

REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año I -- Quito, Lunes 12 de Diciembre del 2005 -- N° 163

DR. RUBEN DARIO ESPINOZA DIAZ
DIRECTOR

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

SUMARIO:

	Págs.		Págs.
FUNCION LEGISLATIVA	880	Otórgase la condecoración “Al Mérito Atahualpa” en el grado de “Gran Cruz” al señor Carlos Macías Córdova	9
RESOLUCION:			
R-26-086 Apruébase la proforma del Presupuesto del Estado para el ejercicio económico del 2006	2		
FUNCION EJECUTIVA		ACUERDOS:	
DECRETOS:		MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS:	
874 Confiérese la condecoración “Al Mérito Institucional” en el grado de “Oficial”, a varios Suboficiales Primeros de la Policía Nacional	6	300-2005 Delégase al señor Eddie Bedón Orbe, Secretario General de esta Secretaría de Estado, represente a la Ministra en la sesión extraordinaria de Directorio del Fondo de Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Ecuador, FODEPI	9
875 Confiérese la condecoración “Cruz del Orden y Seguridad Nacional”, al Suboficial Mayor de Policía Agurto Quevedo Marcolino	6	301-2005 Delégase al doctor Armando José Rodas Espinel, Subsecretario General de Economía, represente a la Ministra ante la Comisión Nacional de Alimentación y Nutrición - CNAN	10
876 Confiérese la condecoración “Cruz del Orden y Seguridad Nacional” a los generales inspectores Marcelo Efraín Vega Gutiérrez y Celso Rodrigo Hinojosa Santillán	7	302-2005 Delégase a la doctora Rosa Mercedes Pérez, Subsecretaria General Jurídica, represente a la Ministra en la sesión de Plenario de la H. Junta de Defensa Nacional	10
877 Confiérese la condecoración “Al Mérito Profesional” en el grado de “Caballero” al Coronel de Policía de E.M.C. doctor Rodrigo Acosta Cancino	7	304-2005 Designase Delegado Principal al doctor Armando José Rodas Espinel, Subsecretario General de Economía, represente a la Ministra ante la Comisión Especial Interinstitucional de Estadísticas de Migraciones en el Ecuador, CEIEME ..	10
878 Promuévese al inmediato grado superior a varios oficiales subalternos de Arma y Servicios de la Fuerza Terrestre	8		

	Págs.	
306-2005 Encárgase la Subsecretaría General de Economía al economista Fausto Herrera, Subsecretario de Política Económica	10	Que de conformidad con el artículo 263 de la Constitución Política de la República, corresponde al Congreso Nacional fijar el límite del endeudamiento público, para lo cual el Banco Central del Ecuador remitió al Congreso Nacional el informe correspondiente;
307-2005 Encárgase la Subsecretaría General de Finanzas al economista Luis Fernando Pineda Cabrera, Subsecretario de Contabilidad Gubernamental	11	Que del análisis de la proforma del Presupuesto del Gobierno Central para el año 2006, se encuentra que tiene un déficit financiero de US \$ 421.8 millones, el mismo que podrá incrementarse en la medida en que no se obtengan los US \$ 2.310 millones de endeudamiento público que contempla la proforma, de los cuales US \$ 1.520.3 millones provienen de endeudamiento interno y US \$ 679.0 millones de deuda externa y de estos, US \$ 360.0 millones son de libre disponibilidad y US \$ 319.0 millones corresponden a créditos atados a proyectos de inversión específicos;
MINISTERIO DE GOBIERNO:		
0189 Ordénase el registro y aprobación del estatuto constitutivo presentado por la Iglesia Cristiana Evangélica "Nuevo Pacto-Guayaquil"	11	Que los gastos por intereses de la deuda pública asignados en la proforma presupuestaria para el año 2006, en lugar de disminuir por efecto de la recompra de la deuda producto de la utilización del ex FEIREP, crecen en el 13.5% con relación al año 2005;
0197 Ordénase la inscripción del Estatuto del Centro Evangélico Bilingüe "Huerto del Edén"	12	Que en la proforma presupuestaria para el año 2006, constitucional y legalmente debe incluirse en los ingresos corrientes a los ingresos de las exportaciones de petróleo, para efecto del cálculo del 15% destinado a los organismos del régimen seccional autónomo;
0203 Ordénase el registro y aprobación del estatuto constitutivo presentado por la Iglesia Cristiana Palabra de Vida Eterna, Fe y Amor, con domicilio en la parroquia Zapotal, cantón Ventanas, provincia de Los Ríos	12	Que es de responsabilidad exclusiva del Ministerio de Economía y Finanzas la ejecución del financiamiento del Presupuesto del Gobierno Central previsto en la proforma presupuestaria para el año 2006 mediante el endeudamiento interno y externo;
0229 Ordénase el registro y otórgase personería jurídica a la organización religiosa denominada Iglesia Evangélica Comunidad Cristiana "Fidelidad", con domicilio en esta ciudad de Quito	13	Que el Ministro de Energía y Minas mediante oficio No. 285-DM-2447-DNH-EE-510048, de 19 de agosto del 2005, informa que la proyección de producción de petróleo por campo para el año 2006, asciende a 200'516.203 barriles, es decir 6'673.203 barriles más que la producción que considera la proforma;
PROCURADURIA GENERAL		
EXTRACTOS:		
- Extractos de consultas del mes de septiembre del 2005	14	Que según la proforma del Presupuesto analizada, en algunos casos no se cumple con el pago de los porcentajes que por regalías establece el artículo 49 de la Ley de Hidrocarburos;
ORDENANZA MUNICIPAL:		
- Gobierno Municipal del Cantón Guamote: Que reglamenta la Estructura Orgánica Funcional por Procesos	21	Que en cumplimiento de lo dispuesto en el primer inciso del artículo 49 de la Ley de Hidrocarburos, el Estado debe exigir el pago de los porcentajes de regalías sobre la producción bruta de petróleo crudo medida en los tanques de almacenamiento de los centros de recolección;

N° R-26-086

EL CONGRESO NACIONAL

Considerando:

Que el artículo 258 de la Constitución Política de la República dispone que la formulación de la proforma del Presupuesto General del Estado corresponde a la Función Ejecutiva, la misma que una vez remitida al Congreso Nacional, éste en Pleno conocerá la proforma, la aprobará o reformará hasta el 30 de noviembre, en un solo debate, por sectores de ingresos y gastos;

Que de acuerdo al justificativo de ingresos de la proforma presupuestaria para el año 2006, la exportación de fuel oil 6 rinde US \$ 60.3 millones menos que exportar el residuo de petróleo nacional que se utiliza para producir el fuel oil;

Que en la proforma presupuestaria para el año 2006, no constan las asignaciones que oportunamente fueron presentadas por diversos sectores del Gobierno Central al Ministerio de Economía y Finanzas; y, en ciertos casos fueron inconsultamente modificadas, razón por la que se justifica realizar una reasignación de recursos; y,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

Resuelve:

Aprobar la proforma del Presupuesto General del Estado para el ejercicio económico del 2006, en conformidad con el artículo 258 de la Constitución Política de la República, incluidas las siguientes modificaciones:

- | | |
|---|--|
| <p>1.- Establecer en US \$ 8.564,2 millones el monto del Presupuesto del Gobierno Central para el año 2006; y, aprobar los presupuestos de las entidades autónomas y descentralizadas que constan en la proforma del Presupuesto General del Estado.</p> <p>2.- Fijar el límite del endeudamiento público en el monto que consta en la proforma del Presupuesto del Gobierno Central para el año 2006 presentada al Congreso Nacional el 1 de septiembre del 2005 por el Presidente de la República.</p> <p>3.- Disponer que para efectos del cálculo del 15% destinado a los organismos del régimen seccional autónomo, sean considerados como ingresos corrientes los US \$ 926'047.693 que constan por exportaciones de petróleo en la proforma presupuestaria del año 2006, dando así cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 232 de la Constitución Política de la República. Los ingresos que perciban los consejos provinciales y los municipios del país por este concepto, se destinarán exclusivamente para inversiones.</p> | <p>4.- El Ejecutivo deberá realizar la reingeniería de la deuda pública y estructurar un plan de recompra de la deuda interna y externa, utilizando los fondos que para el efecto asigna la Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal y sus reformas.</p> <p>5.- Disponer que por convenir a los intereses del país, se exporte el residuo de petróleo nacional en lugar de utilizarse en la producción de fuel oil, con lo cual se obtiene US \$ 60'356.000 adicionales a los ingresos petroleros previstos en la proforma; y, se prohíbe la importación de cutter stock que se utiliza para la producción del fuel oil 6. La Contraloría General del Estado se encargará de vigilar el cumplimiento de esta disposición.</p> <p>6.- Los ingresos señalados en el numeral anterior y los provenientes de la diferencia de producción de petróleo (6'673.203 barriles) entre la proforma presupuestaria (193'843.000 barriles) y la información del Ministro de Energía y Minas contenida en el Oficio No. 285-DM-2447-DNH-EE-510048, de 19 de agosto del 2005 (200'516.203 barriles), se utilizarán en la ejecución del Presupuesto del año 2006.</p> <p>7.- Disponer que para la ejecución del Presupuesto General del Estado los cambios o modificaciones de presupuesto que presenten las entidades y organismos al Ministerio de Economía y Finanzas, se realicen en coordinación con las respectivas instituciones.</p> <p>8.- Realizar los siguientes trasposos de créditos en los sectores de Educación y de Bienestar Social:</p> |
|---|--|

	REDUCCIONES	INCREMENTOS
SECTOR EDUCACION		
Asignación sujeta a distribución para inversión en educación.	42.676.697	
Incentivos para la jubilación de docentes		16.000.000
Infraestructura educativa		14.676.697
Equipamiento educativo		12.000.000
TOTAL	42.676.697	42.676.697
SECTOR BIENESTAR SOCIAL		
Fondo de Desarrollo Infantil (FODI)	3.600.000	
Bono de Desarrollo Humano	3.800.000	
Compensaciones, subsidios y aportes para el Bienestar Social	16.000.000	
Aporte al Programa Operación Rescate Infantil (Atención Integral a la Niñez)		23.400.000
TOTAL	23.400.000	23.400.000

- 9.- Disponer que la asignación por US \$ 4.286.320,12 que consta en la proforma presupuestaria en el Sector Agropecuario para el "Programa Reactivación y Microcrédito Bono Cafetalero", se destinará solamente para las provincias de Sucumbios y Orellana, de conformidad con el pedido del Ministro de Agricultura y Ganadería, realizado mediante Oficio No. 1124 de 21 de noviembre del 2005.

