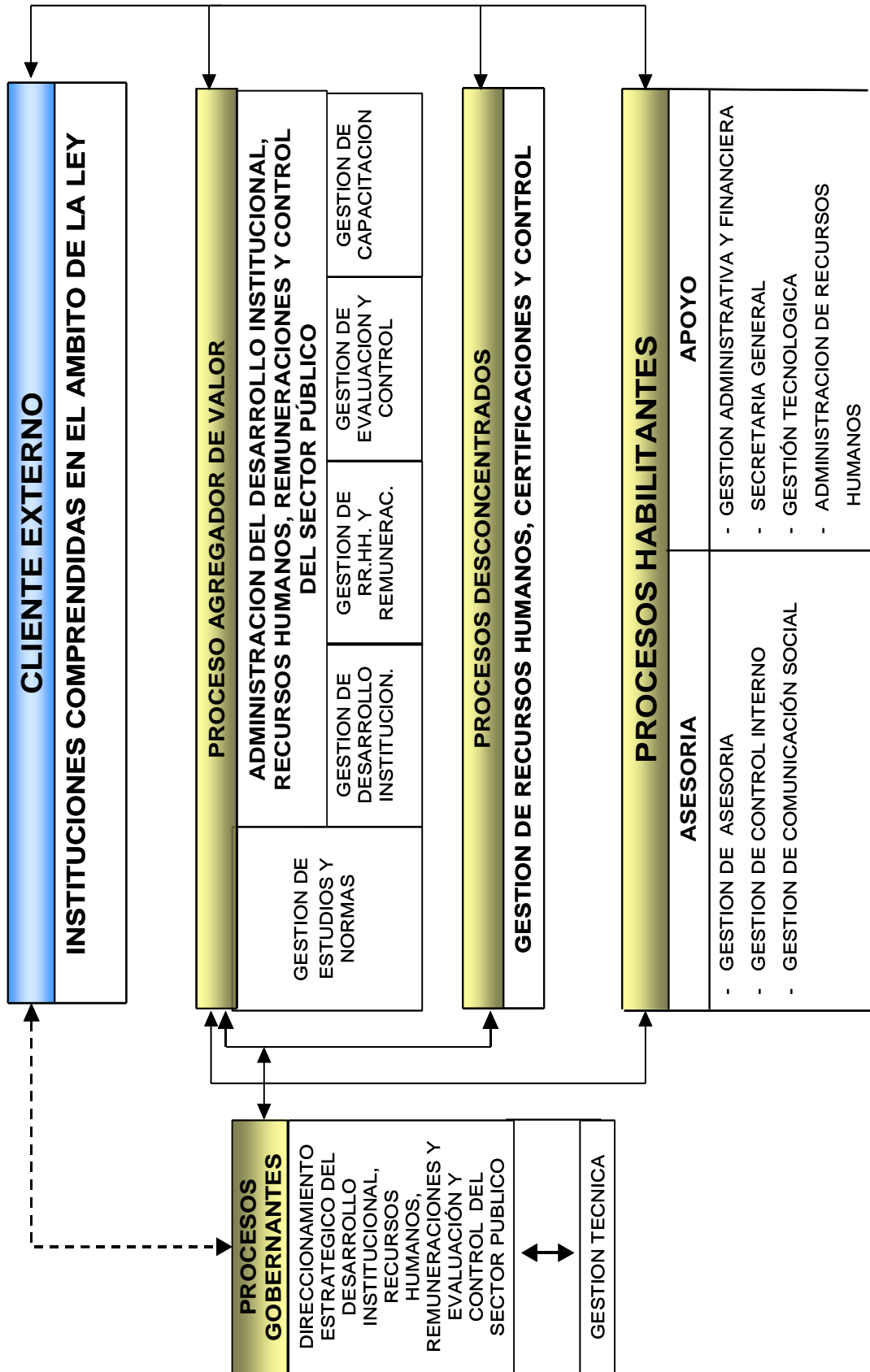
- Gestión de Recursos Humanos, Certificaciones y Control por Requerimiento.

**4. REPRESENTACION GRAFICA**

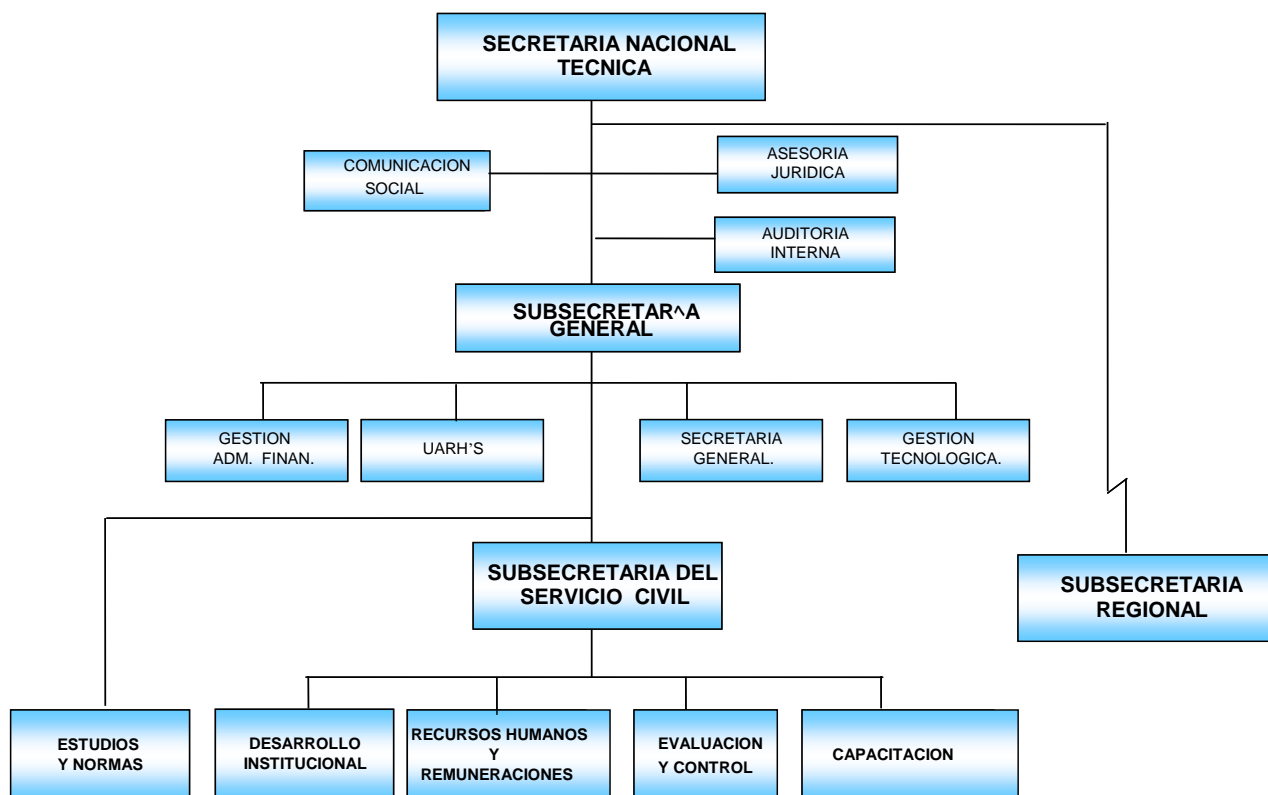
Se definen las siguientes representaciones gráficas:



4.2 MAPA DE PROCESOS



4.3 ESTRUCTURA ORGANICA



5. PROCESOS GOBERNANTES

5.1 SECRETARIA NACIONAL TECNICA

Misión:

Propone políticas de Estado y aprueba las políticas, normas e instrumentos técnicos de desarrollo institucional, recursos humanos, remuneraciones y evaluación y control de las instituciones comprendidas en el ámbito de la ley.

Este órgano administrativo está representado por el Secretario Nacional Técnico.

Atribuciones y responsabilidades:

A más de las atribuciones y responsabilidades establecidas en los Arts. 57 de la LOSCCA y 101 de su reglamento, le corresponderá las siguientes:

- a) Aprobar y expedir las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo y fortalecimiento institucional, de la gestión de recursos humanos, remuneraciones y evaluación y control de las instituciones comprendidas en el ámbito de la ley;
- b) Administrar la organización;
- c) Expedir resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional;
- d) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la institución;

- e) Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales;
- f) Presidir e integrar los comités y cuerpos colegiados conforme lo establecido en la ley, reglamentos y el presente estatuto;
- g) Informar a la comunidad sobre la gestión realizada por la SENRES;
- h) Legalizar actos administrativos;
- i) Disponer acciones de evaluación y control en las instituciones comprendidas en el ámbito de la ley;
- j) Disponer acciones de evaluación y control en las instituciones determinadas en el Art. 2 del Reglamento a la LOSCCA, respecto del cumplimiento de deberes, derechos, obligaciones, inhabilidades y prohibiciones;
- k) Asumir el manejo y custodia de la información registrada en el Sistema Nacional de Información;
- l) Delegar atribuciones a los funcionarios de la SENRES, cuando por necesidades institucionales así lo requiera; y,
- m) Delegar atribuciones a las UARHs cuando se precise, desarrollando procesos desconcentrados.

**5.2 SUBSECRETARIA GENERAL**

**Misión:**

Generar estudios y proyectos de políticas, normas e instrumentos técnicos a ser expedidos por la SENRES y coordinar la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo institucional, recursos humanos, remuneraciones, evaluación y control.

Este órgano administrativo está representado por el Subsecretario General.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir y coordinar el diseño de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo institucional, de gestión de recursos humanos, de remuneraciones y de evaluación y control;
- b) Controlar la implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo institucional, de gestión de recursos humanos, de remuneraciones y de evaluación y control de las instituciones comprendidas en el ámbito de la ley;
- c) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional y gestión de recursos humanos de la SENRES, así como evaluar sus resultados;
- d) Administrar los convenios nacionales e internacionales que suscriba la SENRES;
- e) Legalizar determinados actos administrativos por delegación expresa del Secretario Nacional Técnico;
- f) Reemplazar al Secretario Nacional Técnico en casos de ausencia legalmente establecida o de impedimento temporal;
- g) Proponer estudios técnicos para fijar el porcentaje de incremento de las remuneraciones y cualquier otro beneficio que cause un egreso de un ejercicio a otro, en las instituciones comprendidas en el ámbito de la ley; y,
- h) Proponer estudios técnicos para determinar los montos máximos obligatorios que se asignarán para cubrir los incrementos salariales y demás beneficios económicos y sociales que se pacten en los contratos colectivos y actas transaccionales.

**6. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**6.1 ESTUDIOS Y NORMAS.**

**Misión:**

Realizar estudios, investigaciones y preparar proyectos de políticas, normas e instrumentos técnicos para los procesos de desarrollo institucional, recursos humanos, remuneraciones y evaluación y control.

Este órgano administrativo dependerá directamente de la Subsecretaría General.

**Productos:**

- a) Estudios e investigaciones para la formulación de las políticas, normas e instrumentos técnicos que emita la SENRES;
- b) Estudios, investigaciones y publicaciones relacionadas con la misión de la SENRES;
- c) Proyectos de políticas, normas e instrumentos técnicos, de desarrollo institucional, recursos humanos, remuneraciones y evaluación y control y otras que de conformidad a ley le corresponda a la SENRES;
- d) Plan de mejoramiento y retroalimentación de las políticas, normas e instrumentos de gestión en materia de desarrollo institucional, recursos humanos, remuneraciones y evaluación y control;
- e) Proyectos de escalas de remuneraciones mensuales unificadas del sector público y su costo; y,
- f) Estudios sobre el empleo público y su incidencia en la población económicamente activa-PEA.

**6.2. SUBSECRETARIA DEL SERVICIO CIVIL**

**Misión:**

Asegurar y propiciar la eficiente y eficaz aplicación de las políticas, normas e instrumentos técnicos, mediante la asesoría técnica sobre desarrollo institucional, gestión de recursos humanos y remuneraciones de las instituciones comprendidas en el ámbito de la ley, así como evaluar y controlar su aplicación.

Este órgano administrativo está representado por el Subsecretario del Servicio Civil.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir la implantación de las políticas, normas e instrumentos de administración de desarrollo institucional, de gestión de recursos humanos, de remuneraciones y evaluación y control de las instituciones comprendidas en el ámbito de la ley;
- b) Legalizar determinados actos administrativos por delegación expresa del Secretario Nacional Técnico;
- c) Dirigir la elaboración y ejecución del plan de evaluación y control;
- d) Revisar y suscribir los informes de evaluación y control, previo a la legalización por parte del Secretario Nacional Técnico;
- e) Dirigir la implantación del subsistema de capacitación y desarrollo profesional y personal;
- f) Dirigir la elaboración y ejecución de los planes de desarrollo institucional, recursos humanos, remuneraciones y evaluación y control aprobado por el Secretario Nacional Técnico;

- g) Proponer al Secretario Nacional Técnico la aplicación del régimen disciplinario para autoridades, funcionarios y servidores que hayan incumplido los requerimientos de información establecidos en la LOSCCA, su reglamento y normas conexas;
- h) Disponer la ejecución de trabajo a las unidades dependientes de la Subsecretaría del Servicio Civil; e,
- i) Supervisar el cumplimiento de los convenios interinstitucionales de asistencia técnica.

#### **Estructura básica:**

La Subsecretaría del Servicio Civil se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

- Desarrollo Institucional.
- Recursos Humanos y Remuneraciones.
- Evaluación y Control.
- Capacitación.

#### **6.2.1 DESARROLLO INSTITUCIONAL**

##### **Misión:**

Fortalecer el desarrollo del Estado a través del asesoramiento en la implantación de las normas e instrumentos técnicos de desarrollo institucional que contribuyan al mejoramiento de los servicios públicos.