10.- Efectuar los siguientes aumentos de créditos presupuestarios en los sectores que a continuación se detallan:

CODIGO	SECTOR	ASIGNACION	TOTAL
00	TESORO NACIONAL		142.170.000
	Fondo de Descentralización. Asignación por la Ley Especial de distribución del 15% del Presupuesto	126.868.000	
	Juntas Parroquiales	12.032.000	
	Ministerio Público	1.000.000	
	Procuraduría General del Estado (Consejo Nacional Contra Lavado de Activos)	1.470.000	
	Defensoría del Pueblo	800.000	
01	LEGISLATIVO		24.740.000
	Congreso Nacional. Gastos Operativos	6.600.000	
	Congreso Nacional. Construcciones y edificaciones	18.000.000	
	Parlamento Andino	140.000	
02	JURISDICCIONAL		2.400.000
	Corte Suprema de Justicia, Tribunales y Juzgados	2.400.000	
03	ADMINISTRATIVO		16.850.000
	SENADER	15.750.000	
	UDENOR	1.100.000	
05	ASUNTOS INTERNOS		8.400.000
	Policía Nacional	8.400.000	
09	EDUCACION		31.690.000
	Ministerio de Educación y Cultura	22.090.000	
	Casa de la Cultura Ecuatoriana. (Restauración Edificio Matriz)	700.000	
	Casa de la Cultura Ecuatoriana. (Matriz y núcleos provinciales)	2.300.000	
	CIESPAL	300.000	
	CONEA	300.000	
	FONDO SALVAMENTO PATRIMONIO CULTURAL (IBARRA)	4.000.000	
	Programa de Alimentación Escolar (PAE)	2.000.000	
10	BIENESTAR SOCIAL		15.900.000
	Ministerio de Bienestar Social	3.500.000	
	CODEPMOC	400.000	
	CODENPE	12.000.000	
11	TRABAJO		200.000
	Ministerio de Trabajo	200.000	
12	SALUD		44.420.000
	Ministerio de Salud Pública	44.420.000	

CODIGO	SECTOR	ASIGNACION	TOTAL
13	AGROPECUARIO		11.830.000
	Ministerio de Agricultura y Ganadería	9.630.000	
	CORSICEN	200.000	
	CEDEGE	2.000.000	
16	TURISMO		100.000
	Ministerio de Turismo	100.000	
17	COMUNICACIONES		39.048.000
	Ministerio de Obras Públicas	39.048.000	
18	DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		59.162.000
	Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda	59.162.000	
		TOTAL	396.910.000

- 11.- Para financiar los aumentos de créditos señalados en el numeral anterior, rebájase el monto destinado al servicio de la deuda pública en US \$ 396.910.000, con lo cual se disminuyen los recursos para este fin en el 4.6% del Presupuesto del Gobierno Central para el año 2006, de tal manera que el servicio de la deuda pasa a ser el 28.8% del Presupuesto, en lugar del 33.4% que señala la Proforma.
- 12.- Disponer la continuación del proceso de homologación de las remuneraciones del sector público, para lo cual consta en el Presupuesto una asignación de US \$ 30.0 millones en el sector Tesoro Nacional, en conformidad con el acuerdo suscrito el 9 de julio del 2005, entre el Ministerio de Economía y Finanzas y CONASEP. Adicionalmente deberá considerarse dentro de dicho monto la homologación salarial de los funcionarios y servidores del CONSEP, de conformidad con la Tercera Disposición Transitoria de la Ley para Reprimir el Lavado de Activos.
- 13.- El Gobierno Nacional debe exigir el cumplimiento de los porcentajes que por concepto de regalías establece el artículo 49 de la Ley de Hidrocarburos, para lo cual deben descontarse las regalías de la producción bruta de petróleo medida en los tanques de almacenamiento de los centros de recolección, antes de la distribución entre el Estado y las compañías; y, en los casos en que la participación del Estado no alcance a cubrir los porcentajes de regalías, se deben cumplir tomando de la participación de las compañías contratistas.
- 14.- Disponer que el Ministerio de Energía y Minas obligue a las empresas privadas ejecutar las inversiones programadas, de acuerdo a los contratos, a fin de incrementar las reservas y la producción de petróleo y utilizar la capacidad ociosa del OCP.
- 15.- El Gobierno Nacional procederá a la reestructuración de PETROECUADOR para convertirla en una empresa eficiente y técnica, que permita aumentar a corto plazo la producción de crudo.
- 16.- En un plazo máximo de treinta días contados a partir de la vigencia del Presupuesto del Estado para el año 2006, se conformará una comisión técnico-jurídica bipartita entre la Legislatura y el Ejecutivo que se encargará de preparar las reformas de las leyes de Hidrocarburos y de PETROECUADOR. La Comisión tendrá el plazo de noventa días para presentar al Congreso Nacional los proyectos de reforma correspondientes.
- 17.- El Gobierno Nacional a través del Ministerio de Energía y Minas y de PETROECUADOR revisará y renegociará los contratos con las empresas petroleras, a fin de que el Estado pueda participar de los altos precios del crudo en el mercado internacional y reciba un mayor ingreso por la producción del petróleo.
- 18.- El Ministerio de Energía y Minas aplicará el artículo 33 de la Ley de Hidrocarburos, para que las empresas petroleras aporten un porcentaje de su producción de crudo para cubrir el consumo nacional de hidrocarburos.
- 19.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 81 de la Ley de Educación Superior, se destinará el 1% de los ingresos corrientes netos del Presupuesto General del Estado para el Fondo de Investigaciones de las Universidades y Escuelas Politécnicas. El Ministerio de Economía y Finanzas ha venido incumpliendo continuamente esta disposición legal, por lo que en la ejecución presupuestaria del año 2006 obligatoriamente deberá destinar los recursos necesarios para el financiamiento de este Fondo. Así

mismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 76 de la misma Ley de Educación Superior, deberá destinar los recursos para el Fondo de Educación Tecnológica.

- 20.- En la proforma presupuestaria para el año 2006 nuevamente se realiza el cálculo incorrecto de las transferencias de recursos a las universidades y escuelas politécnicas del país, como partícipes de los diferentes impuestos, ya que su aplicación debe ser sobre el total recaudado sin que se descuente donaciones. Por esta razón el Congreso Nacional exige al Ministerio de Economía y Finanzas, que en las liquidaciones de los impuestos en las que existen entidades partícipes, éstas se efectúen sobre el ingreso bruto y no se hagan descuentos de ninguna clase.
- 21.- Las asignaciones que constan en el Programa Anual de Inversiones de la pro forma del Presupuesto del Gobierno Central para el año 2006, como desembolsos de préstamos de la CAF por US \$ 15.000.000 para el Plan de Desarrollo Vial de Guayaquil y US \$ 8.000.000 para la construcción del túnel "San Eduardo", a cargo del Municipio de Guayaquil, no corresponden a los desembolsos aprobados por la CAF, razón por la cual deberán ser reajustados en la ejecución presupuestaria, de acuerdo con lo programado por dicho organismo internacional.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, en la sala de sesiones del Congreso Nacional del Ecuador, a los veinte y nueve días del mes de noviembre del año dos mil cinco.

- f.) Dr. Wilfredo Lucero Bolaños, Presidente.
f.) John Argudo Pesántez, Secretario General.

CONGRESO NACIONAL.- CERTIFICO: Que la copia que antecede es igual a su original que reposa en los archivos de la Secretaría General.- Día: 30-11-05.- Hora: 17h20.- f.) Secretaría General.

N° 874

Alfredo Palacio González
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

Considerando:

La Resolución N° 2005-969-CCP de septiembre 27 del 2005 del H. Consejo de Clases y Policías;

El pedido del señor Ministro de Gobierno y Policía (E), formulado mediante oficio N° 2005-2251-SPN de noviembre 16 del 2005, previa solicitud del General Inspector Abg. José Antonio Vinueza Jarrín, Comandante General de la Policía Nacional, con oficio N° 1417-DGP-PN de noviembre 10 del 2005;

De conformidad con el Art. 10 A del Reglamento de Condecoraciones de la Policía Nacional; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 6 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional,

Decreta:

Art. 1. Conferir la condecoración "Al Mérito Institucional", en el grado de "Oficial", a los siguientes señores suboficiales primeros:

"ALMERITO INSTITUCIONAL" EN EL GRADO DE "OFICIAL"

- SBOP. Cáceres Saltos Cesar Augusto
SBOP. García Guerra Angel Leonardo
SBOP. Medrano Medrano Angel Floresmillo

Art. 2.- De la ejecución del presente decreto encárguese el Ministro de Gobierno y Policía.

Dado en el Palacio Nacional, Quito, a 24 de noviembre del 2005.

- f.) Alfredo Palacio González, Presidente Constitucional de la República.
f.) Galo Chiriboga Zambrano, Ministro de Gobierno y Policía (E).

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Juan Montalvo Malo, Subsecretario General de la Administración Pública.

N° 875

Alfredo Palacio González
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

Considerando:

La Resolución No. 2005-973-CCP-PN, de septiembre 27 del 2005, del H. Consejo de Clases y Policías;

El pedido del señor Ministro de Gobierno y Policía (E), formulado mediante oficio Nro. 2252-SPN, de noviembre 16 del 2005, previa solicitud del General Inspector Abg. José Antonio Vinueza Jarrín, Comandante General de la Policía Nacional, con oficio Nro. 1418-DGP-PN de noviembre 10 del 2005;

De conformidad con los Arts. 5 y 10 del Reglamento de Condecoraciones de la Policía Nacional; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 6 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional,

Decreta:

Art. 1.- Conferir la condecoración "CRUZ DEL ORDEN Y SEGURIDAD NACIONAL", al señor Suboficial Mayor de Policía AGURTO QUEVEDO MARCOLINO.

Art. 2.- De la ejecución del presente decreto encárguese el Ministro de Gobierno y Policía.

Dado, en el Palacio Nacional, Quito, a 24 de noviembre del 2005.

f.) Alfredo Palacio González, Presidente Constitucional de la República.

f.) Galo Chiriboga Zambrano, Ministro de Gobierno y Policía (E).

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Juan Montalvo Malo, Subsecretario General de la Administración Pública.

Dado, en el Palacio Nacional, Quito, a 24 de noviembre del 2005.

f.) Alfredo Palacio González, Presidente Constitucional de la República.

f.) Galo Chiriboga Zambrano, Ministro de Gobierno y Policía (E).

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Juan Montalvo Malo, Subsecretario General de la Administración Pública.

N° 877

Alfredo Palacio González
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

Considerando:

La Resolución No. 2005-654-CsG-PN, de septiembre 26 del 2005, dictada por el H. Consejo de Generales de la Policía Nacional;

El pedido del señor Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio Nro. 20052086-SPN de octubre 25 del 2005, previa solicitud del señor Comandante General de la Policía Nacional, con oficio Nro. 1250/DGP/PN de octubre 17 del 2005;

De conformidad con el inciso primero del Art. 4 y el inciso tercero del Art. 17 del Reglamento de Condecoraciones de la Policía Nacional; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 6 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional,

Decreta:

Art. 1. Conferir la condecoración "AL MERITO PROFESIONAL" en el grado de "CABALLERO" al señor Coronel de Policía de E.M.C. Dr. RODRIGO ACOSTA CANCINO, por haber ejercido la docencia en las Escuelas de Formación Policial, durante cuatro años acumulativos con una carga horaria de 297 horas y ha obtenido del Consejo Directivo la calificación de SOBRESALIENTE.

Art. 2. De la ejecución del presente decreto encárguese el Ministro de Gobierno y Policía.

Dado, en el Palacio Nacional, Quito, a 24 de noviembre del 2005.

f.) Alfredo Palacio González, Presidente Constitucional de la República.

N° 876

Alfredo Palacio González
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

Considerando:

La Resolución No. 2005-684-CsG-PN, de octubre 10 del 2005, dictada por el H. Consejo de Generales de la Policía Nacional;

El pedido del señor Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio Nro. 20052122-SPN de octubre 27 del 2005, previa solicitud del señor Comandante General de la Policía Nacional, con oficio Nro. 1322/DGP/PN de octubre 24 del 2005;

De conformidad con los Arts. 4 y 10 del Reglamento de Condecoraciones de la Policía Nacional; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 6 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional,

Decreta:

Art. 1. Conferir la condecoración "CRUZ DEL ORDEN Y SEGURIDAD NACIONAL" a los señores generales inspectores VEGA GUTIERREZ MARCELO EFRAIN e HINOJOSA SANTILLAN CELSO RODRIGO, por haber prestado 35 años de servicio activo y efectivo a la Institución Policial.

Art. 2. De la ejecución del presente decreto encárguese el Ministro de Gobierno y Policía.

f.) Galo Chiriboga Zambrano, Ministro de Gobierno y Policía (E).

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Juan Montalvo Malo, Subsecretario General de la Administración Pública.

N° 878

**Dr. Alfredo Palacio G.
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA**

En ejercicio de las atribuciones que le conceden los artículos 171 numeral 14 concordante 179 numeral 2 de la Constitución Política de la República del Ecuador en vigencia y el artículo 25, lit. a) reformado de la Ley de Personal de Las Fuerzas Armadas; y, a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional, previa resolución del Consejo de Oficiales Subalternos de la Fuerza Terrestre, constante en oficio No. 2005-0159-E-1-KO-t-COSFT del 7 de noviembre del 2005.

Decreta:

Art. 1ro.- Por haber cumplido con los requisitos determinados en los artículos 117 y 122 lit. c) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, y por existir las vacantes respectivas, PROMUEVASE al INMEDIATO GRADO SUPERIOR, con derecho a retroactivo y bonificación correspondiente, a los siguientes señores oficiales subalternos:

LISTA DE PROMOCION DEFINITIVA DE OFICIALES SUBALTERNOS DE ARMA Y SERVICIOS DE LA FUERZA TERRESTRE, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2005:

TENIENTES:

PROMOCION No. 96. DEL 10 DE AGOSTO DEL 2000.
CON FECHA: 10 DE AGOSTO DEL 2005.

ARMA:

1708529092 E. Araque Salazar Miguel Bladimir
1001830676 COM. Chiza López Diego Fernando
0501779623 I. Cruz Jaramillo Ginno Altemar
1001832094 A.E. Benavides Morillo Guillermo Vladimir
0501629919 A.E. Jácome Vásconez Jorge Gonzalo
1705594529 C.B. Vallejo del Castillo Jorge Eduardo
1710015106 A. Subía García Tomás Rafael
1711985984 A.E. Silva Peralta César Fabián
1706766092 CF. Vega Pazmiño Diego José
1709612566 A.E. Jurado Gallardo Richard Marcelo

0401058466 CF. Guerrón Valdiviezo Byron Hernán
1706682844 A. Guzmán Escobar Jhony Patricio
1802677904 E. Navas Cruz Angel Ah Salón
1001831435 A.E. Posso Salgado José Luis
1802542256 A. Villavicencio Silva Vinicio Santiago
1001831039 I. Dávila Moreno José Luis
0501654495 I.M. Defaz Gallardo Wilson Marcelo
0501880652 I. Cortez Navas Pablo Aníbal
0910663848 I. Intriago Torres José Xavier
1712482676 I. Fonseca Rojas Darwin Amilcar
1709983850 E. Toledo Almagro Marco Polo
1001950946 I. Domínguez Guzmán Alex Fabricio
1711744480 A. Quintero Tello Richard Henry
1708599186 I.M. Galindo Cajiao Diego Leonardo
1711720084 I. Espinoza Sarzosa Héctor Ulises
1706666086 I. Fuertes Díaz Juan Carlos
0602313660 I. Silvers Peñafiel Fredi Patricio
1802177616 A. Izurieta Cabrera Hugo Ricardo
1002037602 I. Aragón Suárez Alvaro Josué
1001850476 C.B. Arias Carrera Jorge Fernando
1001839602 A. Moncayo Echeverría Pedro Benjamín
0602160764 A. Villacrés Caicho Jorge Rodrigo
1708900681 C.B. Granda Astudillo Mauricio Mishely
0401061767 COM. Jiménez Cárdenas Diego Ivanovich
1709072175 C.B. Sosa Salazar Dennys Paúl
1802593390 E. Navas Alcívar Marco Ramiro
0801566621 C.B. Muñoz Morán Javier Beethoven
1802718948 I.M. Muñoz Camacho Carlos Paúl
1709131559 A.E. Zurita Basantes Byron Iván
1710117506 E. Mejía Jijón Nelson Patricio
1709328890 COM. Cadena Mendoza Edwin Rolando
0102500469 C.B. Avila Tola Iván Humberto
1001832946 A. Montesdeoca Rosero Jorge Eduardo
0702805805 I. Loayza Torres Willer Eduardo
1712017894 A. Montaña Villafuerte Jack Francisco
1001688017 I.M. Godoy Paspuel Edwin Julián
0400993820 I. Pasquel Vásquez Nixon Oswaldo
1711818375 I. Ontaneda Merchán Edwin Patricio
0502055437 I. Albán Yáñez Luis Alfonso
1709489635 I. Cando Fajardo Franklin Rolando
1500448863 I. Jiménez Villacís Silver Bolívar
0501938617 A.E. Ibáñez Jácome Pepe Fernando
1712918356 I. Viteri Viteri Darwin René
1711139996 I. Guerrero Villafuerte Renzo Oswaldo
1709765778 A. Jurado Espinosa Pablo Hernán
1708976186 I. Merchán Alvarez Henry Roberto
1706888300 A.E. Guerrero Torre Milton Alejandro
1710109834 I.M. Larrea Romero Luis Antonio
0501785745 CF. Merizalde Bassante Giovanni Francis
1709134637 I. González Guerrero Hugo Stanley

1712911815	A.	Pastrano Lujé Jefferson Patricio
1709400475	I.	Recalde Enríquez Marco Vinicio
1802490654	I.M.	Jácome Jordán Luigi Mauricio
1706794441	I.	Vallejo Almeida Santiago Ismael
0602178030	A.	Oña Garcés Christian Alf
1710328145	I.M.	Donoso Salazar Víctor Manuel
1709214249	I.	Terán Justicia Fernando Virgilio
1709737215	I.	López Quiñónez Gabriel Jr.
0602064248	I.	Espinosa Yépez Carlos Eduardo
1801692318	CB.	Vela Albuja Carlos Arsénico
1710165554	COM.	Varela Núñez Juan Francisco
1708541725	COM.	Torres Ordóñez Danilo Eduardo
1102906938	I.M.	Castro Donoso Telmo Remigio
1304310301	CB.	Arias Pico Wilfrido Virgilio
0602734709	I.M.	Rocha Miranda Pedro Virgilio
0400812541	A.	Guijarro Avilés Ricardo Javier

TENIENTES:

PROMOCION N° 94, DEL 10 DE AGOSTO DEL 2000.
CON FECHA: 10 DE AGOSTO DEL 2005.