##### **Productos:**

- a) Informe de asistencia técnica en los procesos de desarrollo institucional;
- b) Dictamen favorable para reglamentos o estatutos orgánicos y sus reformas de las instituciones comprendidas en el ámbito de la ley;
- c) Catastro de instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado; y,
- d) Proyectos de absolución de consultas técnicas.

#### **6.2.2 RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES**

##### **Misión:**

Fortalecer la gestión y desarrollo de recursos humanos y remuneraciones del sector público, mediante el asesoramiento en la aplicación de políticas, normas e instrumentos técnicos.

##### **Productos:**

- a) Informes de asistencia técnica en la aplicación del sistema integrado de desarrollo de recursos humanos y remuneraciones;
- b) Informes de revisiones de clasificación de puestos;
- c) Informe de supresión de puestos en la Función Ejecutiva;
- d) Informe de calificación del procedimiento de contratación de servicios ocasionales con personas naturales en la Función Ejecutiva; y,

- e) Proyectos de absolución de consultas técnicas.

#### **6.2.3 EVALUACION Y CONTROL**

##### **Misión:**

Evaluar y controlar la aplicación de la LOSCCA, su reglamento, políticas, normas e instrumentos técnicos del desarrollo institucional, recursos humanos y de las remuneraciones en instituciones comprendidas en el ámbito de la ley.

##### **Productos:**

- a) Plan anual de evaluación y control;
- b) Informes de evaluación y control integral de: desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones;
- c) Informes de evaluación y control específico de: desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones;
- d) Informes de evaluación y control en las instituciones determinadas en el Art. 2 del Reglamento a la LOSCCA, respecto del cumplimiento de deberes, derechos, obligaciones, inhabilidades y prohibiciones;
- e) Informe de coordinación con las UARHs; y,
- f) Informe de asistencia técnica.

#### **6.2.4 CAPACITACION**

##### **Misión:**

Fortalecer e incrementar la formación de competencias de los servidores públicos para mejorar sus niveles de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones.

##### **Productos:**

- a) Plan nacional de capacitación y desarrollo personal y profesional;
- b) Calificación y registro de proveedores de capacitación;
- c) Calificación y registro de instructores;
- d) Auspicio a eventos de capacitación;
- e) Administración de convenios de capacitación; y,
- f) Informe de ejecución de eventos de capacitación.

### **7. PROCESOS HABILITANTES**

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

##### **7.1.1 GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

##### **Misión:**

Administrar los recursos económicos y materiales de la institución con eficiencia y transparencia.

Este órgano administrativo está representado por el Director Administrativo Financiero de la SENRES.

**Productos:**

**GESTION ADMINISTRATIVA**

- a) Lista de proveedores calificados;
- b) Plan de adquisiciones de bienes y servicios e informe de ejecución; información que deberá ser entregada para ser incorporada en la página web;
- c) Programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- d) Inventario de activos fijos y suministros; y,
- e) Informe de administración de seguros.

**GESTION FINANCIERA**

**Presupuesto**

- a) Informe de control previo al compromiso;
- b) Pro forma presupuestaria;
- c) Certificaciones presupuestarias;
- d) Reformas presupuestarias;
- e) Informe de ejecución presupuestaria;
- f) Informe de liquidación presupuestaria;
- g) Cédulas presupuestarias;
- h) Informe de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento; e,
- i) Plan periódico de caja.

**Contabilidad**

- a) Informe de control previo al devengado;
- b) Registros contables;
- c) Estados financieros y notas aclaratorias; información que deberá entregarse para ser incorporada en la página Web;
- d) Informes de análisis financieros;
- e) Conciliaciones bancarias;
- f) Comprobantes de pago y emisión de cheques;
- g) Inventarios de bienes muebles valorados;
- h) Inventarios de bienes sujetos a control administrativo, valorados;
- i) Inventarios de existencias de consumo, valorados;

- j) Roles de pago; información que deberá entregarse para ser incorporada en la página web;
- k) Liquidación de viáticos y movilización;
- l) Distributivos de sueldos valorados;
- m) Liquidaciones de haberes;
- n) Informe de baja de bienes; y,
- o) Informes financieros.

**Administración de Caja**

- a) Informe de control previo al pago;
- b) Informe de pagos a terceros;
- c) Informes de garantías y valores;
- d) Flujo de caja;
- e) Registro del libro bancos y saldos bancarios;
- f) Retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI;
- g) Cheques y comprobantes SPI - SP;
- h) Transferencia red bancaria;
- i) Ingresos de recaudación y depósito de valores;
- j) Informe de declaración y recuperación del IVA e impuesto a la renta;
- k) Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar;
- l) Informes de recaudación; y,
- m) Informe de administración y control de las especies valoradas.

**7.1.2 SECRETARIA GENERAL**

**Misión:**

Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa; y, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

Este órgano administrativo está representado por el Secretario General de la SENRES.

**Productos:**

- a) Certificaciones de impedidos;
- b) Certificaciones de servidores públicos de carrera;
- c) Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución;
- d) Registro de ingreso y egreso de correspondencia;

- e) Sistema de archivo actualizado;
- f) Base de datos de impedidos actualizada;
- g) Resoluciones de rehabilitación por inhabilidades para ocupar puestos en el sector público;
- h) Estadísticas actualizadas de resoluciones, trámites ingresados y enviados y otras; e,
- i) Actas, convocatorias a reuniones institucionales.

### 7.1.3 UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS -UARHs

#### Misión:

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

#### Productos:

- a) Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría;
- b) Informes para crear y suprimir puestos;
- c) Estructura ocupacional institucional;
- d) Informe de selección de personal;
- e) Expedientes actualizados de los servidores de la SENRES;
- f) Sumarios administrativos;
- g) Informe de evaluación del desempeño;
- h) Plan de capacitación formulado y ejecutado;
- i) Informes para movimientos de personal;
- j) Registro de movimientos de personal;
- k) Informes técnicos para la reestructuración institucional;
- l) Proyecto de reglamento o estatuto orgánico institucional;
- m) Absolución de consultas en materia de administración de desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones;
- n) Proyecto de planificación de recursos humanos;
- o) Plan de incentivos; y,
- p) Plan de bienestar laboral y social de los servidores de la SENRES.

### 7.1.4 GESTION TECNOLOGICA

#### Misión:

Diseñar políticas y normas que regulen y hagan eficiente la gestión y administración de las tecnologías de información y comunicación (TIC), con calidad, productividad y mejoramiento continuo.

#### Productos:

- a) Plan de tecnologías de la información y comunicaciones de la SENRES;
- b) Políticas y normas de bienes y servicios tecnológicos;
- c) Diseñar y mantener la arquitectura de hardware, software, datos y comunicaciones del Sistema Nacional de Información;
- d) Asistencia y contraparte técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos;
- e) Brindar soporte técnico a los usuarios internos y externos sobre la utilización de los sistemas y paquetes informáticos de la institución;
- f) Asesorar al Nivel Directivo en el uso de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para innovar los procesos organizacionales de la SENRES;
- g) Administrar el software, hardware, datos y comunicaciones de la SENRES;
- h) Página web actualizada; e,
- i) Diseño, planificación y ejecución de proyectos de tecnologías de la información y comunicación.

## 7.2 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

### 7.2.1 AUDITORIA INTERNA

#### Misión:

Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la SENRES y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

#### Productos:

- a) Plan anual de auditoría interna formulado y aprobado;
- b) Informes de cumplimiento y avance del plan anual;
- c) Informes de auditorías y exámenes especiales;
- d) Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades; y,
- e) Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia.

### 7.2.2 ASESORIA JURIDICA

#### Misión:

Proporcionar seguridad jurídica a la SENRES y a las instituciones comprendidas en el ámbito de la ley, sobre la base de la aplicación del ordenamiento legal en desarrollo institucional, recursos humanos, remuneraciones y evaluación y control.

#### Productos:

- a) Asesoría legal interna y externa;

- b) Patrocinio administrativo, judicial y constitucional;
  - c) Proyectos de criterios y pronunciamientos legales;
  - d) Proyectos elaborados de leyes, decretos, acuerdos y resoluciones;
  - e) Proyectos revisados de normas, contratos, convenios relacionados con el desarrollo institucional, recursos humanos, remuneraciones y evaluación y control; y,
  - f) Instrumentos jurídicos vinculados con la LOSCCA.
- f) Establecer proyectos de convenios con entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras en el ámbito de su competencia; y,
  - g) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Secretario Nacional Técnico.

### 7.2.3 COMUNICACION SOCIAL

#### Misión:

Difundir y promocionar la gestión institucional a nivel interno y externo.

#### Productos:

- a) Plan de imagen corporativa;
- b) Informes de evaluación y control del impacto de la información; y,
- c) Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios institucionales.

## 8. PROCESOS DESCONCENTRADOS

### 8.1 SUBSECRETARIA REGIONAL

#### Misión:

Asegurar la aplicación de las políticas, normas e instrumentos técnicos, mediante el desarrollo de procesos de capacitación, administración de la información del sector público y certificaciones en el ámbito de su jurisdicción.

La jurisdicción de esta Subsecretaría será para las provincias de: Guayas, Los Ríos, El Oro, Manabí y Galápagos.

Este órgano administrativo está representado por el Subsecretario Regional.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar la Subsecretaría Regional;
- b) Representar a la SENRES en asuntos concernientes al ámbito de su competencia;
- c) Coordinar acciones con las UARHs de las instituciones comprendidas en el ámbito de la ley en su región;
- d) Informar a la comunidad de su jurisdicción sobre la gestión realizada por la SENRES;
- e) Responsable del manejo y custodia de la información registrada en el Sistema Nacional de Información referente a la Dirección Regional;

#### Productos:

- a) Boletines de prensa;
- b) Informe de administración caja chica;
- c) Proyectos de convenios nacionales e internacionales;
- d) Informe sobre la ejecución de convenios;
- e) Informe de administración de especies valoradas;
- f) Certificaciones de impedidos de ejercer cargo público;
- g) Registro de información de movimientos de personal;
- h) Informe de calificación del procedimiento de contratación de servicios ocasionales con personas naturales en la función ejecutiva;
- i) Proyectos de propuestas de estudios y normas;
- j) Informe de recopilación y seguimiento de la información de los sistemas a cargo de la SENRES de la región;
- k) Calificación y registro de proveedores externos de capacitación;
- l) Calificación y registro de instructores para el subsistema nacional de capacitación del sector público;
- m) Auspicio a eventos de capacitación; y,
- n) Informe de coordinación de eventos de capacitación.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Los servidores e instituciones públicas de las provincias que no están comprendidas dentro de la jurisdicción de la Subsecretaría Regional, canalizarán sus requerimientos en la matriz SENRES en la ciudad de Quito.

**SEGUNDA.-** Las Unidades Administrativa y Financiera, de Recursos Humanos, y Gestión Tecnológica, cada una en el campo de sus competencias efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a la presente resolución.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 8 de mayo del 2006.

f.) Dr. Juan Abel Echeverría R., Secretario Nacional Técnico - SENRES.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE  
ARCHIDONA**

**Considerando:**

Que, el artículo 4 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, dispone la obligación de observar las normas reglamentarias que para el efecto dictará cada uno de los organismos contratantes, cuando la cuantía sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, del correspondiente ejercicio económico;

Que, el artículo 11 de la Ley de Contratación Pública, determina la obligación de reglamentar la conformación del Comité de Contrataciones, para los procedimientos de licitación o concurso público de ofertas; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 64, numeral 1 y 126 y 127 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

**Expide:**

**La siguiente Ordenanza sustitutiva reformativa que reglamenta los procesos de contratación en el Gobierno Municipal de Archidona.**

**CAPITULO I**

**GENERALIDADES**

**Art. 1.- Organos y dependencias responsables.-** Son responsables de la programación, planificación integral, adquisición, distribución, uso y control de los bienes de la Municipalidad, así como de la dotación de obras, bienes y servicios a la comunidad, a fin de satisfacer adecuada y oportunamente las necesidades de ésta, los siguientes órganos y dependencias:

- a) El Concejo;
- b) El Comité Especial de Contrataciones;
- c) El Comité de Contrataciones sobre contratos cuya cuantía sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00002, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, del correspondiente ejercicio económico;
- d) El Alcalde/sa;
- e) El Procurador/a Síndico/a;
- f) La Dirección de Obras Públicas;
- g) La Dirección Financiera;
- h) La Dirección de Planificación; e,
- i) Las demás unidades administrativas y técnicas que integran la Municipalidad, en lo atinente al uso de los bienes asignados específicamente a ellas.

**Art. 2.- Del Concejo.-** Es competencia del Concejo lo siguiente:

- a) Aprobar el programa anual de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, además, disponer su incorporación en el presupuesto de la Municipalidad;
- b) Autorizar al Alcalde/sa, la realización de los procedimientos precontractuales de licitación y concurso público de ofertas, así como la suscripción de los contratos, conjuntamente con el Procurador/a Síndico/a Municipal;
- c) Evaluar, periódicamente la ejecución de la programación y planificación municipal;
- d) Velar por el cumplimiento de la presente ordenanza; y,
- e) Las demás establecidas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

**CAPITULO II**

**DEL COMITE ESPECIAL DE CONTRATACIONES**

**Art. 3.- Conformación.-** El Comité Especial de Contrataciones estará integrado de la siguiente manera:

- a) Por el Alcalde/sa o su delegado/a (que puede ser Concejal/a), quien lo presidirá;
- b) Por el Procurador/a Síndico/a;
- c) Por el/la Director/a Financiero/a;
- d) Por tres técnicos designados, dos por la Municipalidad, de entre los funcionarios/as de la entidad; y, uno por el colegio de profesionales a cuyo ámbito de actividad responda la mayor participación en el proyecto, de acuerdo con el valor estimado de la contratación; y,
- e) Actuará como Secretario/a, el Secretario/a del Concejo o el/la Prosecretario/a.