SERVICIOS:

1709923658	M.G.	Beltrán Salazar Milbert Damián
1709615817	INT.	Clavijo Morales Angel Geovanny
1710305812	INT.	Morán Robalino David Lenin
1600258055	M.G.	Quiñónez Molina John Ernesto
1710898592	TRP.	Flores Ortega Marco Mijail
1712906435	INT.	Cárdenas Piedra Marco Vinicio
1709029761	TRP.	Reyes Hoyos Luis Fernando
0602135477	TRP.	Flores Mayorga Jairo Enrique
0501875975	M.G.	Garzón Cañas Walter Santiago
0601993892	INT.	Tenemaza Herrera Luis Alberto
1710455914	INT.	Galarza Donoso Fredy Marcelo

Art. 2do. El señor Ministro de Defensa Nacional queda encargado de la ejecución del presente decreto.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, D. M., a 24 de noviembre del 2005.

f.) Dr. Alfredo Palacio G., Presidente Constitucional de la República.

f.) Grad. (r) Oswaldo Jarrín Román, Ministro de Defensa Nacional.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Juan Montalvo Malo, Subsecretario General de la Administración Pública.

N° 880

**Dr. Alfredo Palacio G.
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA**

Considerando:

Que el señor Carlos Macías Córdova, se ha distinguido por haber brindado su extraordinario aporte en beneficio de la Fuerza Naval;

Que es deber de la institución armada reconocer los relevantes servicios prestados por tan distinguida autoridad;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 171, numeral 14 concordante con el 179, numeral 2 de la Constitución Política de la República del Ecuador; y, a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional, previa Resolución del Consejo de la Condecoración "Al Mérito Atahualpa",

Decreta:

Art. 1.- Por haber cumplido con los requisitos previstos en el artículo 137, inciso primero del Reglamento General de Condecoraciones Militares reformado, por Acuerdo Ministerial N° 925 del 28 de septiembre del 2005, publicado en la Orden General N° 187 de la misma fecha, otórgase la Condecoración "Al Mérito Atahualpa" en el grado de "Gran Cruz" al señor Carlos Macías Córdova.

Art. 2.- El señor Ministro de Defensa Nacional queda encargado de la ejecución del presente decreto.

Dado, en el Palacio Nacional en Quito, a 24 de noviembre del 2005.

f.) Dr. Alfredo Palacio G., Presidente Constitucional de la República.

f.) Grad. (r) Oswaldo Jarrín Román, Ministro de Defensa Nacional.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Juan Montalvo Malo, Subsecretario General de la Administración Pública.

N° 300-2005

**LA MINISTRA DE ECONOMIA
Y FINANZAS**

En uso de las atribuciones que le concede el Art. 25 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control,

Acuerda:

ARTICULO UNICO.- Delegar al señor Eddie Bedón Orbe, Secretario General de esta Secretaría de Estado, para que me represente en la sesión extraordinaria de Directorio del Fondo de Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Ecuador, FODEPI, a realizarse el día miércoles 23 de noviembre del 2005.

Comuníquese.- Quito, Distrito Metropolitano, 23 de noviembre del 2005.

f.) Magdalena Barreiro Riofrío, Ministra de Economía y Finanzas.

Ministerio de Economía y Finanzas.- Certifico, es fiel copia del documento original que reposa en el archivo de la Secretaría General.- f.) Marco A. Guerrero N., Líder del Archivo General.

f.) Magdalena Barreiro Riofrío, Ministra de Economía y Finanzas.

Ministerio de Economía y Finanzas.- Certifico, es fiel copia del documento original que reposa en el archivo de la Secretaría General.- f.) Marco A. Guerrero N., Líder del Archivo General.- 25 de noviembre del 2005.

N° 301-2005

**LA MINISTRA DE ECONOMIA
Y FINANZAS**

En uso de las atribuciones que le confiere la ley,

Acuerda:

ARTICULO UNICO.- Delegar al señor Dr. Armando José Rodas Espinel, Subsecretario General de Economía de esta Cartera de Estado, para que me represente ante la Comisión Nacional de Alimentación y Nutrición - CNAN.

Comuníquese.- Quito, Distrito Metropolitano, 24 de noviembre del 2005.

f.) Magdalena Barreiro Riofrío, Ministra de Economía y Finanzas.

Ministerio de Economía y Finanzas.- Certifico, es fiel copia del documento original que reposa en el archivo de la Secretaría General.- f.) Marco A. Guerrero N., Líder del Archivo General.- 25 de noviembre del 2005.

N° 302-2005

**LA MINISTRA DE ECONOMIA
Y FINANZAS**

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 25 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control,

Acuerda:

ARTICULO UNICO.- Delegar a la Dra. Rosa Mercedes Pérez, Subsecretaria General Jurídica, para que me represente en la sesión de Plenario de la H. Junta de Defensa Nacional, a realizarse el día viernes 25 de noviembre del 2005.

Comuníquese.- Quito, Distrito Metropolitano, 25 de noviembre del 2005.

N° 304-2005

**LA MINISTRA DE ECONOMIA
Y FINANZAS**

En uso de las atribuciones que le confiere la ley,

Acuerda:

ARTICULO UNICO.- Designar Delegado Principal al Dr. Armando José Rodas Espinel, Subsecretario General de Economía, para que me represente ante la Comisión Especial Interinstitucional de Estadísticas de Migraciones en el Ecuador, CEIEME; y, como Delegado Alterno al Econ. Oswaldo Sáenz, funcionario de la Subsecretaría de Política Económica de esta Secretaría de Estado.

Comuníquese.- Quito, Distrito Metropolitano, 25 de noviembre del 2005.

f.) Magdalena Barreiro Riofrío, Ministra de Economía y Finanzas.

Ministerio de Economía y Finanzas.- Certifico, es fiel copia del documento original que reposa en el archivo de la Secretaría General.- f.) Marco A. Guerrero N., Líder del Archivo General.

N° 306-2005

**EL MINISTRO DE ECONOMIA
Y FINANZAS (E)**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley,

Acuerda:

ARTICULO 1.- Encargar del 28 de noviembre al 8 de diciembre del 2005, la Subsecretaría General de Economía al Econ. Fausto Herrera, Subsecretario de Política Económica.

ARTICULO 2.- Encargar del 28 de noviembre al 8 de diciembre de 2005, la Subsecretaría de Política Económica al Econ. Patricio R. Rivera Yáñez, Coordinador de Estadísticas e Indicadores Económicos de esta Secretaría de Estado.

Comuníquese.

Quito, Distrito Metropolitano, 28 de noviembre del 2005.

f.) Fausto Ortiz De la Cadena, Ministro de Economía y Finanzas (E).

Ministerio de Economía y Finanzas.- Certifico, es fiel copia del documento original que reposa en el archivo de la Secretaría General.

f.) Marco A. Guerrero N., Líder del Archivo General.

29 de noviembre del 2005.

N° 307-2005

**EL MINISTRO DE ECONOMIA
Y FINANZAS (E)**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley,

Acuerda:

ARTICULO 1.- Encargar del 28 de noviembre al 8 de diciembre del 2005, la Subsecretaría General de Finanzas al Econ. Luis Fernando Pineda Cabrera, Subsecretario de Contabilidad Gubernamental.

ARTICULO 2.- Encargar del 28 de noviembre al 8 de diciembre de 2005, la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental al Econ. Carlos Miguel Cadena Hermosa, Coordinador de Consolidación y Evaluación de Estados Financieros del Sector Público.

ARTICULO 3.- Encargar del 29 de noviembre al 4 de diciembre del 2005, la Subsecretaría de Presupuestos, al Econ. Hugo E. Muñoz Benítez, funcionario de esta Secretaría de Estado.

Comuníquese.

Quito, Distrito Metropolitano, 28 de noviembre del 2005.

f.) Fausto Ortiz De la Cadena, Ministro de Economía y Finanzas (E).

Ministerio de Economía y Finanzas.- Certifico, es fiel copia del documento original que reposa en el archivo de la Secretaría General.

f.) Marco A. Guerrero N., Líder del Archivo General.

29 de noviembre del 2005.

N° 0189

**Dr. Oswaldo Molestina Zavala
MINISTRO DE GOBIERNO Y POLICIA**

Considerando:

Que la Iglesia Cristiana Evangélica "Nuevo Pacto - Guayaquil" con domicilio en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas, a través de su representante solicita al Ministro de Gobierno la aprobación de su estatuto constitutivo, para lo cual presenta los documentos necesarios justificando de que se trata de una entidad de carácter religiosa;

Que según informe N° 2005-0479-AJU-GGV de 20 de septiembre del 2005, emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica, se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo 212 de 21 de julio de 1937, publicado en el R. O. N° 547 de 23 de los mismos mes y año, así como con el Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en el Registro Oficial N° 365 de 20 de enero del 2000;

Que el artículo 23, numeral 11 de la Constitución Política de la República, reconoce y garantiza la libertad de religión, expresada en forma individual o colectiva en público o privado; y,

En ejercicio de la facultad consagrada en la Constitución Política de la República, Ley de Cultos y su reglamento de aplicación,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO.- Ordénase el registro y aprobación del estatuto constitutivo presentado por la Iglesia Cristiana Evangélica "Nuevo Pacto - Guayaquil", con domicilio en la ciudad de Guayaquil.

ARTICULO SEGUNDO.- Los miembros de la Iglesia Cristiana Evangélica "Nuevo Pacto - Guayaquil", practicarán libremente el culto que según su estatuto profesen, con las únicas limitaciones que la Constitución, la ley y reglamentos prescriban para proteger y respetar la diversidad, pluralidad, la seguridad y los derechos de los demás.

ARTICULO TERCERO.- Es obligación del representante legal comunicar al Registrador de la Propiedad y a este Ministerio, la designación de los nuevos personeros, un informe anual de las labores realizadas; así como el ingreso o salida de miembros de la organización religiosa, para fines de estadística y control.

ARTICULO CUARTO.- Disponer que el Registrador de la Propiedad del cantón Guayaquil, provincia del Guayas, inscriba en el Libro de Organizaciones Religiosas, el acuerdo ministerial de aprobación, acta constitutiva y estatuto de la Iglesia Cristiana Evangélica "Nuevo Pacto - Guayaquil".

ARTICULO QUINTO.- El Ministerio de Gobierno podrá ordenar la cancelación del registro de la entidad religiosa, de comprobarse hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

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

Comuníquese.- Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 27 de septiembre del 2005.

f.) Dr. Oswaldo Molestina Zavala, Ministro de Gobierno y Policía.

N° 0197

Dr. Oswaldo Molestina Zavala
MINISTRO DE GOBIERNO Y POLICIA

Considerando:

Que el Centro Evangélico Bilingüe “Huerto del Edén” con domicilio en el cantón General Villamil Playas, provincia del Guayas, se constituye como una organización de carácter religioso, compuesta por asociación de pueblos, organizaciones de iglesias indígenas evangélicas, quienes profesan su fe en el señor Jesucristo;

Que el artículo 23, numeral 11 de la Constitución Política de la República, reconoce y garantiza la libertad de religión, expresada en forma individual o colectiva en público o privado;

Que según informe N° 2005-0492-AJU-GGV de 26 de septiembre del 2005, emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica, se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo 212 de 21 de julio de 1937, publicado en el R. O. N° 547 de 23 de los mismos mes y año, así como con el Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en el Registro Oficial N° 365 de 20 de enero del 2000; y,

En ejercicio de la facultad consagrada en la Constitución Política de la República, Ley de Cultos y reglamento de aplicación,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO.- Ordénase la inscripción del estatuto del Centro Evangélico Bilingüe “Huerto del Edén”, con las siguientes modificaciones:

- En el Art. 15, a continuación del literal “G”, agregar un literal que dirá: “El Consejo de Ancianos”.
- Luego del Art. 29, el Título “Consejo Administrativo”, cambiarlo por: “Junta Administrativa”.
- En el Art. 30, en el primer inciso, cambiar: “El Consejo Administrativo” por: “La Junta Administrativa”.
- En el Art. 31 en el primer inciso, cambiar “El Directorio” por: “La Junta Administrativa” y en el segundo inciso, antes de “La Junta”, agregar: “Los miembros de”.

- En el Art. 33, al final, agregar un inciso que dirá: “Obligatoriamente tendrán su domicilio en el Ecuador”.

- En el Art. 34, en el primer inciso, a continuación de Presidente, agregar: “Que deberá tener la nacionalidad Ecuatoriana”.

ARTICULO SEGUNDO.- Los miembros del Centro Evangélico Bilingüe “Huerto del Edén”, practicarán libremente el culto que según sus estatutos profesen, con las únicas limitaciones que la Constitución, la ley y reglamentos prescriban para proteger y respetar la diversidad, pluralidad, la seguridad y los derechos de los demás. El ingreso de nuevos miembros así como su salida será comunicado a este Ministerio para fines de estadística y control.

ARTICULO TERCERO.- Conforme dispone el Art. 1 del Reglamento de Cultos Religiosos, oficiase al Registrador de la Propiedad del cantón General Villamil Playas, a fin de que inscriba en el Libro de Organizaciones Religiosas el acuerdo ministerial, el estatuto y la nómina de los miembros del Consejo Directivo de la organización.

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

Comuníquese.- Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 30 de septiembre del 2005.

f.) Dr. Oswaldo Molestina Zavala, Ministro de Gobierno y Policía.

N° 0203

Dr. Oswaldo Molestina Zavala
MINISTRO DE GOBIERNO Y POLICIA

Considerando:

Que la Iglesia Cristiana Palabra de Vida Eterna, Fe y Amor con domicilio en la parroquia Zapotal, cantón Ventanas, provincia de Los Ríos, a través de su representante solicita al Ministro de Gobierno la aprobación de su estatuto constitutivo, para lo cual presenta los documentos necesarios justificando de que se trata de una entidad de carácter religiosa;

Que según informe N° 2005-0499-AJU-GGV de 28 de septiembre del 2005, emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica, se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo 212 de 21 de julio de 1937, publicado en el R. O. N° 547 de 23 de los mismos mes y año, así como con el Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en el Registro Oficial N° 365 de 20 de enero del 2000;

Que el artículo 23, numeral 11 de la Constitución Política de la República, reconoce y garantiza la libertad de religión, expresada en forma individual o colectiva en público o privado; y,

En ejercicio de la facultad consagrada en la Constitución Política de la República, Ley de Cultos y su reglamento de aplicación,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO.- Ordenar el registro y aprobación del estatuto constitutivo presentado por la Iglesia Cristiana Palabra de Vida Eterna, Fe y Amor, con domicilio en la parroquia Zapotal, cantón Ventanas, provincia de Los Ríos, con las siguientes modificaciones:

- En el literal b) del Art. 11, cambiar su texto por el siguiente: “Elegir a los miembros de la Junta Directiva, cada año”.
- En el literal c) del Art. 11, cambiar su texto por el siguiente: “Reformar los estatutos”.
- En el literal h) del Art. 14, suprimir su contenido por el siguiente: “El Presidente necesariamente tiene que ser de nacionalidad ecuatoriana y con domicilio en el país”.
- En la transitoria tercera, luego de la palabra vigencia, agregar: “a partir de su publicación en el Registro Oficial”.

ARTICULO SEGUNDO.- Los miembros de la Iglesia Cristiana Palabra de Vida Eterna, Fe y Amor, practicarán libremente el culto que según su estatuto profesen, con las únicas limitaciones que la Constitución, la ley y reglamentos prescriban para proteger y respetar la diversidad, pluralidad, la seguridad y los derechos de los demás.

ARTICULO TERCERO.- Es obligación del representante legal comunicar al Registrador de la Propiedad y a este Ministerio, la designación de los nuevos personeros así como el ingreso o salida de miembros de la organización religiosa, para fines de estadística y control.

ARTICULO CUARTO.- Disponer que el Registrador de la Propiedad del cantón Ventanas, provincia de Los Ríos, inscriba en el Libro de Organizaciones Religiosas, el acuerdo ministerial de aprobación, acta constitutiva y estatuto de la Iglesia Cristiana Palabra de Vida Eterna, Fe y Amor.

ARTICULO QUINTO.- El Ministerio de Gobierno podrá ordenar la cancelación del registro de la entidad de comprobarse hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

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

Comuníquese.- Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 4 de octubre del 2005.

f.) Dr. Oswaldo Molestina Zavala, Ministro de Gobierno y Policía.

N° 0229

Dr. Galo Chiriboga Zambrano
MINISTRO DE GOBIERNO Y POLICIA (E)

Considerando:

Que el señor Jorge Baquero Troya, en representación de la Iglesia Evangélica Comunidad Cristiana “Fidelidad” con domicilio en esta ciudad de Quito, en las calles Barón de Carondelet N° 120 y Av. 10 de Agosto, ha solicitado al Ministerio de Gobierno la aprobación y registro de su estatuto constitutivo, para lo cual presenta los documentos necesarios que establece la Ley y el Reglamento de Cultos Religiosos;

Que según informe N° 2005-0556-AJU-AB de 19 de agosto del 2005, emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica, se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo 212 de 21 de julio de 1937, publicado en el R. O. N° 547 de 23 de los mismos mes y año, así como el Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en el Registro Oficial N° 365 de 20 de enero del 2000;

Que el artículo 23, numeral 11 de la Constitución Política de la República, reconoce y garantiza la libertad de religión, expresada en forma individual o colectiva en público o privado; y,

En ejercicio de la facultad establecida en el Decreto Supremo 212 y Reglamento de Cultos Religiosos,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO.- Ordenar el registro y otorgar personería jurídica a la organización religiosa denominada Iglesia Evangélica Comunidad Cristiana “Fidelidad”, con domicilio en esta ciudad de Quito.

ARTICULO SEGUNDO.- Los miembros de la Iglesia Evangélica Comunidad Cristiana “Fidelidad”, practicarán libremente el culto que según su estatuto profesen, con las únicas limitaciones que la Constitución, la ley y reglamentos prescriban para proteger y respetar la diversidad, pluralidad, la seguridad y los derechos de los demás.

ARTICULO TERCERO.- Es obligación del representante legal comunicar al Registrador de la Propiedad del cantón Quito y a este Ministerio, la designación de los nuevos personeros, un informe anual de las labores realizadas; así como el ingreso o salida de miembros de la organización evangélica, para fines de estadística y control.

ARTICULO CUARTO.- El Ministerio de Gobierno podrá ordenar la cancelación del registro de la entidad religiosa, de comprobarse hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

ARTICULO QUINTO.- Disponer que el Registrador de la Propiedad del cantón Quito, inscriba en el Libro de Organizaciones Religiosas, el acuerdo ministerial de aprobación, el acta constitutiva y el estatuto de la Iglesia Evangélica Comunidad Cristiana “Fidelidad”.

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

Comuníquese.- Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 24 de octubre del 2005.

f.) Dr. Galo Chiriboga Zambrano, Ministro de Gobierno y Policía (E).