**Art. 4.- Ambito de actividad.-** Corresponde al Comité Especial de Contrataciones, la realización de los procedimientos precontractuales de licitación y concurso público de ofertas, según el presupuesto referencial de la contratación:

- a) Licitación: Si la cuantía supera el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00004 por el monto de Presupuesto Inicial del Estado, del correspondiente ejercicio económico; y,
- b) Concurso público de ofertas: Si la cuantía no excede el valor al que se refiere el literal anterior, pero supera el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, del correspondiente ejercicio económico.

**Art. 5.- Sesiones.-** Las sesiones del Comité Especial se realizarán previa convocatoria escrita realizada por el Secretario, a pedido del Alcalde, con al menos veinticuatro horas de anticipación.

Para que pueda sesionar el Comité Especial de Contrataciones, se requiere la presencia de por lo menos cinco de sus miembros, uno de los cuales será necesariamente el Alcalde o su delegado.

Las decisiones se adoptará por mayoría de votos. En caso de empate, la decisión se inclinará por el sentido del voto dirimente del Presidente del Comité Especial.

Los miembros del Comité Especial expresarán su voluntad de manera clara, a favor o en contra de las decisiones propuestas. No podrán, en consecuencia, una vez dispuesta la votación, abstenerse de votar, ni votar en blanco, ni abandonar la sesión.

**Art. 6.- Actas y documentos.-** Las deliberaciones y resoluciones del Comité Especial de Contrataciones, constarán en las actas respectivas, que serán elaboradas bajo la responsabilidad del Secretario y, suscritas por todos los miembros del comité.

Todos los documentos de los procedimientos de licitación y concurso público de ofertas, así como los pronunciamientos de los miembros del Comité Especial, serán reservados, en consecuencia, los miembros del Comité Especial, los funcionarios que tengan conocimiento de ellos, en razón de su cargo, serán responsables del quebrantamiento de la reserva, hasta que se haga pública la decisión final del comité, mediante la adjudicación o la declaratoria de que el procedimiento ha quedado desierto.

**Art. 7.- Dietas.-** Los miembros del Comité Especial de Contrataciones recibirán una dieta por sesión, equivalente al 2% del sueldo unificado del Alcalde. En caso de que el Presidente del comité sea por delegación, el indicado porcentaje se calculará sobre el valor del sueldo del delegante.

Los miembros del Comité de Contrataciones percibirán, en concepto de dietas, por sesión, el 1.5% del sueldo unificado del Alcalde.

### CAPITULO III

#### DEL COMITE DE CONTRATACIONES SOBRE CONTRATOS CUYA CUANTIA SEA INFERIOR AL VALOR QUE RESULTE DE MULTIPLICAR EL COEFICIENTE 0,00002, POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO, Y SUPERE EL VALOR QUE RESULTE DE MULTIPLICAR EL COEFICIENTE 0,0000030 POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO

**Art. 8.- Ambito.-** El comité conocerá y resolverá sobre los procesos precontractuales, para la contratación de la adquisición de bienes muebles, la ejecución de obras y la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría y/o arrendamiento mercantil con opción de compra, cuya cuantía supere al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000030 por el Presupuesto Inicial del Estado, y no supere la cuantía que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el Presupuesto Inicial del Estado, del correspondiente ejercicio económico. En dicho proceso se observará las normas establecidas en este capítulo.

**Art. 9.- Integración.-** El comité estará integrado de la siguiente manera:

- a) Por el Alcalde o su delegado, que será un Concejal/a, o un funcionario/a municipal, quien lo presidirá;

- b) Por el Director/a de Obras Públicas, cuando se trate de la contratación de obras, o por el Director/a Administrativo/a, cuando se trate de adquisición de bienes o la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría;

- c) El Director/a Financiero/a;

- d) El Procurador/a Síndico/a; y,

- e) Actuará como secretario/a, el del Concejo o el Prosecretario/a, con voz informativa.

**Art. 10.- Quórum.-** El quórum reglamentario para el funcionamiento del comité, será la presencia de todos sus miembros.

Las decisiones o resoluciones que adopte será por simple mayoría de votos, los cuales deberán ser debidamente sustentados y razonados y, se consignarán en forma afirmativa o negativa. Ninguno de los miembros del comité podrá abstenerse de votar.

En el caso de empate, se resolverá en el sentido del voto dirimente del Presidente/a.

**Art. 11.- Sesiones.-** Las sesiones del comité se realizarán previa convocatoria por escrito, que realizará el Secretario/a, por disposición del Presidente/a, con 24 horas de anticipación por lo menos. Para que pueda tener lugar una sesión se requiere la presencia de todos los miembros del comité.

**Art. 12.- Actas y documentos.-** Son aplicables al comité, las disposiciones del artículo seis de esta ordenanza.

**Art. 13.- Convocatoria del comité.-** El Presidente/a del comité, previo informe del Departamento de Obras Públicas, Administrativo, Financiero o del departamento correspondiente, y contando con los estudios que determinen la necesidad y conveniencia de la ejecución de la obra, la adquisición de bienes y la prestación de servicios, así como, con la certificación de la disponibilidad de fondos y la existencia de la partida, resolverá convocar al comité.

**Art. 14.- Procedimiento.-** El comité, previa invitación directa o convocatoria, deberá aprobar los documentos precontractuales, para lo cual contará con el informe favorable de la Procuraduría Síndica y de la Dirección de Obras Públicas de la Municipalidad, cuando se trate de la contratación de obras, o de la Dirección Administrativa cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios o la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría; o, de la Dirección Financiera, a falta de la Dirección Administrativa, respecto de los documentos, según el caso, y se sujetará al procedimiento detallado a continuación.

El detalle de los documentos precontractuales es el siguiente:

- a) Convocatoria o invitación: contendrá el objeto de la contratación, la forma de pago, la indicación del lugar y fecha máxima para retirar los documentos precontractuales, así como la determinación del lugar, fecha y hora máxima de entrega de las propuestas y, el señalamiento del lugar, fecha y hora de apertura de los sobres;

- b) Carta de presentación y compromiso: contendrá la obligación del oferente, de someterse a las exigencias y condiciones de los documentos precontractuales y contractuales, en el caso de ser adjudicatario, según el modelo preparado por la Municipalidad;
- c) Modelos de formularios de propuesta: precisará rubros, cantidades, precios unitarios y totales, plazos de validez de la oferta y de ejecución del contrato, identificación y firma de responsabilidad del oferente;
- d) Instrucciones a los oferentes: fundamentalmente comprenderán un detalle del objeto de la contratación, indicaciones para la elaboración y presentación de la propuesta, causas para el rechazo de la propuesta y facultad para declarar desierto el concurso, trámite de aclaraciones, garantía de seriedad de la oferta, notificación de la adjudicación, plazo de validez de la oferta, impuestos y contribuciones, sanciones por la no celebración del contrato y garantías que se exija para el contrato, además contendrá la forma de pago, que será definida por la Municipalidad;
- e) Valor estimado: incluirá el presupuesto referencial de contratación, calculado en función del plazo;
- f) Estimado del contrato;
- g) Especificación generales y técnicas: comprenderán el detalle de los requerimientos mínimos, las características y los rasgos de variación, según sea el caso, sin incluir características exclusivas de determinada marca, patente o procedimiento registrados, los mismos que serán elaboradas por el área que requiere la contratación;
- h) Planos: si fuera el caso, se presentará los planos correspondientes, los mismos que contendrán el diseño definitivo y precisen la obra a ejecutarse, en sus características básicas;
- i) Plazo: el plazo estimado de ejecución del contrato y cronograma valorado de trabajo, para el caso de ejecución de obras;
- j) Lista de equipo mínimo requerido: si fuera del caso; y,
- k) Principios y criterios para la valoración de ofertas, en los que no se incluirá sistemas de asignación de puntajes, por los parámetros materia del análisis.

**Art. 15.- Invitación o convocatoria.-** La invitación se la realizará directamente, por la prensa o página web, por lo menos, cinco días hábiles antes de la fecha de presentación de las ofertas.

Si la convocatoria se realizare mediante invitación escrita, el Secretario/a, en base a las instrucciones del comité, procederá a invitar a por lo menos tres personas naturales y/o jurídicas que se encuentren calificadas en las listas de contratistas y/o proveedores, que para este efecto mantendrá la Dirección Administrativa. Esta invitación deberá cursarse en la misma fecha, debiendo dejar constancia de la recepción, en la copia de cada comunicación.

Si la invitación se realiza por la página web, el Secretario/a dejará constancia con la determinación detallada que acredite la suficiente difusión de la invitación y la razón respectiva de haber sido realizada la misma.

**Art. 16.- Aclaraciones.-** Quienes hayan adquirido los documentos precontractuales, podrán solicitar, por escrito, aclaraciones o implicaciones sobre los documentos precontractuales, hasta cuarenta y cuatro horas antes de la fijada para la entrega de ofertas, las que serán contestadas en el término de 24 horas.

**Art. 17.- Presentación de las ofertas.-** Las ofertas se entregará al Secretario/a del comité, hasta las 15:00 horas del día señalado en la convocatoria, en un solo sobre cerrado, con las debidas seguridades, que impidan conocer su contenido antes de la apertura. El Secretario/a del comité conferirá el correspondiente recibo, anotando la fecha y hora de recepción de las ofertas.

Cualquier solicitud, oferta o documentación referente al trámite del concurso que se presentare fuera de los plazos establecidos en esta ordenanza y en los documentos precontractuales, no será considerada. El Secretario/a del comité, en este caso, deberá proceder a su inmediata devolución, de lo que se sentará la razón respectiva.

**Art. 18.- Contenido de las ofertas en un sobre único.-** El sobre único de la forma, contendrá los siguientes documentos, actualizados y en original o copia certificada por autoridad competente o protocolizada ante un Notario Público, según sea el caso:

- a) Carta de presentación y compromiso;
- b) La propuesta según el modelo aprobado por los comités, en la que constará, además, el plazo de la validez, la forma de pago, el plazo de entrega y la firma de responsabilidad del oferente;
- c) Certificado de la Contraloría General del Estado, que acredite que el oferente no consta en el Registro de Contratistas Incumplidos o Adjudicatarios Fallidos;
- d) El estado financiero y de resultados del último ejercicio fiscal, debidamente legalizados por el contador y el oferente, o el representante legal, según el caso, siempre y cuando la persona natural y/o jurídica oferente, tenga la obligación legal de llevar contabilidad;
- e) Certificado de la existencia legal y de cumplimiento de obligaciones, expedido por la Superintendencia de Compañías o de la entidad de control respectiva, para el caso de personas jurídicas constituidas en el Ecuador, o del Cónsul del Ecuador, basado en el pronunciamiento de la autoridad competente del país en el que tiene su domicilio principal la empresa extranjera oferente, sobre la existencia legal y la capacidad para contratar en el Ecuador;
- f) Para el caso de personas jurídicas, el nombramiento del representante legal o poder notarial de designación de apoderado en Ecuador, debidamente legalizado e inscrito con vigencia a la fecha de presentación de la oferta;

- g) Original de la garantía de seriedad de la propuesta, por el valor equivalente al 2% del monto total de la oferta;
- h) Esta garantía será presentada en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 73 de la Ley de Contratación Pública;
- i) Copia certificada del registro único de contribuyentes RUC;
- j) Copia del certificado de contribuyentes especial, si lo tuviere;
- k) El certificado de la Superintendencia de Bancos, para el caso de los castigados con la letra "E", de la banca cerrada; y,
- l) Los demás documentos y certificaciones que, según la naturaleza del contrato, solicite el comité en los documentos precontractuales.

Todos los documentos se presentará foliados (numerados) y rubricados (firmados) por el proponente. Las ofertas se redactará en castellano, de acuerdo con los modelos constantes en los documentos precontractuales, pero podrán agregarse catálogos en otros idiomas. La traducción de estos catálogos, de ser el caso, será de cuenta del oferente.

**Art. 19.- Apertura de los sobres.-** Los sobres que contengan las ofertas, se abrirán en el lugar, día y hora señalados para el efecto en la convocatoria. En el acto de apertura de los sobres podrán estar presentes los oferentes o sus representantes.

De la diligencia de apertura de los sobres de las ofertas, se dejará constancia en una acta, en la que se incluirá el nombre de cada oferente, el monto de su propuesta, el plazo de la entrega del bien, de ejecución de la obra o prestación del servicio y, cualquier otro dato que se requiera o novedad que se hubiera presentado. El comité, dentro del día hábil siguiente de terminada la diligencia de apertura de sobres, designará una Comisión Técnica integrada por tres técnicos en el área materia de la contratación, que serán funcionarios de la Municipalidad, a la que le remitirá las ofertas para su análisis y evaluación, que incluirá un cuadro comparativo.

La Comisión Técnica tendrá tres días laborables para la presentación de su informe. Este plazo podrá prorrogarse, por período igual, por causas debidamente justificadas.

La Comisión Técnica, dentro del plazo señalado en el inciso anterior, notificará al Presidente/a del comité, con el informe respectivo, para los efectos de la adjudicación correspondiente.

**Art. 20.- Oferta a ser considerada.-** El comité considerará únicamente, las ofertas que se ciñan a los requisitos establecidos en los documentos precontractuales, y a las normas legales y reglamentarias aplicables. La falta de presentación de los documentos en originales, copias debidamente certificadas o notariadas, salvo los catálogos dará lugar a que las ofertas sean desechadas.

**Art. 21.- Presentación de una sola oferta.-** Si se presentare una sola oferta, el comité podrá adjudicar el contrato, siempre que aquella cumpla con lo exigido en los documentos precontractuales y sea conveniente para los intereses institucionales.

**Art. 22.- Concurso desierto.-** El comité declarará desierto el concurso, y en consecuencia ordenará la reapertura del mismo o convocará a un nuevo proceso, cuando ocurra una de las siguientes causas:

- a) Por no haberse presentado ninguna propuesta;
- b) Por haber sido descalificadas o consideradas inconvenientes para los intereses institucionales, todas las ofertas o la única presentada;
- c) Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto del contrato; y,
- d) Por violación sustancial de los procedimientos precontractuales.