**SUBDIRECCION DE CONSULTORIA
DE LA P.G.E.**

EXTRACTOS DE CONSULTAS

SEPTIEMBRE DEL 2005

**ADQUISICION DE COMBUSTIBLES:
PROHIBICIONES A LOS CONCEJALES**

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEDRO
CONSULTANTE: VICENTE MALDONADO

CONSULTA:

Si esa Municipalidad puede contratar el abastecimiento de combustible para los vehículos de dicha entidad, con una de las dos estaciones de expendio de combustible de ese cantón, toda vez que la una es de propiedad de un Concejal y la otra de un pariente en primer grado de otro edil.

PRONUNCIAMIENTO:

La Ley Orgánica de Régimen Municipal prohíbe en forma categórica a los concejales y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, la celebración de contratos en forma directa o indirecta sobre bienes o rentas de la Municipalidad de la cual forman parte; su transgresión es sancionada con la vacancia del cargo de Concejal.

Por tanto, esa Municipalidad se encuentra expresamente prohibida de celebrar el referido contrato con cualquiera de las dos estaciones de expendio de combustible que se citan.

OFICIO P.G.E. 19235 de 5-09-2005.

AMPAROS CONSTITUCIONALES: CITACION

ENTIDAD TRIBUNAL CONTENCIOSO
CONSULTANTE: ADMINISTRATIVO

CONSULTA:

Si se debe contar en forma obligatoria con el Procurador General del Estado en las acciones de amparo.

PRONUNCIAMIENTO:

Corresponde a los jueces y tribunales a los que compete el conocimiento y resolución de amparos constitucionales, disponer se cite o notifique, según el caso, a la Procuraduría

General del Estado, a fin de asegurar el ejercicio de la defensa del Estado y de sus instituciones, y contribuir al control de la legalidad en el accionar público.

OFICIO P.G.E. 19461 de 15-09-2005.

**APLICACION DE LA LEY:
UNIDAD POSTAL DEL ECUADOR**

ENTIDAD UNIDAD POSTAL DEL
CONSULTANTE: ECUADOR

CONSULTA:

Si son o no aplicables las normas de la codificación de la Ley de Contratación Pública y su reglamento; y, de la Codificación de la Ley de Consultoría y su reglamento a la Unidad Postal del Ecuador, la misma que se encuentra en un proceso de delegación a la iniciativa privada.

PRONUNCIAMIENTO:

A la Unidad Postal, actualmente Correos del Ecuador, le son aplicables las normas establecidas en la Codificación de la Ley de Contratación Pública y su reglamento general de aplicación, así como las de la Codificación de la Ley de Consultoría y su reglamento general de aplicación, en el ámbito correspondiente; es decir, a los procesos de contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes, así como de prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, le son aplicables las disposiciones de la Codificación de la Ley de Contratación Pública; y, a los actos relacionados con el ejercicio de la consultoría, así como los contratos de servicio o de apoyo a la consultoría, le son aplicables las disposiciones de la Codificación de la Ley de Consultoría. Solamente a los actos y contratos relativos a los procesos de modernización determinados en el artículo 43 de la Ley de Modernización del Estado, no le son aplicables las disposiciones de aquellas leyes.

OFICIO P.G.E. 19228 de 5-09-2005.

APORTES AL IEES

ENTIDAD CONSEJO NACIONAL DE
CONSULTANTE: JUNTAS PARROQUIALES -
CONAJUPARE

CONSULTA:

Si el Gobierno Nacional puede pagar al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, los títulos de crédito emitidos por el instituto en contra de las juntas parroquiales rurales que tienen un presupuesto limitado.

PRONUNCIAMIENTO:

Las juntas parroquiales rurales deben asumir sus responsabilidades frente al IEES, para lo cual están obligadas a realizar las gestiones conducentes al pago de los valores adeudados por concepto de aportes, fondos de

reserva y descuentos de sus trabajadores, pues la autonomía económica, administrativa y financiera de que se encuentran investidas, debe ser entendida como un conjunto de derechos y obligaciones.

OFICIO P.G.E. 19460 de 15-09-2005.

ENTIDAD

CONSULTANTE: MUNICIPIO DE LA LIBERTAD

CONSULTA:

Para el pago de aportes al Seguro Social de los empleados y funcionarios de la Municipalidad de La Libertad, ¿se debe aplicar lo dispuesto en la octava disposición transitoria de la LOSCCA o se debe aportar sobre la remuneración total que percibe cada servidor?

PRONUNCIAMIENTO:

La disposición transitoria octava de la LOSCCA determina que las instituciones, entidades y organismos previstos en el Art. 101 de esta ley (entre las cuales se encuentran las entidades del régimen seccional autónomo); y, las autoridades y funcionarios comprendidos en el nivel jerárquico superior, servidores y trabajadores de las entidades contempladas en dicha disposición, que tienen la obligación de aportar a la seguridad social, además del salario base sobre el que vienen aportando, lo harán sobre la diferencia de la respectiva remuneración mensual unificada de acuerdo a las primas de aportación vigentes, y conforme a las tablas y fechas que ahí se especifican.

En atención a lo expuesto, se concluye que el pago de los aportes de los servidores sujetos a la LOSCCA se deben realizar de acuerdo con lo dispuesto en la disposición transitoria octava de esta ley; en tanto que, para los trabajadores que prestan sus servicios en esa entidad, se deberá considerar todo lo que reciben en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciban por trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal en la industria o servicio.

OFICIO P.G.E. 19462 de 15-09-2005.

**ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS
EXCEPCIONALES: UNIVERSIDADES**

ENTIDAD MINISTERIO DE ECONOMIA Y
CONSULTANTE: FINANZAS

CONSULTA:

Si las asignaciones de carácter excepcional que se prevén en el Presupuesto General del Estado, en beneficio de las universidades y escuelas politécnicas, y que no provienen de preasignaciones legales ni constitucionales, ¿deben transferirse sobre la base de la recaudación efectiva de los ingresos previstos en el presupuesto?

PRONUNCIAMIENTO:

Considero que respecto de las asignaciones adicionales establecidas en el Presupuesto General del Estado en beneficio de establecimientos de educación superior, destinadas a inversión, su transferencia se debe realizar sobre la base de la recaudación efectiva de ingresos; sin embargo, es pertinente tener presente que cualquier modificación presupuestaria, se deberá sujetar a la priorización y jerarquización de proyectos que se hubiere efectuado de forma previa en el plan plurianual del gobierno, conforme lo dispone el inciso segundo del artículo 41 de la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal, evento en el que corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas justificar la modificación y disponer la compensación correspondiente para el próximo ejercicio fiscal.

OFICIO P.G.E. 19333 de 9-09-2005.

**CONTRATO COLECTIVO
Y ACTA TRANSACCIONAL**

ENTIDAD CONSEJO PROVINCIAL DE
CONSULTANTE: IMBABURA

CONSULTAS:

- 1.- ¿Es procedente la suscripción del contrato colectivo o acta transaccional, sin contar con los informes y dictámenes previos del Ministerio de Economía y Finanzas, Procuraduría General del Estado y Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos?
- 2.- ¿Sería de aplicación obligatoria la Resolución N° SENRES- 2005-00003?
- 3.- Para el efecto de que la suscripción del contrato colectivo de trabajo o acta transaccional se sujete al Código del Trabajo, ¿se cumplirá estrictamente lo que trata el Título III del contrato colectivo, artículos 224 al 253 del código referido?

PRONUNCIAMIENTOS:

- 1.- El Gobierno Provincial de Imbabura no podrá celebrar contratos colectivos o actas transaccionales si no diere cumplimiento a la disposición transitoria séptima de la LOSCCA que ordena que, previa a la suscripción de contratos colectivos o actas transaccionales, el Procurador General del Estado emitirá informe y dictamen favorable, debiéndose observar de manera obligatoria lo previsto en el Art. 56 de la Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas.
- 2.- El Art. 136 de la LOSCCA señala: "Las autoridades nominadoras de las entidades y organismos previstos en el Art. 101 de esta Ley, que comprometan recursos de carácter económico relacionados con gastos de personal, al margen de las políticas y resoluciones emitidas por la SENRES, serán destituidas y responsables personal y pecuniariamente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a las que hubiere lugar. Será nulo cualquier decreto, acuerdo o resolución

que viole esta norma." Disposición absolutamente clara que no admite interpretación ni extensión de ninguna clase.

- 3.- La contratación colectiva estará sujeta a la normatividad de la que se ha hablado anteriormente y que compromete al Gobierno de la Provincia de Imbabura a negociar el convenio colectivo con las limitaciones a las que las instituciones señaladas en el artículo 101 de la LOSCCA, están obligadas.

Especial mención se ha de hacer del Art. 226 del Código del Trabajo, que condiciona la representación laboral a un comité central único, norma que ha de ser considerada al momento de la negociación del contrato colectivo o acta transaccional, so pena de invalidar la suscripción de los acuerdos colectivos en razón de falta de personería de la representación laboral.

OFICIO P.G.E. 19353 de 9-09-2005.

**CONTRIBUCION ESPECIAL DE MEJORAS:
EXONERACION A UNIVERSIDADES**

ENTIDAD UNIVERSIDAD TECNICA DE
CONSULTANTE: AMBATO

CONSULTA:

Si las universidades y escuelas politécnicas del país están o no exentas del pago de contribuciones especiales de mejoras, conforme a lo previsto en el Art. 83 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

PRONUNCIAMIENTO:

Mediante norma expresa, las universidades y escuelas politécnicas del país están exoneradas del pago de impuestos y contribuciones en general, entre las cuales se incluyen las contribuciones especiales de mejoras. No se incluye en esta excepción el pago de tasas.

OFICIO P.G.E. 19542 de 20-09-2005.

CREDITOS EXTERNOS: INFORMES

ENTIDAD MINISTERIO DE ECONOMIA Y
CONSULTANTE: FINANZAS

CONSULTA:

El Banco Central del Ecuador, para obtener créditos externos del Fondo Latinoamericano de Reservas -FLAR-, con sustento en lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado, ¿requiere exclusivamente del informe favorable del Ministerio de Economía y Finanzas?