Si luego de la reapertura del concurso se lo declare desierto nuevamente, el comité, bajo su responsabilidad, decidirá si se procede a la contratación directa con un oferente que se someta a los precios referenciales y a las condiciones técnicas de la institución, o al archivo de la documentación.

**Art. 23.- Notificación.-** El Presidente/a y el Secretario/a del comité notificarán a los oferentes, mediante comunicación escrita, dentro del término de dos días contados a partir de la fecha de adjudicación, el resultado del concurso y, el Secretario/a devolverá las garantías que correspondan a las ofertas no aceptadas.

**Art. 24.- Elaboración del contrato.-** Una vez adjudicado el contrato, el Secretario/a del comité remitirá a la Procuraduría Síndica, para la elaboración del respectivo contrato, dentro del término previsto en el artículo precedente, la siguiente documentación:

- a) Convocatoria del concurso;
- b) Copia de la resolución y de la notificación de adjudicación del contrato;
- c) La oferta adjudicada, con los documentos detallados en el artículo 18 de la presente ordenanza;
- d) Documentos precontractuales; y,
- e) Certificado de fondos otorgados por la Dirección Financiera.

En el término de cinco días, contados desde la fecha de recepción de los documentos antes mencionados, el Procurador/a Síndico/a elaborará el contrato correspondiente, observando que se haya cumplido las solemnidades y formalidades en el concurso. En el caso de encontrar que se ha violentado el procedimiento previsto en esta ordenanza, no se celebrará el contrato y remitirá, a la Presidencia del comité, el correspondiente informe, en el que se incluirá las objeciones jurídicas.

En el caso de que la naturaleza del contrato así lo amerite, en el contrato constará la memoria del cálculo de la fórmula polinómica y cuadrilla tipo, para efectuar el reajuste de precios de contrato, la que será elaborada por la unidad pertinente.

**Art. 25.- Celebración del contrato.-** El contrato se celebrará en el término máximo de diez días, contados a partir de la fecha de notificación al adjudicatario.

**Art. 26.- Sanciones por la no celebración.-** Si no se celebrare el contrato por culpa del adjudicatario, dentro del término señalado en el artículo anterior, el funcionario/a correspondiente hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin que el adjudicatario tenga derecho a reclamación alguna, lo que será notificado a la Contraloría General del Estado, solicitando la inscripción en el Registro de contratistas Incumplidos y adjudicatarios fallidos.

**Art. 27.- Contrato para suplir la falta de contratación con el primer adjudicatario.-** En caso de que no se llegare a suscribir el contrato, con el oferente adjudicado, por causas imputables al mismo, el comité podrá adjudicar la contratación, al proponente que haya presentado la oferta más conveniente para los intereses institucionales, luego del primer adjudicado.

**Art. 28.- Pagos.-** La Dirección Financiera procederá a realizar los pagos correspondientes, de acuerdo con las cláusulas contractuales y con vista a los informes presentados por la Dirección de Obras Públicas Municipales o del fiscalizador de las obras, si es el caso.

#### CAPITULO IV

##### CONTRATOS CON CUANTIA INFERIOR AL VALOR QUE RESULTE DE MULTIPLICAR EL COEFICIENTE 0,0000030 POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO, HASTA USD 4.000.00

**Art. 29.-** No obstante lo señalado en los artículos precedentes, en los contratos de ejecución de obra si el monto o cuantía del presupuesto referencial no supera el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000030 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, y supere los USD 4.000.00, el Alcalde o su delegado podrá invitar, directamente, a un solo contratista, con experiencia general y específica para realizar determinada obra, quien presentará su oferta técnica y económica, las especificaciones técnicas, planos y otros documentos técnicos que fueren necesarios, así como los plazos propuestos. Una vez calificada la oferta, el Alcalde procederá a realizar la adjudicación directa del contrato, previa certificación del Departamento Financiero, sobre la existencia de fondos suficientes para el efecto. Dentro de este marco, si la Municipalidad cuenta con los precios unitarios de la obra a contratarse, también podrá elaborar la propuesta a invitar a un contratista o profesional para que acepte los términos contractuales, esto es, el valor y las especificaciones técnicas de la obra. Si el profesional acepta ejecutar la obra de acuerdo con la propuesta de la entidad, el Alcalde adjudicará la obra directamente y ordenará la elaboración del contrato.

#### Son requisitos:

- Que las direcciones de Obras Públicas, Administrativa o Financiera, o el departamento correspondiente, justifique la necesidad de la obra, la adquisición de los bienes o la prestación del servicio; y,
- Que el Director Financiero informe sobre la existencia de la partida presupuestaria y la disponibilidad de los fondos.

**Art. 30.- Selección del contratista y celebración del contrato.-** Cumplidos con estos requisitos el Alcalde, previo informe y evaluación de la Dirección de Obras Públicas, Financiera o Administrativa, según el objeto del contrato, procederá a la adjudicación del mismo.

**Art. 31.- Documentos habilitantes del contrato.-** Se considera documentos habilitantes para este tipo de contratos, los previstos en los artículos 18 y 25 del Capítulo III de la presente ordenanza, en cuanto fueren aplicables.

**Art. 32.-** En caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato en el término de 10 días, el Alcalde/sa podrá disponer la celebración del contrato con otro contratista, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 31 de esta ordenanza, siempre que convenga al interés institucional.

#### CAPITULO V

##### REGIMEN DE EXCEPCION

**Art. 33.- Contratos con personas no profesionales.-** La Municipalidad podrá celebrar contratos de obras públicas, siempre que la cuantía no supere los cuatro mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, con personas naturales no profesionales, tomando en cuenta, además, el número e idoneidad del personal, el equipo que necesite para la ejecución de la obra, la experiencia y la preparación técnica que requiera.

**Art. 34.- Calificación.-** Las personas no profesionales deberán ser calificadas por la entidad, acreditando documentadamente su identidad, dirección exacta de su domicilio, de estar afiliado a un gremio de ser el caso y, especialmente, que tiene la suficiente experiencia y conocimiento para la ejecución del objeto materia de la contratación.

Para el efecto la Municipalidad anualmente formulará una convocatoria pública por los medios de comunicación colectiva de circulación y alcance de su jurisdicción, para que las personas naturales no profesionales, presenten su documentación o la actualicen, a fin de ser inscritos en el registro correspondiente que llevará la Dirección Administrativa.

**Art. 35.- Requisitos:** Los contratistas no profesionales presentarán los siguientes requisitos:

- Cédula de ciudadanía y papeleta de votación;
- Registro único de contribuyentes, cuando proceda según la ley;

- c) Certificado de cumplimiento de contratos con el Estado, otorgado por la Contraloría General del Estado; y,
- d) Garantías que aseguren el fiel cumplimiento del contrato, el anticipo y la debida ejecución de la obra, en las condiciones y montos señalados en la ley, esta ordenanza y otras normas aplicables.

**Art. 36.- Garantías.-** Podrán admitirse como garantías, a más de las señaladas en el artículo 73 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, la fianza personal o la prenda.

**Art. 37.- Procedimiento.-** Una vez que se cuente con el informe técnico, el que incluirá el precio referencial y la constancia de que no tienen profesionales técnicos interesados, ni maquinarias, ni la mano de obra suficiente para ejecutar la respectiva obra, previa invitación personal o por lo menos tres contratistas que pudieran tener interés en el contrato, el Alcalde/sa adjudicará al oferente que más convenga a los intereses institucionales.

**Art. 38.- Adquisición de bienes.-** La adquisición de bienes, suministros y materiales, en los casos de cuantía inferior al 4% del valor establecido anualmente para el concurso público de ofertas, se aceptará como casos de excepción, la factura que otorga el vendedor, sin embargo, cuando se considere necesario asegurar de mejor manera el cumplimiento de obligaciones de los proveedores, podrá celebrarse contratos escritos firmados por las partes. En estos casos de excepción, la Jefatura de Adquisiciones deberá obtener las cotizaciones en las casas comerciales de conformidad con el siguiente detalle:

Desde USD	Hasta USD	No. pro formas
500,01	500,00	Una (1)
1.000,01	1.000,00	Dos (2)
	Límite solo con factura	Tres (3)

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 39.- Listado de contratistas y proveedores.-** La Dirección Administrativa mantendrá actualizado un listado de contratistas y proveedores confiables y solventes, previamente calificados, para efecto de invitarlos a participar en los diferentes concursos para la celebración de los contratos a que se refiere esta ordenanza. Este listado incluirá un currículum sobre la experiencia y solvencia de los contratistas y proveedores, cuyos datos se actualizará anualmente, así como el número del RUC.

**Art. 40.- Registro de contratos.-** La Dirección Financiera, a través del Departamento de Tesorería, mantendrá un registro de los contratos y de las garantías rendidas con ocasión de éstos, de la fecha de su vencimiento y de las renovaciones que debe hacerse. Igualmente, es responsable por la inscripción de los contratos de acuerdo con la ley.

**Art. 41.- Custodia de las garantías.-** El Tesorero/a es responsable de la custodia de las garantías que se presente a favor de la Municipalidad, con ocasión de los contratos que se celebre, y de comunicar por escrito al Director/a Financiero/a los vencimientos, con treinta días de anticipación.

**Art. 42.- Normas supletorias.-** En todo lo que no está previsto en la presente ordenanza, se aplicará las disposiciones de la Ley de Contratación Pública y su reglamento sustitutivo.

**Art. 43.- Derogatoria.-** Deróganse las ordenanzas y sus reformas, expedidas con anterioridad.

**Art. 44.- Vigencia.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 133 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Municipal de Archidona, a los seis días del mes de enero del año dos mil seis.

f.) Pedro R. Tanguila Chongo, Vicepresidente.

f.) Oswaldo Bravo Cisneros, Secretario General.

Secretaría General del Gobierno Municipal de Archidona.- La ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en sesiones ordinarias de diciembre 26 de 2005 y enero 6 del 2006, resoluciones 410 y 423, en su orden. Lo certifico:

f.) Oswaldo Bravo Cisneros, Secretario General.

Vicepresidencia del Gobierno Municipal de Archidona.- Archidona, enero 11 del año 2006. Las 10h00. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remítase al señor Alcalde, original y dos copias de la ordenanza que antecede, para su sanción y promulgación.

f.) Lcdo. Pedro R. Tanguila Chongo, Vicepresidente.

Secretaría General del Gobierno Municipal de Archidona.- Proveyó y firmó el decreto que antecede, el señor licenciado Pedro R. Tanguila Chongo, Vicepresidente del Gobierno Municipal de Archidona, en la fecha y hora señaladas. Lo certifico:

f.) Oswaldo Bravo Cisneros, Secretario General.

Alcaldía del Gobierno Municipal de Archidona.- Archidona, enero 12 del año 2006. Las 09h00. Por reunir los requisitos legales exigidos; y, de conformidad con lo determinado en el artículo 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal. Promúlguese y ejecútense.

f.) Luis A. Soria Paredes, Alcalde.

Secretaría General del Gobierno Municipal de Archidona.- Proveyó y firmó el decreto que antecede, el señor Luis A. Doria Paredes, Alcalde del cantón Archidona, en la fecha y hora señaladas. Lo certifico:

f.) Oswaldo Bravo Cisneros, Secretario General.

**EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DEL  
CANTON SAN PEDRO DE PELILEO**

**Considerando:**

Que, la nueva Constitución de la República del Ecuador en su artículo 225 establece que el Estado impulsará mediante la descentralización el desarrollo armónico del país, el fortalecimiento de la participación ciudadana y de las entidades seccionales, transfiriendo progresivamente funciones, atribuciones, competencias, responsabilidades y recursos a las entidades seccionales autónomas;

Que, en el Art. 64, numeral 1) de la Ley de Régimen Municipal dentro de las atribuciones y deberes de la institución municipal podrá: "Normar a través de ordenanzas, dictar acuerdos o resoluciones, determinar la política a seguirse y fijar las metas en cada uno de los ramos propios de la administración municipal";

Que, el cantón Pelileo es tradicionalmente un pueblo dedicado a la producción y comercio de todo tipo de ganado, y de productos agrícolas;

Que, la feria del cantón Pelileo, siendo una de las más importantes en el centro del país, especialmente en la comercialización de ganado, comercializa el ganado de diferentes cantones y provincias vecinas. Así mismo faena semanalmente gran cantidad de cabezas de todo tipo de ganado que se distribuye a nivel local, regional y nacional;

Que, para garantizar la calidad e higiene en la producción de carne, la Ilustre Municipalidad de Pelileo cuenta con una infraestructura moderna del Camal Municipal de Pelileo, que contiene equipos de nueva tecnología que permitirán prestar servicios de rastro de todo tipo de ganado destinado a la producción de carne para el consumo humano, local, regional y nacional;

Que, es necesario expedir mediante ordenanza, las regulaciones necesarias para el cumplimiento y óptimo funcionamiento del Camal de Pelileo; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley de Régimen Municipal,

**Expede:**

**La siguiente: Ordenanza de funcionamiento del Camal Municipal de San Pedro de Pelileo.**

**CAPITULO I**

**CONSTITUCION**

**Sección I**

**De la constitución del Camal Municipal Pelileo**

**Art. 1.- OBJETIVOS.-** El Camal de Pelileo es responsable de la planificación, organización, y operación de los servicios relacionados con el faenamiento de todo tipo de

ganado destinado a la producción de carne para el consumo humano, de la distribución y transporte de la misma en condiciones higiénicas y de calidad, así como de la industrialización y comercialización de los subproductos que por ley le pertenecen y se extraen durante el faenamiento.

**Art. 2.- DEBERES Y ATRIBUCIONES.-** Son deberes y atribuciones del Camal Municipal de Pelileo:

- a) La prestación de los servicios de rastro de todo tipo de ganado destinado a la producción de carne para consumo humano, así como el de aprovechamiento e industrialización de los subproductos que provengan de esta actividad que de acuerdo con lo dispuesto en esta ordenanza le pertenecen, y en general todos aquellos afines que le son propios y están determinados en la Ley de Régimen Municipal, Código de Salud y la presente ordenanza;
- b) Proporcionar los servicios de recepción, vigilancia en corrales, arreo, faenamiento, inspección, control veterinario de laboratorios, despachado, transporte y todos aquellos que fueren necesarios para la producción y distribución de carne de cualquier tipo de ganado para los fines señalados;
- c) Controlar, calificar la calidad y manejo higiénico de las carnes destinadas al consumo humano, que se faenen en las instalaciones del Camal Municipal y en otras que contaren con el permiso de la Municipalidad y la Administración del Camal de Pelileo;
- d) Liquidar y recaudar los valores que, por concepto de tasas, de rastros se deba pagar al Camal Municipal, según las disposiciones de la Ley de Régimen Municipal, Código Tributario y otras normas vigentes;
- e) Autorizar y controlar el funcionamiento de mataderos, frigoríficos, tercenos y todo establecimiento de carne en general, previa la inspección veterinaria y constatación del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que sean obligatorias para el pago de los tributos;
- f) Multar, clausurar temporal o definitivamente, o imponer al mismo tiempo las dos sanciones a través de la autoridad competente, los mataderos o establecimientos de expendio de productos cárnicos que no cumplan con las disposiciones de estas secciones, sus reglamentos y más normas aplicables;
- g) Conceder los permisos correspondientes, previa revisión, calificación veterinaria y el pago de la tasa correspondiente para el ingreso al cantón Pelileo; de carnes faenadas fuera de su jurisdicción, siempre que cuenten con servicios y condiciones similares a las ofrecidas por el Camal Municipal de Pelileo;
- h) Decomisar, rematar o destruir los productos cárnicos que se introduzcan en el cantón Pelileo, sin cumplir las disposiciones de esta ordenanza;

- i) Emitir el catastro de personas que tienen su puesto de expendio en los establecimientos destinados al comercio de ganado y de los lugares de expendio de productos cárnicos que de acuerdo a las normas de esta ordenanza deban pagar tributos al camal; y,
- j) Vigilar y controlar a los vehículos destinados al transporte de productos y subproductos cárnicos, para lo que se expedirá el reglamento correspondiente que determine las características de los mismos.

**Art. 3.- ORGANIZACION ADMINISTRATIVA.-** Para el cumplimiento de sus fines el camal dispondrá de una estructura y organización administrativa de acuerdo a los objetivos y funciones que debe realizar, de acuerdo a los servicios y a las actividades que le corresponde cumplir.

## CAPITULO II

### DE LA IMPLEMENTACION DEL CONTROL SANITARIO

#### Sección I

##### Disposiciones generales

**Art. 4.-** El control sanitario se ejercerá a través del conjunto de medidas de supervisión, capacitación, información y difusión que permitan garantizar condiciones de higiene y salud básica en el camal en base de convivencia o reunión de personas. Estas actividades también se relacionan en la producción de carne con calidad e higiene para expenderse y aptas para su consumo y no constituyan un peligro para la salud de la población.

**Art. 5.-** Toda acción vinculada con el control sanitario que tenga que realizar el Municipio de Pelileo, se coordinará con las dependencias autorizadas por el Ministerio de Salud Pública.

**Art. 6.-** Será competencia del Administrador/a, Veterinario Municipal y delegado competente del Ministerio de Salud Pública, la implementación del control sanitario en las instalaciones del Camal Municipal de Pelileo:

- a) Los puestos de expendio; y,
- b) Ventas de productos de consumo humano (comida preparada, legumbres, hortalizas, frutas).

#### Sección II

##### De los permisos de funcionamiento

**Art. 7.-** La Administración del Camal Municipal de Pelileo, otorgará anualmente la patente municipal que faculta el ejercicio de las actividades afines al funcionamiento del camal previo cumplimiento de los requisitos estipulados y pago de las obligaciones determinadas por el Municipio del Cantón Pelileo a través de la presente ordenanza.

Los requisitos son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, en papel valorado del Municipio del Cantón Pelileo; quien, sumillará al Administrador(a), la respectiva aprobación;
- b) Fotocopia de la cédula de identidad;
- c) Formulario de permiso de funcionamiento;
- d) Certificados de pago de la patente municipal e impuesto a los activos totales;
- e) Certificado de salud de todas las personas que laboran en el negocio otorgado por la correspondiente dependencia del Ministerio de Salud Pública;
- f) Ficha de calificación e informe de inspección por parte del Veterinario Municipal e Inspector de Salud;
- g) Uniformes para todas las personas que tengan contacto con los productos de consumo humano (expendio de carnes, vísceras y productos alimenticios); y,
- h) Certificado de no adeudar al Municipio.

**Art. 8.-** Los propietarios de los establecimientos comerciales están obligados a obtener el permiso de funcionamiento en los treinta (30) primeros días de cada año, de acuerdo al cronograma establecido por la Administración del camal.

**Art. 9.-** Los certificados de salud de las personas que laboran en los negocios, incluirán exámenes y análisis, según el tipo de actividad que se ejerza. Los certificados serán conferidos por la Unidad Operativa del Ministerio de Salud Pública.

**Art. 10.-** Los diferentes puestos materia del presente capítulo están obligados a cumplir los requisitos básicos de higiene determinados por la administración del camal respecto a pisos, paredes, pintura, mobiliario, uniformes del personal, equipo, utensilios necesarios, tachos de basura y en general todos los aspectos que contengan los instructivos que deberá elaborar esta dependencia de acuerdo al tipo de actividad que se realice.

**Art. 11.-** La Administración del camal realizará las inspecciones de los puestos mencionados, en cuyas actividades se harán constar las condiciones higiénicas y sanitarias de los puestos visitados a base de una ficha de calificación previamente elaborada. Este instrumento de valoración será para la concesión del permiso de funcionamiento. De ser necesario, en la ficha de calificación se procederá a especificar las adecuaciones básicas necesarias para cada puesto, señalando los plazos para su cumplimiento de acuerdo a las instrucciones previamente definidas por la Administración del Camal Municipal de Pelileo.

**Art. 12.-** Una vez que el permiso de funcionamiento haya sido conferido, el propietario y las personas que laboran en el establecimiento están obligadas a cumplir con los preceptos sanitarios básicos. En caso de incumplimiento de esta disposición, la Administración del Camal Municipal estará en capacidad de retirar el mencionado permiso y aplicar las sanciones a que la infracción diere lugar.

**Art. 13.-** Ninguna actividad comercial de las señaladas en el Art. 6 de esta ordenanza, se encuentre o no ubicada en propiedad municipal, podrá realizarse si su propietario no ha obtenido el permiso de funcionamiento otorgado por el Administrador/a del camal.- Las actividades que no cumplan con este requisito serán consideradas como ilegales y el Administrador/a estará obligado a aplicar las sanciones señaladas en la presente ordenanza.

**Art. 14.-** Los permisos de funcionamiento para los puestos serán otorgados por el Administrador/a del Camal Municipal, solamente en aquellos casos en que su ubicación no contravenga ninguna disposición municipal.

### Sección III

#### De las inspecciones permanentes

**Art. 15.-** La Administración del Camal de Pelileo a través de su personal autorizado, realizará periódicamente el control sanitario a los puestos para garantizar el uso de prácticas de higiene adecuadas y la prevención de la contaminación de los alimentos que se expenden. El personal dedicado a la preparación y expendio de alimentos debe cumplir las normas básicas referentes al estado de salud, higiene personal y hábitos en el manejo de equipos y utensilios.

**Art. 16.-** Compete al propietario y más personal tomar medidas de prevención para evitar enfermedades que se transmiten por contacto directo con la carne de todo tipo y los alimentos y por vía cruzada entre alimentos crudos y cocidos. La Administración del camal realizará las inspecciones permanentes para garantizar su cumplimiento.

### Sección IV

#### De las sanciones

**Art. 17.-** Por el carácter especial de las normas de este capítulo no se reconoce fuero de ninguna clase.

**Art. 18.-** El Administrador/a aplicará las sanciones de acuerdo a informes escritos presentados por el Veterinario Municipal o funcionarios delegados por su autoridad, por lo que el Administrador será el Juez competente para conocer, analizar, establecer e imponer las sanciones establecidas en este capítulo.

**Art. 19.-** Quienes incumplan las disposiciones del presente capítulo serán sancionados, de acuerdo a la gravedad de la infracción y reincidencias, con una de las siguientes sanciones:

- a) Llamado de atención verbal;
- b) Llamado de atención por escrito;
- c) Multa de hasta USD 100 de acuerdo a la capacidad económica del negocio;
- d) Decomiso de la carne, producto y objetos que hubieran servido para cometer la infracción;
- e) Suspensión temporal; y,

f) Clausura definitiva para el funcionamiento del puesto.

El Administrador/a y/o el Procurador Síndico Municipal procederán con lo previsto en el Código de Procedimiento Penal para el juzgamiento de las contravenciones, debiendo realizar el cobro de las multas por intermedio de la Oficina de Recaudación-Guardalmacén del Camal Municipal de Pelileo, mediante especie valorada municipal.

**Art. 20.-** El Médico-Veterinario Municipal podrá entrar libremente en los puestos en cumplimiento de sus funciones, sin que este hecho dé lugar a la acción por violación de domicilio. No se requerirá, por tanto, orden previa de autoridad alguna y únicamente se exigirá la presentación de la credencial respectiva.

**Art. 21.-** Las sanciones previstas en este capítulo serán sin perjuicio de las establecidas en el Código de Salud, Código Penal y otras disposiciones legales. Según el caso se pondrá al infractor a órdenes de la autoridad competente.

## CAPITULO III

### LA PROVISION MINIMA DE SERVICIOS BASICOS

**Art. 22.-** Los servicios mínimos que el Camal Municipal de Pelileo deben instalarse obligatoriamente son:

- a) Urinarios;
- b) Inodoros;
- c) Lavabos;
- d) Energía eléctrica (luz alterna);
- e) Agua permanente;
- f) Maquinaria, equipos y herramientas;
- g) Mobiliario y equipos de oficina (computador escritorios, sillas, archivadores, teléfono, etc.);
- h) Los que pudieran incorporarse: Crematorio, camal sanitario, un solo restaurante, alcantarillado, etc.

**Art. 23.-** El propietario del puesto de expendio está obligado a mantener en perfecto estado de higiene la totalidad del mismo, y en condiciones aptas para brindar su servicio. Las infracciones a las disposiciones de este capítulo, dependiendo de su gravedad serán sancionadas por el Administrador del Camal Municipal, previo informe del Médico-Veterinario con la siguiente escala:

- a) Llamada de atención verbal;
- b) Llamada de atención escrita;
- c) Multas que oscilen entre USD 20 y USD 100;
- d) Suspensión temporal del puesto; y,
- e) Clausura definitiva.

**CAPITULO IV**

**DEL EXPENDIO DE CARNES Y DERIVADOS**

**Sección I**

**De la administración, inspección, comercialización y distribución**

**Art. 24.-** La administración, inspección, comercialización y distribución de carnes y derivados estará bajo el control y responsabilidad de la Administración del Camal Municipal, que ejercerá estas acciones a través de las siguientes personas:

- a) Un Administrador(a);
- b) Un Médico Veterinario(a);
- c) Un Recaudador(a) Fiscal;
- d) Un Técnico en Mantenimiento;
- e) Conserje- Guardián; y,
- f) Los funcionarios que se requiera de acuerdo el estudio técnico.

**Art. 25.-** Ningún trabajador o empleado podrá ejercer el trabajo o cargo sin la constancia del certificado de buena salud, que lo habilite para desempeñar dichas actividades, que lo renovará cada seis meses, de acuerdo al caso. El trabajador está obligado a cumplir con las disposiciones que le impongan.

**EL ADMINISTRADOR(A)**

Es la primera autoridad y representante oficial del camal municipal, y sus decisiones son inapelables, salvo autorización por escrito del Sr. Alcalde.

**Art. 26.-** Son deberes y atribuciones del Administrador(a):

- a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en esta ordenanza;
- b) Administrar el camal y responder por su funcionamiento;
- c) Informar al público y funcionarios sobre las generalidades del camal;
- d) Delegar funciones de acuerdo a las necesidades del servicio;
- e) Realizar constataciones físicas periódicas a los bienes del camal;
- f) Legalizar con su firma los documentos de su responsabilidad;
- g) Concurrir a su lugar de trabajo, durante los días y horas que de acuerdo a la naturaleza y complejidad del mismo se requiera;
- h) Aprobar las solicitudes para la utilización de puestos en el camal;

- i) Efectos de inspección;
- j) Sancionar de acuerdo a los casos previstos en esta ordenanza;
- k) Solicitar la creación del fondo de caja chica; y,
- l) Sancionar el incumplimiento de funciones del personal de acuerdo a las leyes pertinentes.

**MEDICO(A) VETERINARIO(A)**

Es el profesional responsable de que el ganado sea despostado en buenas condiciones higiénicas, de salud y calidad.

**Art. 27.-** Son deberes y atribuciones del Médico Veterinario(a):

- a) Concurrir a su lugar de trabajo, durante los días y horas que de acuerdo a la naturaleza y complejidad del mismo se requiera;
- b) Presenciar el desposte de ganado;
- c) Realizar personalmente el examen de las reses destinadas al desposte;
- d) Analizar, calificar y sellar la carne y vísceras del animal despostado, y según el caso ordenar la cremación, entierro (eliminación) de la que no sea apta para el consumo humano;
- e) Ordenar exámenes de laboratorio en los casos que estime conveniente;
- f) Llevar un registro para la anotación diaria de los datos concernientes al número, calidad, procedencia del ganado que ingresa para el desposte y su valor; la calidad, peso y valor de la carne que se destina al consumo público, el estado de las vísceras y todos los demás detalles que crea necesario para la buena administración; y remitir al Administrador para el registro y archivo correspondiente;
- g) Cumplir y hacer cumplirlas demás obligaciones a que se refiere esta ordenanza;
- h) Supervisar sitios de desposte clandestino; e,
- i) Realizar reinspección de carnes.