PRONUNCIAMIENTO:

El Banco Central del Ecuador, para obtener créditos externos del Fondo Latinoamericano de Reservas -FLAR-, con sustento en lo dispuesto en el primer inciso del artículo

41 de la Ley Orgánica de Régimen Monetario y Banco del Estado, requiere del informe favorable del Ministerio de Economía y Finanzas y de la autorización del Directorio del antedicho banco.

OFICIO P.G.E. 19180 de 1-09-2005.

**CONTRIBUCION DEL 5 POR MIL:
CONTRALORIA**

ENTIDAD SERVICIO DE CESANTIA DE
CONSULTANTE: LA POLICIA NACIONAL

CONSULTA:

Si los fondos de seguridad social, destinados a la cobertura de las diferentes prestaciones, como es el seguro de cesantía o devolución de aportes, por ser distintos a los del Estado, deben o no ser objeto de la contribución del cinco por mil a favor de la Contraloría General del Estado, toda vez que no constituyen ingresos del IESS, ISSPOL y Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, ni de ninguna otra institución pública.

PRONUNCIAMIENTO:

Los fondos de la seguridad social, esto es, aquellos destinados a la cobertura de las diferentes prestaciones, por ser distintos a los del Estado, no deben ser objeto de la contribución del cinco por mil a favor de la Contraloría, toda vez que no constituyen ingresos de las instituciones del sector público que los administran (IESS, ISSFA, ISSPOL) ni de ninguna otra institución pública; en consecuencia, la contribución a la Contraloría General del Estado se deberá calcular sobre la base de los ingresos de tales entidades que financien gastos administrativos así como los demás rubros que no correspondan a aportes de los afiliados.

OFICIO P.G.E. 19583 de 21-09-2005.

**CONTRATACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES ESPECIALIZADOS: INFORMES**

ENTIDAD MINISTERIO DE ECONOMIA Y
CONSULTANTE: FINANZAS

CONSULTA:

¿Puede el Ministro de Economía y Finanzas proceder a contratar directamente, por razones de confianza originada en las experiencias de servicios prestados con anterioridad, que garantizan reserva y confidencialidad, así como seguridad jurídica en las operaciones de crédito público que pudiera realizar en el exterior, a un estudio jurídico que ha prestado sus servicios profesionales especializados, con vasta experiencia en el campo del endeudamiento público y operaciones de crédito público?

PRONUNCIAMIENTO:

En razón que el tipo de contratación al que alude en su consulta se inscribe dentro de los actos y contratos a los que se refiere el primer inciso del artículo innumerado agregado

a continuación del artículo 11 de la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal, considero que este tipo de contrataciones, expresamente exceptuadas del trámite previsto por las leyes de contratación pública y de consultoría, deben ser normadas por el propio Ministerio de Economía y Finanzas (en atención de la facultad contenida en el inciso segundo del mismo artículo innumerado); advirtiéndose que en forma previa al perfeccionamiento o suscripción de tales contratos, y en observancia del mandato que obra del inciso tercero de la norma ibídem, se deberán obtener los dictámenes del Procurador General del Estado y del Contralor General del Estado.

OFICIO P.G.E. 19402 de 13-09-2005.

PROVIDENCIA JUDICIAL: JUEZ DE COACTIVAS

ENTIDAD CORPORACION FINANCIERA
CONSULTANTE: NACIONAL - CFN

CONSULTA:

Si la Superintendencia de Bancos y Seguros puede conminar a la CFN para que de cumplimiento a lo dispuesto por el Juez de Coactiva de la Corporación en una providencia.

PRONUNCIAMIENTO:

Toda providencia judicial, una vez ejecutoriada, debe ser acatada por el sujeto procesal al que está dirigida, tanto más tratándose de una institución del sector público, sometida al principio de legalidad y cuyos personeros de conformidad con el artículo 120 de la Constitución de la República, en su calidad de funcionarios públicos, son responsables por los actos ejecutados en ejercicio de sus funciones y por sus omisiones.

OFICIO P.G.E. 19102 de 29-09-2005.

DIETAS Y SUBROGACION

ENTIDAD
CONSULTANTE: MUNICIPIO DE PORTOVIEJO

CONSULTAS:

- 1.- ¿Puede un miembro de una Junta Parroquial del Cantón Portoviejo, que percibe dietas como tal, ser Gerente de una empresa municipal de este mismo cantón, que percibe sueldo?
- 2.- ¿Es procedente que el Presidente de una junta parroquial de una parroquia de este cantón, quien percibe sueldo, pueda percibir dietas en una empresa municipal?
- 3.- El Art. 77 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, establece que el Alcalde podrá obtener licencia hasta por dos meses en el año, si el Concejo la concede, en cuyo caso encargará la función al Vicepresidente de la Corporación; y, el Art. 78 señala que cuando la ausencia del Alcalde es de 24 horas y menos de tres días, dará

aviso a la Comisión de Mesa. El caso es que, dentro de los tres días de ausencia, para cumplir funciones oficiales, fuera del cantón, la Vicepresidenta ha subrogado las funciones, ¿es procedente pagarle lo que corresponde por dichos días?

PRONUNCIAMIENTOS:

- 1.- Los funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción, deben renunciar al cargo, con anterioridad a la fecha de inscripción de su candidatura; en consecuencia, si la persona ocupaba la Gerencia de una empresa municipal, no podía candidatizarse para una vocalía de una junta parroquial, sin que previamente hubiere renunciado al cargo de Gerente.

Por tanto, no puede ser elegido ni desempeñar la función de vocal de una junta parroquial, quien es funcionario o empleado de la Municipalidad del cantón a la que perteneciere la parroquia. De ahí que, el vocal de una junta parroquial, no puede ser designado Gerente de una empresa municipal en el mismo cantón.

- 2.- Si bien la disposición general cuarta de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, prohíbe a los presidentes de esos organismos el desempeño de otra función pública mientras se encuentren en ejercicio de su cargo, excepto la docencia, es de advertir que en este caso, es procedente su participación en el Directorio de la empresa municipal, debido a que su actuación como miembro del mismo, obedece a un mandato establecido en la ordenanza de creación de la Empresa CRUCITUR, que dispone su participación en calidad de Presidente de la junta parroquial o la de su delegado. En consecuencia, procede también el pago de dietas, de acuerdo con lo señalado en los artículos 131 de la LOSCCA, y 1 del Reglamento para el Pago de Dietas a Dignatarios, Autoridades, Funcionarios, Servidores y Trabajadores del Sector Público.

- 3.- El Vicepresidente del Concejo que reemplaza al Alcalde, tiene derecho a percibir la remuneración mensual unificada correspondiente a esa función, durante el tiempo que desempeñe el cargo, sin perjuicio de la que corresponde al Alcalde en razón de la licencia legalmente otorgada por el Concejo; si la subrogación es por días, le corresponderá la parte proporcional.

OFICIO P.G.E. 19456 - 9-09-2005.

DIPUTADOS SUPLENTE: FUNCIONES PUBLICAS

ENTIDAD
CONSULTANTE: CONGRESO NACIONAL

CONSULTAS:

¿Es aplicable o no el contenido del último inciso del Art. 135 de la Constitución Política de la República para aquellos diputados suplentes que no se hayan principalizado de manera definitiva?

¿Corre la misma prohibición para diputados suplentes que hayan aceptado nombramiento, delegación, comisión o representación en el sector público que no provengan de la Función Ejecutiva?

PRONUNCIAMIENTO:

El inciso final del artículo 135 de la Constitución Política de la República indica: "Los diputados que, luego de haber sido elegidos, acepten nombramientos, delegaciones, comisiones o representaciones remuneradas de la Función Ejecutiva, perderán su calidad de tales", debe entenderse referido a quienes hayan sido elegidos en calidad de diputados principales. Consecuentemente, no es aplicable la citada disposición constitucional a los diputados suplentes que hayan aceptado nombramiento, delegación, comisión o representación en otras entidades que dependan de la Función Ejecutiva o desempeñen cualquier otra función pública.

Si bien los servidores públicos que se candidaticen para alguna dignidad de elección popular, tienen derecho a gozar de licencia sin sueldo, y de ser elegidos, mientras actúen en calidad de tales, esto es, de principales; no es menos cierto también que aquellos servidores públicos que hayan sido elegidos diputados suplentes, pueden desempeñar o continuar en el ejercicio de cualquier función pública, y en caso de actuar en calidad de principales, les asiste el derecho a gozar de licencia sin sueldo conforme lo prescribe la citada disposición constitucional.

OFICIO P.G.E. 19331 de 9-09-2005.

IESS: VENTA DIRECTA DE INMUEBLES

ENTIDAD INSTITUTO ECUATORIANO
CONSULTANTE: DE SEGURIDAD SOCIAL -
IESS

CONSULTA:

¿Es factible aplicar lo dispuesto en el penúltimo inciso del artículo 36 de la Ley de Contratación Pública, para la transferencia de dominio de los bienes inmuebles de propiedad del IESS, a favor de otras entidades del sector público; es decir, el Instituto podría vender, mediante venta directa, sus bienes inmuebles a instituciones públicas?

PRONUNCIAMIENTO:

De conformidad con el penúltimo inciso del artículo 36 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, es procedente que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) proceda a enajenar sus inmuebles mediante venta directa a instituciones que integran el sector público.

OFICIO P.G.E. 19790 de 30-09-2005.

IMPUESTO A LA ACTIVIDAD FLORICOLA

ENTIDAD
CONSULTANTE: MUNICIPIO DE CAYAMBE

CONSULTA:

Relacionada con las normas aplicables al impuesto del 1.5 que grava los activos totales, respecto de actividades

florícolas que se desarrollan en ese cantón, tanto en las áreas de producción y cosecha, como en las de poscosecha, empaque y envío.