**TECNICO EN MANTENIMIENTO**

Es la persona encargada de la ejecución de labores técnicas de instalación y mantenimiento de maquinaria y equipos.

**Art. 28.-** Son deberes y atribuciones del Técnico en Mantenimiento:

- a) Operación del sistema mecánico, neumático, hidroneumático, eléctrico;
- b) Realizar trabajos técnicos relacionados a la distribución y utilización de equipos y procesos industriales;

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Controlar y calibrar los sistemas e instrumentos de medición y control para efectos de operación y mantenimiento;</li> <li>d) Presentar informes técnicos de las actividades desarrolladas en su área;</li> <li>e) Asesorar en consultas de orden técnico, eléctrico y mecánico;</li> <li>f) Programar y coordinar el aprovechamiento de equipos, maquinaria, repuestos y accesorios necesarios para la ejecución de actividades que le competen;</li> <li>g) Implementar sistemas de seguridad industrial;</li> <li>h) Mantenimiento general de la planta; e,</li> <li>i) Otras actividades de seguridad industrial.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepción de los animales y descanso en alojamientos adecuados;</li> <li>b) Reconocimiento sanitario en vivo (ante-mórtem);</li> <li>c) Sacrificio;</li> <li>d) Sangría;</li> <li>e) Desuello y depilación;</li> <li>f) Evisceración;</li> <li>g) Descuartizado;</li> <li>h) Inspección sanitaria y clasificación y (post-mórtem);</li> <li>i) Oreo; y,</li> <li>j) Refrigeración y conservación.</li> </ul> |
|--|--|

#### RECAUDADOR FISCAL

Persona encargada de las labores de recaudación de valores provenientes de impuestos, tasas, multas y otras obligaciones en la Municipalidad.

**Art. 29.-** Son deberes y atribuciones del Recaudador Fiscal:

- a) Recaudar dinero o papeles fiduciarios por concepto de pago de impuestos, venta de especies fiscales, tasas, mercaderías amortizaciones y otros, emitiendo recibos de pago por los cobros efectuados;
- b) Elaborar la caja diaria y entregar los valores correspondientes al Tesorero Municipal;
- c) Revisar las liquidaciones de impuestos y el cómputo de intereses, multas y recargos por mora;
- d) Efectuar liquidaciones de impuestos, tasas y calcular los intereses y recargo por mora;
- e) Llevar el control de la recaudación diaria y entregar el informe mensual al Tesorero Municipal;
- f) Formular estados diarios, semanales o mensuales de las recaudaciones efectuadas; y,
- g) Confeccionar los recibos o comprobantes de pago.

#### Sección II

##### De las especies

**Art. 30.-** Sólo animales de abasto podrán ser sacrificados en el Camal Municipal del cantón Pelileo. No se permitirá el sacrificio de otras especies.

Son animales de abasto, los de las especies: Bovina, caprina, porcina, camélida, ovina, avear y otras que en futuro sean incluidas oficialmente para su control.

#### Sección III

##### Del camal municipal

**Art. 31.-** Está sometido a lo que determina esta sección, el Camal Municipal de Pelileo, cuyas instalaciones y condiciones sanitarias le permiten cumplir con los siguientes requisitos:

**Art. 32.-** Reconócese como matadero o sala de matanza al establecimiento construido por el Municipio y los particulares legalmente instalados, en la jurisdicción cantonal, destinados al sacrificio de animales de abasto para el consumo de la población.

**Art. 33.-** En otros lugares dentro de la jurisdicción cantonal, los mataderos para ser autorizados en su funcionamiento, deberán contar por lo menos con sistemas adecuados que garanticen la inspección y den mayor seguridad higiénica al consumidor.

#### Sección IV

##### De la inspección y calidad

**Art. 34.-** Los animales de abasto se someterán a la inspección veterinaria antes y después de ser sacrificados. No podrán faenarse, sin autorización del Médico Veterinario(a) o de las autoridades de salud correspondientes o en su defecto de las autoridades de Policía.

**Art. 35.-** Para la inspección en vivo, los animales a sacrificarse deberán permanecer en los respectivos corrales, en descanso, por un lapso mínimo de diez horas.

**Art. 36.-** No se permitirá el sacrificio de ninguna res que presente síntomas de enfermedades, como también lesiones que pudieran afectar la comestibilidad de las carnes e influir sobre su calidad.

**Art. 37.-** Las carnes, vísceras y más productos a utilizarse en fábricas o establecimientos de productos cárnicos, irán acompañados de un certificado sanitario conferido por el Médico Veterinario(a) Municipal que acredite la procedencia, calidad y estado sanitario.

**Art. 38.-** Estarán comprendidas dentro de la prohibición del Art. 39 los animales de abasto que presenten las siguientes características:

**CARNES MICROBIANAS:**

Septicemia gangrenosa. Diarrea infecciosa, carbunco bacteriano, tétanos, carbunco sintomático. fiebre aftosa, perineumonía infecciosa, cólera del cerdo, mamitis gangrenosa de la oveja, cólera newcastle de las aves, rabia; y, septicemias hemorrágicas.

**CARNES PARASITARIAS:**

Piroplasmosis, anaplasmosis, cisticercosis bovina, cisticercosis porcina; y, sarcosporidiosis.

**CARNES TOXICAS:**

Muerte accidental no seguida de sangría inmediata y de envisceración pronta.

Animales envenenados, cuando se comprobare intoxicación general putrefacción generalizada inminente o confirmada.

Carnes febriles o fermentadas, cuando las enfermedades determinadas por la fiebre son generalizadas a todos los músculos.

Carnes sanguinolentas, cuando son producto de enfermedades graves del intestino; y, carnes ictéricas.

Queda a juicio del Médico Veterinario(a) Municipal el decomiso total siempre que considerare necesario, fuera de los casos enumerados.

Se decreta el decomiso parcial en estos otros casos:

- Absceso en diferentes órganos o regiones del cuerpo, siempre y cuando demuestre, enflaquecimiento, anemia, ictericia, metástasis o generalización.
- Actinomicosis, cuando la res presente perfecto estado de salud y sólo se observen lesiones localizadas.
- Actinobacilosis, cuando la enfermedad del animal se encuentre localizada en la lengua ganglios linfáticos, sublinguales o en cualquier órgano o región, decomisándose estos órganos o regiones. Adenitis, caseosa ovina, cuando la res presenta lesiones de benignidad en ganglios y vísceras y su estado general de nutrición es estable.
- Alteraciones posteriores al sacrificio, desecación exagerada huevos y larvas de insectos, enmohecimiento parcial, putrefacción parcial o visiblemente superficial.
- Carnes parasitarias: distomatosis, equinococosis, strongilosis, cerurosis sarcosporidiosis. En los casos de cisticercosis se procederá al decomiso total de la carne, pero se puede utilizar el jamón (manteca) y el cuero.
- Por el elevado índice de infestación por cisticercosis, queda prohibida la elaboración de longaniza y venta en los centros de abasto u otros locales al público en general.
- Cuando esta parasitosis interna determine estados de caquexia, etc., se juzgarán de acuerdo con lo dispuesto para estos casos.

- Carnes estropeadas: lesiones traumáticas no complicadas (contusiones, heridas, fracturas, luxaciones, etc.).
- Degeneraciones diversas de órganos y tejidos (fibrosa, picmentaria parenquimatosa, grasa amiloides, cirrótica, crónica, etc.), que no entrañen estados generales caqueticos o hidrohémicos.
- Equimosis.
- Lapostasias cadavéricas de poca extensión.
- Hidronefrosis.
- Ictericia, cuando no hay caracteres que hagan sospechar la presencia de una infección y que al someterse al oreo o al frío, las carnes pierde la coloración amarilla. Igualmente, cuando se compruebe que el tinte amarillo obedece a una lipoxantosis.
- Lesiones inflamatorias: artritis, linfangitis, exudados inflamatorios, gangrena local, etc.
- Meteorismo agudo sin complicaciones generalizadas de toxemia o bacteremia.
- Matritis catarral hemorrágica, purulenta, sino hay síntomas que impliquen procesos más graves.
- Nódulos intestinales consecutivos a implantación de parásitos.
- Pleuritis de diversa naturaleza. siempre y cuando no hayan lesiones de generalización infecciosa o toxémica.
- Paratuberculosis, cuando el animal se encuentra en buen estado de nutrición.
- Pigmentaciones anormales (Argirosis, hemosiderosis, melanosis localizada, etc.)
- Talangiectasia maculaza de ciertos órganos (hígado y riñón).
- Tumores simples.
- Tuberculosis, el decomiso será parcial inutilizando todas las vísceras de las cavidades torácico o abdominal, la cabeza les mamas, los testículos y las relaciones anatómicas y ganglionares de los focos tuberculosos.
- Cuando las lesiones se hallan circunscritas en un solo órgano de la cavidad torácico o abdominal y no exista indicio alguno de la infección ganglionar ajena al órgano enfermo.
- Cuando los tubérculos, aunque manifiestos en las cavidades abdominales y torácicos, estuvieran evidentemente clasificados y no se vea ninguna otra lesión asociada ni en las cerosas, ni en los ganglios.
- Siempre que hayan motivos suficientes para dudar si la carne de una res con lesiones tuberculosas, debe ser de decomiso total y no parcial se procederá al decomiso total.

### Sección V

#### Del transporte y distribución

**Art. 39.-** El transporte a los sitios de expendio y distribución de carne, vísceras y más despojos procedentes de animales de abasto, se realizará bajo las siguientes condiciones:

- a) Las carnes, vísceras y despojos, serán transportados, en vehículos cerrados o en vehículos particulares autorizados para el efecto por la Administración del camal; los canales deberán estar suspendidos del techo de los furgones, sin tocar el piso. Los vehículos no deberán ser descubiertos, para impedir el ingreso de insectos, polvo, etc.; y,
- b) Los vehículos destinados al transporte de carne y subproductos no podrán ser utilizados en otras finalidades y para su identificación deberán llevar un letrero claramente visible de color uniforme. La leyenda del letrero será indicada por administración del Camal Municipal de Pelileo.

Queda prohibido transportar carnes y subproductos, en vehículos que no fuesen indicados en el literal a) de este artículo.

**Art. 40.-** Las carnes y subproductos a transportarse, fuera de la sede del camal, irán acompañadas de un certificado otorgado por el Médico Veterinario(a) Municipal y de las respectivas autoridades de salud, en las condiciones previstas en el Art. 42.

### Sección VI

#### De los puestos de expendio

El expendio de los productos cárnicos y sus derivados se realizarán en plazas, mercados y frigoríficos. No dentro del camal ni fuera de él.

**Art. 41.-** Se entenderán por puestos de expendio al lugar asignado por la Administración del Camal Municipal de Pelileo para que se realice la venta de productos cárnicos y sus derivados; comida preparada, legumbres, hortalizas y frutas dentro de la infraestructura destinada para el efecto por la Municipalidad del Cantón Pelileo.

**Art. 42.-** Los puestos de expendio serán de dos clases:

- a) Los de productos cárnicos y sus derivados; y,
- b) Los de comida preparada, legumbres, hortalizas y frutas.

**Art. 43.-** Los puestos de expendio funcionarán dentro de la infraestructura del camal en el lugar que destine para el efecto el Administrador(a).

**Art. 44.-** Tanto la calificación para la ubicación de puestos de expendio, como de las personas que laboran en los mismos, se someterán a las normas establecidas en el reglamento respectivo, de acuerdo al Código de Salud.

**Art. 45.-** El permiso para el funcionamiento del puesto de expendio, será otorgado por el Administrador(a) del camal para posteriormente realizar la inspección ocular personal o

por delegación al Médico Veterinario(a) Municipal, quien para el efecto emitirá el informe respectivo, y siempre que reúna los requisitos establecidos en el Código de Salud. El permiso tendrá validez por un año, a contarse desde la fecha de expedición y su renovación se hará con un mes de anticipación a su caducidad, previo pago de la tasa respectiva.

### Sección VII

#### De las sanciones

**Art. 46.-** Las personas naturales o jurídicas que sacrifiquen animales, vendan o comercialicen productos cárnicos de las especies contempladas en el Art. 30 de esta ordenanza municipal, fuera del camal y sitios de expendio, serán sancionados con una multa equivalente al valor de dichos productos y con el decomiso de éstos, así como de haber lugar, con la acción penal correspondiente.

**Art. 47.-** Los establecimientos de expendio que vendieren carnes no autorizadas por el Médico Veterinario(a) Municipal, serán suspendidas por el lapso de treinta días y su reincidencia con la clausura definitiva, sin perjuicio de las sanciones a que se refiere el articulado anterior.

**Art. 48.-** Los camales frigoríficos y empresas procesadoras de productos cárnicos así como los dueños de animales faenados en mataderos, que infringieren las disposiciones determinadas en esta ordenanza municipal, serán sancionados con multas que oscilen entre los USD 20 y USD 100, suspensión temporal o clausura definitiva. Las sanciones deben relacionarse con la gravedad de la falta la magnitud o la dimensión de la empresa.

**Art. 49.-** Los transportadores de carne que no dieren cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Arts. 39 y 40 de esta sección, serán sancionados con el decomiso total del producto y su destrucción o eliminación a costa del infractor.

**Art. 50.-** Las violaciones a las disposiciones de esta ordenanza serán juzgadas y sancionadas por el Administrador(a) y/o el Médico Veterinario(a) Municipal.

**Art. 51.-** Para imponer las sanciones previstas en esta ordenanza, el Administrador(a) con el Médico Veterinario(a) Municipal citará al contraventor y seguirán para aplicarse la pena, el trámite establecido en el Código de Procedimiento Penal para el juzgamiento de las contravenciones de primera clase. Pero cuando se haya probado la infracción con las declaraciones o partes escritos de un funcionario del ramo, el Administrador(a) y/o el Médico Veterinario(a) Municipal deberán sentar un acta de juzgamiento sin articular prueba. Este documento será firmado también por el contraventor o por un testigo.

### CAPITULO V

#### DE LOS BIENES Y RECURSOS

##### Sección I

#### Bienes de la propiedad del camal municipal

**Art. 52.-** Son propiedades del camal los bienes muebles, inmuebles, enseres, maquinaria, equipos y herramientas, así como los subproductos del faenamiento: sangre, bilis,

cálculos biliares, líquido sinovial y el contenido gastrointestinal de cada uno de los animales sacrificados, además de los que pudieren incorporarse.

**Sección II**

**Ingresos**

Son ingresos del camal municipal:

**Art. 53.-** Los que provenga:

- a) Del pago de tributos y tasas por la prestación de servicios para el faenamiento de toda clase de animales;
- b) Del pago de multas por sanciones a infractores;
- c) Los obtenidos de la comercialización o industrialización de los subproductos que, por disposición de esta sección, son de su propiedad así como de todos los que del proceso de faenamiento sean aprovechables, sin atentar contra los intereses de los propietarios del producto;
- d) Los provenientes de la explotación de las industrias adicionales que se crearen y se originaren de las actividades propias del camal;
- e) Los que provengan de subvenciones o donaciones de otros organismos públicos y privados; y,
- f) Otros que pudieran incorporarse.

**Sección III**

**Fuentes de financiamiento**

**Art. 54.-** Constituyen fuentes de financiamiento propias del camal, las tasas que se recauden por los servicios que preste:

- a) Los valores recaudados por concepto de multas y por infringir las disposiciones de esta ordenanza y el Código de Salud;
- b) Los valores recaudados como producto del arrendamiento de puestos de expendio definidos en esta ordenanza y parqueo de vehículos en los patios de la misma; y,
- c) Todos los valores que señala el presente artículo serán depositados en la Tesorería de la Municipalidad en plazo de veinte y cuatro horas.

**Sección IV**

**Donación de bienes**

**Art. 55.-** Se prohíbe la donación de bienes inmuebles o de cualquier activo fijo del camal municipal.

Los bienes muebles declarados obsoletos, luego de cumplidos los requisitos legales correspondientes, especialmente los previstos en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y en el Reglamento

General de Bienes del Sector Público, podrán ser donados para asuntos estrictamente benéficos si no son susceptibles de remate.

**Sección V**

**Acción coactiva**

**Art. 56.-** Para el cobro de recaudación de los valores adeudados a la Municipalidad, la Tesorera ejercerá la acción coactiva correspondiente en contra de los obligados, personas naturales o jurídicas, de conformidad con las disposiciones legales que sean aplicables, por obligaciones de origen tributario o civil. Las acciones estarán a cargo del Tesorero(a) y dirigirá el proceso el Procurador Síndico de la Municipalidad de Pelileo.

**Sección VI**

**De las tasas**

**Art. 57.-** Serán determinadas como tasas, los valores que se cancelen de acuerdo a las fuentes de financiamiento señaladas en esta ordenanza, y los que regularizan el permiso de funcionamiento y ocupación del puesto en las instalaciones del Camal Municipal de Pelileo, los mismos que se detallan a continuación:

<b>DETALLE</b>	<b>COSTO</b>
Inscripción para introductor: ganado mayor	
Mayoristas	\$ 80,00
Minoristas	\$ 30,00
Inscripción para introductor: ganado menor	
Mayoristas	\$ 50,00
Minoristas	\$ 20,00
Salida de carne fuera de la jurisdicción provincial	\$ 12,00
Salida de vísceras fuera de la jurisdicción provincial	\$ 2,00
Por faenamiento ganado bovino	\$ 9,50
Por faenamiento porcino (reinspección)	\$ 2,00
Por faenamiento flameado camal	\$ 5,00
Por faenamiento escaldado camal incluido el lavado de vísceras	\$ 5,50
Reinspección por faenamiento de ovinos y caprinos	\$ 1,00
Inspección especial (Camal sanitario)	\$ 13,50
Ingreso de vehículos a los patios del camal	\$ 0,25

Los valores determinados en este artículo serán revisados, analizados, rectificadas e incrementados por el señor Alcalde y el Concejo en Pleno, cada seis meses o cuando el caso así lo amerite en base al nivel de inflación del mercado.

- Los vehículos que ingresen solamente serán para dejar semovientes, o cargar la carne por 60 minutos como máximo.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Art. 58.-** Autorízase a la Administración del Camal Municipal de Pelileo previa autorización del señor Alcalde del cantón el eficiente funcionamiento del mismo, para que

realice el faenamiento de todo tipo de ganado mayor y menor, y la comercialización de carnes y derivados de acuerdo a lo estatuido en esta ordenanza.

**Art. 59.-** Se autoriza al Administrador(a) del Camal Municipal de Pelileo el manejo de todas las áreas que se refieran al funcionamiento y eficiente desempeño del mismo y de su personal, para ejecutar lo dispuesto en la presente ordenanza.

**Art. 60.-** La Ilustre Municipalidad proyectará que la Administración de los servicios del Camal Municipal de Pelileo, alcance a ser auto sostenible, para la cual podrá tomar la decisión de conformar una empresa municipal, empresa de economía mixta u optar por la concesión o tercerización.

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la aprobación del Ilustre Concejo Municipal, sin perjuicio a su publicación en el Registro Oficial y deroga todas las ordenanzas que por este concepto existan.

Dado en la sala de sesiones de la Ilustre Municipalidad del Cantón San Pedro de Pelileo, a los 7 días del mes de octubre del 2005, en primer debate; y, a los 11 días del mes de octubre del 2005, en segundo y definitivo debate.

f.) Dr. Manuel Caizabanda Jerez, Alcalde del cantón San Pedro de Pelileo.

f.) Lcdo. Roberto G. Masaquiza M., Secretario General.

Certifico que la Ordenanza de funcionamiento del Camal Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo fue discutida y aprobada, por el Ilustre Ayuntamiento Municipal de Pelileo, en las sesiones efectuadas los días viernes 7 de octubre del 2005 y martes 11 de octubre del mismo año; conforme consta del libro de actas y resoluciones de las sesiones de la Ilustre Municipalidad del Cantón San Pedro de Pelileo. Certifico:

f.) Lcdo. Roberto G. Masaquiza M., Secretario General.

Vicepresidencia del Ilustre Concejo Cantonal de Pelileo.- Pelileo, a 14 de octubre del 2005.- Cumpliendo con lo dispuesto en el Art. 128 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal remítase tres ejemplares de la Ordenanza de funcionamiento del Camal Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, al señor Alcalde, para que proceda a su sanción y promulgación respectiva.

f.) Enrique Alvarado Ch., Vicepresidente.

Certifico.- Que el decreto que antecede, fue suscrito por el licenciado Enrique Alvarado Chávez, en su calidad de Vicepresidente del Concejo Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, dentro de la fecha que determina la ley.

f.) Lcdo. Roberto G. Masaquiza M., Secretario General.

Alcaldía del Ilustre Municipio del Cantón San Pedro de Pelileo.- Pelileo 19 de octubre del 2005 por reunir los requisitos de ley conforme con lo que dispone el Art. 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciono

favorablemente la Ordenanza de funcionamiento del Camal Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo; y, dispongo su publicación en el Registro Oficial, conforme lo determina la ley.

f.) Manuel Caizabanda Jerez, Alcande del cantón San Pedro de Pelileo.

Certifico que el decreto que antecede, fue suscrito por el Dr. Manuel Caizabanda Jerez, Alcalde del cantón San Pedro de Pelileo, dentro del plazo que determina la ley.

f.) Lcdo. Roberto G. Masaquiza M., Secretario General.

---

## EL GOBIERNO MUNICIPAL DE PIÑAS

### Considerando:

Que la ciudad de Piñas se abastece de agua que se regula en 5 microcuencas que suman una superficie de 861 hectáreas, de las cuales aproximadamente el 4,4% son bosques nativos y el resto son áreas con pastizales. Precisamente esta poca cobertura boscosa y el manejo no ordenado de la ganadería están alterando la cantidad y calidad del agua para consumo de la población de la ciudad de Piñas;

Que la presencia de ganadería está afectando los procesos de infiltración y degradando la calidad del agua por el alto contenido de sedimentos y microorganismos como: coliformes, bacterias y hongos, los cuales son arrastrados hacia los lugares de captación;

Que la población urbana es sensible del problema y, el 70% de las familias están dispuestas a pagar una tasa con fines de protección y restauración de las microcuencas;

Que esta entidad tiene el deber de dictar regulaciones encaminadas a frenar y controlar el deterioro del entorno natural de los centros poblados y del medio, así como de las fuentes naturales de aprovisionamiento de agua, sean urbanas o rurales. Específicamente el Art. 378 de la codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal permite aplicar tasas retributivas de servicios públicos;

Que la Ley Orgánica de Régimen Municipal le faculta implementar acciones de manejo de recursos naturales y gestión ambiental, entre otras las atribuciones son las siguientes: a) Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales (Art. 11 LRM); b) Higiene y saneamiento ambiental (Art. 14, 149 y 150 LRM); c) El ordenamiento territorial y la ocupación del suelo (Art. 14, numeral 7 y 146 LRM); d) Manejo y control de los recursos hídricos (Arts. 147 y 148 LRM); e) análisis de los impactos ambientales de las obras; y, f) Los gobiernos municipales y distritos metropolitanos efectuarán su planificación siguiendo los principios de conservación, desarrollo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 228 de la Constitución Política de la República y Art. 63 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

**Expide:**

**La siguiente Ordenanza de creación del Programa de servicios ambientales para la protección de la cantidad y calidad de agua de la ciudad de Piñas.**

**Art. 1.-** Se establece el Programa de servicios ambientales para la protección de la cantidad y calidad de agua de la ciudad de Piñas, y para el funcionamiento de éste, se crea la tasa por servicios ambientales que se incorporará a la planilla de consumo del agua potable, que permitirá contribuir con el financiamiento para el manejo y restauración de las microcuencas abastecedoras de agua para la ciudad de Piñas.

**Art. 2.-** La tasa por concepto de servicios ambientales que todos los usuarios del sistema de agua potable de la ciudad de Piñas están obligados a pagar de acuerdo al estudio de valoración económica efectuado por el DEGAT, es de 3 centavos por m<sup>3</sup> de agua consumida, de acuerdo al siguiente ajuste tarifario:

Primer año (2006) 3 centavos/m<sup>3</sup>

Segundo año (2007) 3 centavos/m<sup>3</sup>

**Art. 3.-** Con los fondos recaudados se pondrá en marcha el Programa de Servicios Ambientales (PSA), para lo cual se creará un fondo especial, aperturando para ello una cuenta bancaria específica para este fin a ser administrada por la Dirección Financiera del Gobierno Municipal.

**Art. 4.-** A este fondo se depositarán mensualmente los valores que se recauden por concepto de la tasa de servicios ambientales, más las donaciones o aportes que se consigan de instituciones, proyectos o personas amigas.

**Art. 5.-** Los recursos de este fondo se invertirán exclusivamente para acciones de protección y restauración de las microcuencas, bajo las siguientes modalidades:

**Primera modalidad:**

Negociar con cada propietario una compensación en mutuo acuerdo con el Gobierno Municipal que no necesariamente implique un pago monetario, sino que, se establezcan otros mecanismos como arreglos de caminos, obras comunales, reducción en el pago de impuestos, entre otros.

**Segunda modalidad:**

Pago a los propietarios, de acuerdo al estudio de valoración económica, un monto máximo de \$ 5,00 la hectárea cada mes, por concepto de protección de matas ciliares; lo que significa dejar una área de 40 metros a cada margen y a lo largo de la quebrada conforme corresponda a cada propietario:

- Construcción de cercas para formación de matas ciliares.

- Construcción de abrevaderos para cada familia.
- Construcción de puentes de paso de ganado para la protección de la calidad de agua.

**Tercera modalidad:**

Pago a los propietarios, de acuerdo al estudio de valoración económica, un monto máximo de \$ 5,00 la hectárea cada mes, para el cambio de uso de ganadería o cultivos a restauración con fines de protección hídrica.

**Cuarta modalidad:**

Compra de las 861 hectáreas a un monto máximo de \$ 600 la hectárea, en un tiempo no mayor de 10 años.

**Art. 6.-** Para que el proceso de implementación del Programa de servicios ambientales para la protección de la cantidad y calidad de agua de la ciudad de Piñas se legitime socialmente, es necesario la constitución de un Comité de Gestión que brinde el apoyo en los procesos de planificación participativa, seguimiento, evaluación y orientación de las acciones del programa, el cual estará integrado por:

- El señor Alcalde, quien lo presidirá, el Concejal o Concejala de la Comisión Ambiental.
- Un técnico del DEGAT quien actuará como Secretario del comité.
- Director de Servicios Públicos del Gobierno Municipal.
- Un representante de la sociedad civil organizada jurídicamente (Ej. Presidente de la Asociación de Barrios, organización de mujeres, etc.).
- Un representante de una ONG que esté trabajando en manejo de recursos naturales.
- Un representante de los propietarios de los terrenos donde se captan las aguas y por donde pasan las redes de conducción.
- Un delegado del Ministerio del Ambiente.

**Art. 7.-** Para establecer el pago a los propietarios se realizará un proceso de negociación individual y se procederá a firmar una carta de compromiso entre cada propietario con el Gobierno Municipal y con un representante del comité; para lo cual será necesario realizar un levantamiento del área a proteger y, formular su respectivo plan de manejo. Los propietarios acudirán cada tres meses a la Dirección Financiera del Gobierno Municipal para recibir el pago respectivo.

**Art. 8.-** Los técnicos del DEGAT realizarán el seguimiento técnico de campo, efectuarán el monitoreo a los acuerdos establecidos con los propietarios, mediante visitas mensuales para verificar el cumplimiento del convenio, quienes emitirán un informe al señor Alcalde y miembros del comité.

**Art. 9.-** De la misma forma, en el caso de llegar a un acuerdo de compra-venta de terrenos, la negociación será en forma individual y se establecerá un acuerdo mutuo entre el Gobierno Municipal y el propietario para definir el monto y la forma de pago.

**Art. 10.-** La presente ordenanza entrará en vigencia luego de su aprobación legal y publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en el salón de sesiones del Gobierno Municipal de Piñas, a los trece días de febrero de dos mil seis.

f.) Jaime Granda Romero, Alcalde del cantón Piñas.

f.) Lcda. Lorena Morales Loayza, Secretaria Municipal,

Certifico: Que la Ordenanza de creación del Programa de servicios ambientales para la protección de la cantidad y calidad de agua de la ciudad de Piñas, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal en dos sesiones: extraordinaria del 10 de febrero y ordinaria del 13 de febrero de 2006.

Piñas, febrero 14 de 2006.

f.) Lcda. Lorena Morales Loayza, Secretaria Municipal.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 125 de la Codificación de Ley de Régimen Municipal, remítase la presente ordenanza, en tres ejemplares al señor Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Piñas, para su sanción y promulgación.

Piñas, febrero 17 de 2006.

f.) José Emilio Aguilar Zambrano, Vicepresidente del Concejo.

f.) Lcda. Lorena Morales Loayza, Secretaria Municipal.

Vistos por reunir los requisitos legales y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123, 124, 125 y 129 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciono favorablemente la presente Ordenanza de creación del Programa de servicios ambientales para la protección de la cantidad y calidad de agua de la ciudad de Piñas, ordeno su promulgación a través del Registro Oficial.

Piñas, febrero 20 de 2006.

f.) Jaime Granda Romero, Alcalde del cantón Piñas.

Sancionó y ordenó su promulgación en el Registro Oficial, el Sr. Jaime Granda Romero, Alcalde del Gobierno Municipal de Piñas, la Ordenanza de creación del Programa de servicios ambientales para la protección de la cantidad y calidad de agua de la ciudad de Piñas.

Piñas, febrero 21 de 2006.

f.) Lcda. Lorena Morales Loayza, Secretaria Municipal.

## EL GOBIERNO MUNICIPAL DE LORETO

### Considerando:

Que, es atribución del Gobierno Municipal en virtud de lo dispuesto en los Art. 64, numeral 5 y Art. 274 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, controlar el uso del suelo en el territorio del cantón; así como, permitir previo su expreso consentimiento, el uso de los ríos y sus playas; las quebradas, sus lechos y taludes; y, la explotación de piedras, arena y otros materiales, por parte de los vecinos, de conformidad con las respectivas ordenanzas o reglamentos que se dicten para el efecto;

Que, el Art. 633 del Código Civil determina que el uso y goce de los ríos, lagos, playas y de todos los bienes nacionales de uso público estarán sujetos a las disposiciones de ese código, así como, a las leyes especiales y ordenanzas generales o locales que se dicten sobre la materia;

Que, es obligación primordial de los municipios el procurar el bienestar material de la colectividad, así como el contribuir al fomento y protección de los intereses locales, criterio que debe primar en los concejos cantonales al momento de dictar las disposiciones relativas a la explotación, uso y movimiento del material pétreo, arena, arcilla, etc., precautelando prioritariamente las necesidades actuales y futuras de la obra pública;

Que el Art. 64 numeral 19 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal faculta al Concejo a reglamentar la circulación en calles, caminos y paseos dentro de los límites de las zonas urbanas y restringir el uso de las vías públicas para el tránsito de vehículos; y,

En uso de sus facultades,

### Expide:

La siguiente, **ORDENANZA PARA LA COMERCIALIZACION Y TRANSPORTE DE MATERIAL PETREO Y MANTENIMIENTO DE VIAS EN EL CANTON LORETO.**

**Art. 1.-** Para la adquisición de material pétreo de las minas concesionadas a favor del Gobierno Municipal del Cantón Loreto, el contribuyente pagará la cantidad de \$ 2.40 (dos dólares estadounidenses con cuarenta centavos) por cada metro cúbico de material explotado, como: arena, lastre, piedra, cascajo y otros similares, estando dentro de este valor el proceso de minado y cargada del material, no así el transporte del mismo.

El valor estipulado por el transporte de material pétreo, se incrementará proporcionalmente de acuerdo al recorrido en consideración de la distancia y clase de vía a recorrerse, el cual queda detallado en la siguiente tabla:

DESTINO	VALOR POR M3	TOTAL M3	VALOR TOTAL MATERIAL	MINADO Y TRANSP.	VALOR TOTAL A PAGAR
Cabecera cantonal	2,40	6,00	14,40	5,60	20,00
<b>Comunidades:</b>					
Huiruno	2,40	6,00	14,40	10,60	25,00
Kilómetro 90	2,40	6,00	14,40	10,60	25,00
Altamira	2,40	6,00	14,40	25,60	40,00
Juan Pío Montúfar	2,40	6,00	14,40	25,60	40,00
El Puyo	2,40	6,00	14,40	25,60	40,00
Ally Alpa	2,40	6,00	14,40	25,60	40,00
San José de Dahuano	2,40	6,00	14,40	30,60	45,00
La Paz	2,40	6,00	14,40	30,60	45,00
San Vicente de Huaticocha	2,40	6,00	14,40	35,60	50,00
Campo Alegre	2,40	6,00	14,40	35,60	50,00
El Rocío	2,40	6,00	14,40	35,60	50,00
La Progreso	2,40	6,00	14,40	35,60	50,00

Los sectores que no consten dentro de la tabla anterior, se sujetarán al lugar más cercano, previa certificación del Departamento de Obras Públicas de la Municipalidad.

**Art. 2.-** En el caso de tratarse de obras que ejecute la Municipalidad en beneficio de la comunidad, el costo total por metro cúbico será de \$ 4,00 (cuatro dólares estadounidenses) minado, cargado y transportado a la obra.

**Art. 3.- Derecho de mina.-** Para el caso que las personas naturales y/o jurídicas que realicen obra dentro del cantón, el valor por derecho de mina será de \$ 0,50 (cincuenta centavos de dólar estadounidenses), por metro cúbico. Este costo no incluye minada ni cargada del material. Recursos que servirán para el mantenimiento de las vías dentro del cantón.

**Art. 4.-** Para el caso de personas naturales o jurídicas que requieran hacer uso del material pétreo de la minas de la jurisdicción cantonal de Loreto, y que no sean empleadas en obras ejecutadas dentro del cantón Loreto, el valor por metro cúbico será de \$ 2,00 (dos dólares estadounidenses). Este costo no incluye minada ni cargada del material.

**Art. 5.-** Se exonera el pago de estos valores cuando la explotación de materiales sea realizada por instituciones estatales o públicas u organizaciones sociales sin fines de lucro que realicen trabajos para servicios comunitarios, previa autorización concedida por el Alcalde y/o la Dirección de Obras Públicas con el visto bueno del Alcalde.

**Art. 6.-** Se prohíbe terminantemente las explotaciones de materiales en las áreas turísticas de preservación ecológica y de seguridad debidamente determinadas por el Gobierno Municipal de Loreto.

**Art. 7.-** Cada dos años, la Dirección de Obras Públicas en coordinación con la Jefatura de Planificación, emitirá un informe sobre la idoneidad de esta ordenanza, en función de las necesidades actuales del desarrollo cantonal y propondrá al Concejo las reformas convenientes.

**Art. 8.-** En todo lo que no estuviere previsto en la presente ordenanza, se aplicará lo determinado en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y demás leyes pertinentes.

**Art. 9.-** Deróguense todas las normas reglamentarias que se opongan a la presente ordenanza, expedidas con anticipación.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Municipal del Cantón Loreto, a los nueve días del mes de diciembre del año dos mil cinco.

f.) Sr. Alberto Noa U., Vicepresidente del Concejo.

El Secretario General del Concejo Municipal, certifica que la Ordenanza para la comercialización y transporte de material pétreo y mantenimiento de vías en el cantón Loreto, fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Municipal del Cantón Loreto, en sesiones ordinarias, realizadas los días, treinta de noviembre y nueve de diciembre del año dos mil cinco, respectivamente.

f.) Francisco Cazares Zuleta, Secretario General.

**SANCION**

En mi calidad de Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Loreto, de conformidad con el Art. 127 (ref. 128), sanciono la ejecución y promulgación, a partir de la presente fecha de la Ordenanza para la comercialización y transporte de material pétreo y mantenimiento de vías en el cantón Loreto.

Dado y firmado en la Alcaldía del Gobierno Municipal del Cantón Loreto, a los doce días del mes de diciembre del año dos mil cinco.

f.) Sr. Fernando Andrade Guerra, Alcalde, Gobierno Municipal del Cantón Loreto.

**EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL.-** Certifica que, el Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Loreto, sancionó la Ordenanza para la comercialización y transporte de material pétreo y mantenimiento de vías en el cantón Loreto, con fecha doce de diciembre del año dos mil cinco.

f.) Francisco Cazares Zuleta, Secretario General.

## A V I S O

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

- **EDICION ESPECIAL N° 7.- "ORDENANZA METROPOLITANA N° 3457.- ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA N° 3445 QUE CONTIENE LAS NORMAS DE ARQUITECTURA Y URBANISMO"**, publicada el 29 de octubre del 2003, valor USD 3.00.
- **FUNCION EJECUTIVA.- Decreto 2471.- Expídese el Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, publicado en el Registro Oficial N° 507, del 19 de enero del 2005, valor USD 1.00.
- **CONSEJO DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES.- Resolución N° 300: Emítense dictamen favorable para la adopción de la Decisión 570 de la Comisión de la Comunidad Andina al Arancel Nacional de Importaciones y actualizase la nómina de subpartidas con diferimiento del Arancel Externo Común, de acuerdo con la normativa andina**, publicada en el Suplemento al Registro Oficial N° 555, del 31 de marzo del 2005, valor USD 7.00.
- **MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO.- 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 Sectoriales)**, publicadas en el Suplemento al Registro Oficial N° 564, del 13 de abril del 2005, valor USD 4.00.
- **MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.- Acuerdo N° 092-2005: Habilitase el SIGEF Integrador Web 2005 (SI-WEB) y expídese el "Manual del Usuario" anexo, para su aplicación obligatoria en las instituciones del Sector Público no Financiero, los cuales están disponibles en el portal [www.sigef.gov.ec](http://www.sigef.gov.ec)**, publicado en el Suplemento al Registro Oficial N° 3, del 25 de abril del 2005, valor USD 1.00.
- **CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO.- Ordenanzas metropolitanas: N° 0015 De zonificación modificatoria de la Ordenanza N° 011 de zonificación, que contiene el Plan Especial de Ordenación Urbana de Bellavista comprendido entre los ejes de la calle José Bosmediano y la prolongación de la Av. González Suárez de este distrito; y, N° 144 Reformatoria de las ordenanzas metropolitanas Nos. 0138, que trata de la modernización de los servicios de gestión territorial en el Distrito Metropolitano de Quito; y, 095, 115 y 141, publicadas en el Registro Oficial N° 35, del 9 de junio del 2005, valor USD 1.00.**
- **CONGRESO NACIONAL.- N° 2005-010 Codificación del Código Civil**, publicada en el Suplemento al Registro Oficial N° 46, del 24 de junio del 2005, valor USD 5.00.
- **CONGRESO NACIONAL.- N° 2005-6 Ley Reformatoria a la Ley de Seguridad Social**, publicada en el Registro Oficial N° 73, del 2 de agosto del 2005, valor USD 1.00.
- **CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO.- Ordenanza metropolitana N° 150 De aprobación del plano del valor del suelo urbano, los factores de aumento o reducción del valor del suelo, los parámetros para la valoración de las edificaciones y demás construcciones, y las tarifas, que regirán para el bienio 2006 – 2007**, publicada en el Suplemento al Registro Oficial N° 156, de 30 de noviembre del 2005, valor USD 3.00.
- **CONGRESO NACIONAL.- N° 2005-16 Expídese la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal**, publicada en el Suplemento al Registro Oficial N° 159, del 5 de diciembre del 2005, valor USD 2.00.
- **FUNCION EJECUTIVA.- Decreto 693.- Expídese el Arancel Nacional de Importación, con base a la Decisión 570 de la Comisión de la Comunidad Andina, de conformidad con el Anexo 1 del presente decreto**, publicado en el Suplemento al Registro Oficial N° 162, del 9 de diciembre del 2005, valor USD 7.00.
- **CONGRESO NACIONAL.- N° 2005-17 Expídese la Codificación del Código del Trabajo**, publicada en el Suplemento al Registro Oficial N° 167, del 16 de diciembre del 2005, valor USD 2.00.
- **MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.- Acuerdo N° 320 Manual de Contabilidad Gubernamental (2 tomos)**, publicado en el Suplemento al Registro Oficial N° 175, del 28 de diciembre del 2005, valor USD 7.00 c/u.
- **EDICION ESPECIAL N° 1.- "PLAN DE MANEJO DEL PARQUE NACIONAL DE GALAPAGOS"**, publicada el 30 de diciembre del 2005, valor USD 7.00.
- **EDICION ESPECIAL N° 1.- "PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO 2006"**, (dos tomos), publicada el 20 de enero del 2006, valor USD 10.00 cada tomo.

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.