PRONUNCIAMIENTO:

De conformidad con el artículo 31 de la Ley de Control Tributario y Financiero, son sujetos activos de este impuesto las municipalidades. Agrega la norma que en relación con los sujetos pasivos que desarrollen su actividad en más de un cantón, se determinará el total del activo y pagará el impuesto a la respectiva Municipalidad en forma proporcional tomando como base de cálculo los ingresos brutos obtenidos por sus establecimientos en la correspondiente jurisdicción.

El primer inciso del Art. 32 de la ley invocada, dispone que son sujetos pasivos del impuesto del 1.5 por mil, las personas naturales, jurídicas, sociedades de hecho y negocios individuales, nacionales o extranjeros, domiciliados en la respectiva jurisdicción municipal, que ejerzan habitualmente actividades comerciales, industriales y financieras que estén obligados a llevar contabilidad.

El "activo total" es el conjunto de todos los bienes y derechos con valor monetario, que son propiedad de una empresa, institución o individuo, y que se reflejan en su contabilidad.

De lo expuesto se concluye que los activos totales de una empresa están constituidos por todos los bienes y derechos con valor monetario, que se vean reflejados en la contabilidad del sujeto pasivo.

OFICIO P.G.E. 19472 de 16-09-2005.

INCREMENTO DE REMUNERACIONES

ENTIDAD
CONSULTANTE: MUNICIPIO DE IBARRA

CONSULTA:

Si la Municipalidad del Cantón Ibarra está obligada a aplicar las disposiciones de la LOSCCA y su reglamento y las resoluciones de la SENRES, para sus trabajadores sometidos al Código del Trabajo; o si por el contrario, prevaleciendo la autonomía municipal, pudiese fijar incrementos a las remuneraciones de éstos hasta en un 12%.

PRONUNCIAMIENTO:

La ley obliga a todas las municipalidades del país, a atenerse a las disposiciones de la LOSCCA y resoluciones de la SENRES en materia de fijación e incrementos de remuneraciones de los trabajadores sujetos al Código del Trabajo, o a someterse a las sanciones que el propio cuerpo legal puntualiza.

OFICIO P.G.E. 19188 de 1-09-2005.

ENTIDAD

CONSULTANTE: MUNICIPIO DE SHUSHUFINDI

CONSULTA:

Si se deja sin efecto la unificación salarial que se mantiene hasta el momento vigente, ¿se debería incrementar la remuneración de acuerdo a un estudio técnico que realice la entidad municipal de acuerdo a sus recursos propios, y de ser éste el caso, se debería reliquidar y por ende pagar los beneficios económicos contractuales que se congelaron a partir del primero de enero del año 2004, dada la inconstitucionalidad declarada por el Tribunal Constitucional con relación a los trabajadores amparados por el Código del Trabajo bajo la modalidad de contrato colectivo?

PRONUNCIAMIENTO:

Mediante Resolución N° 00003, la SENRES ha determinado el incremento que podría alcanzar la remuneración mensual unificada de los trabajadores públicos del país, siempre que la entidad u organismo cuente con recursos propios de carácter permanente y que dicho incremento no altere la masa salarial institucional.

Considerado lo expuesto, el Municipio de Shushufindi debería mantener la unificación salarial vigente desde enero de 2004 y podría incrementar la remuneración de sus trabajadores en la forma, monto y condiciones señaladas en la Resolución N° SENRES-2005-00003.

OFICIO P.G.E. 19186 de 1-09-2005.

NEPOTISMO

ENTIDAD MINISTERIO DE DEFENSA
CONSULTANTE: NACIONAL

CONSULTA:

Tienen algún impedimento legal para trabajar en la misma dependencia, organismo o entidad, dos personas que sin tener ninguna relación consanguínea o de afinidad, se encuentren casados con dos hermanas?

PRONUNCIAMIENTO:

En el caso de las fuerzas armadas, existiría nepotismo entre empleados civiles, cuando hayan vínculos y/o parentesco en los términos señalados por la LOSCCA, entre la autoridad nominadora y sus subalternos.

Consecuentemente, no hay incumplimiento legal para que dos empleados civiles de las fuerzas armadas, casados con dos hermanas, puedan laborar en la misma entidad, toda vez que entre ellos no existen los vínculos y grados de parentesco a los que se refiere la LOSCCA.

OFICIO P.G.E. 19508 de 19-09-2005.

NOMBRAMIENTO

ENTIDAD JUNTA PARROQUIAL DE
CONSULTANTE: CONOCOTO

CONSULTA:

Si le corresponde al Presidente de la junta parroquial, nombrar directamente a la persona que deba sustituir a un empleado renunciante, sin previa autorización de la junta parroquial.

PRONUNCIAMIENTO:

La Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, le concede al Presidente de la junta parroquial, la atribución de nombrar empleados, siempre y cuando cuente con la autorización previa de la junta. Cuando el Presidente requiera de la autorización de la junta parroquial, ésta se concederá mediante resolución adoptada por la mayoría simple.

Por tanto, el Presidente de una junta parroquial, está facultado para nombrar empleados previa autorización de la junta.

OFICIO P.G.E. 19236 de 5-09-2005.

IMPUESTO DE PATENTES MUNICIPALES

ENTIDAD
CONSULTANTE: MUNICIPIO DE IBARRA

CONSULTA:

¿Los profesionales en libre ejercicio, como abogados, médicos, ingenieros, odontólogos, contadores, arquitectos, entre otros, están o no obligados a pagar patente?

¿Las empresas municipales y personas jurídicas de derecho privado están o no obligados a pagar este impuesto?

PRONUNCIAMIENTO:

Los profesionales que realizan su actividad sin relación de dependencia, y que cuentan con el registro único de contribuyentes, así como las personas jurídicas de derecho privado con fines de lucro, son sujetos pasivos de dicho impuesto, no así las empresas municipales destinadas a la prestación de servicios públicos.

Cabe resaltar que únicamente están exentos del pago del referido impuesto, los artesanos calificados, según el Art. 386 de la ley ibídem.

OFICIO P.G.E. 19207 de 1-09-2005.

**PENSIONES JUBILARES
CON FONDOS DEL FEIREP****ENTIDAD** MINISTERIO DE ECONOMIA Y
CONSULTANTE: FINANZAS**CONSULTA:**

¿Las obligaciones de financiamiento previstas en la Ley de Incremento de las Pensiones Jubilares del IESS y en la ley interpretativa de aquella con cargo al FEIREP, deben ser incluidas en la liquidación de dicho fideicomiso?

PRONUNCIAMIENTO:

No existe base legal para incluir en la liquidación del FEIREP las obligaciones de financiamiento previstas en la Ley de Incremento de las Pensiones Jubilares del IESS y en la ley interpretativa de aquella, toda vez que estas leyes no permiten tomar directamente del FEIREP los recursos para tal efecto (y ha quedado aclarado que aunque lo hicieran de modo expreso, tal mandato sería inocuo e inaplicable ante la supremacía de una ley orgánica que ordena destinos distintos).

En suma, el Estado Ecuatoriano, a través del Ministerio de Economía y Finanzas, debe cumplir la obligación de cancelar la deuda con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, a cuyo efecto la mencionada Cartera de Estado, como responsable de la administración y control de la cuenta "Reactivación Productiva y Social, del Desarrollo Científico - Tecnológico y de la Estabilización Fiscal", puede utilizar de dicha cuenta hasta el 35% en la cancelación de la referida deuda, y con ello permitir que el IESS pague y mejore las pensiones jubilares y reduzca el déficit actuarial de pensiones, en los términos contenidos en el cuarto inciso del artículo 5 de la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal, LOREYTF.

OFICIO P.G.E. 19668 de 27-09-2005.**PERIODISTAS: EJERCICIO PROFESIONAL****ENTIDAD**
CONSULTANTE: DEFENSORIA DEL PUEBLO**CONSULTA:**

Si los periodistas profesionales clasificados como tales en conformidad con el artículo 1, literal c) de la Ley de Ejercicio Profesional del Periodista, deberán gozar de los mismos derechos y obligaciones de aquellos periodistas que hubieren obtenido ese título académico conferido por universidades o establecimientos de educación superior otorgado en el Ecuador, o título profesional conferido en el exterior debidamente revalidado.

PRONUNCIAMIENTO:

A los periodistas que hayan obtenido el certificado de profesionalización otorgado por el Ministerio de Educación y Cultura en forma reglamentaria de acuerdo con la Ley de Ejercicio Profesional del Periodista, les asiste el derecho a

gozar de los mismos beneficios y obligaciones de aquellos periodistas que hubieren obtenido el título en un centro de educación superior del Ecuador; o, el otorgado por un centro de educación superior del extranjero, que hubiere sido legalmente revalidado en el país.

OFICIO P.G.E. 19584 de 21-09-2005.**RESOLUCIONES DE LA SENRES: APLICACION****ENTIDAD** CONSEJO NACIONAL DE
CONSULTANTE: COMPETITIVIDAD**CONSULTAS:**

- 1.- ¿Las disposiciones de las resoluciones SENRES Nos. 2004-000081 y 2004-0174 del 9 de julio y 12 de noviembre del 2004, respectivamente. En el tema de Asesor de Ministros, son aplicables y rigen para todos los profesionales que asesoran a funcionarios de nivel jerárquico superior, con rango de ministros, denominados como tal (sic) a través del Decreto Ejecutivo?
- 2.- ¿El personal que labora bajo la modalidad de contrato de servicios profesionales, sujetos a las disposiciones de la LOSCCA y su reglamento, tienen derecho a vacaciones?.
- 3.- ¿El personal que labora bajo la modalidad de contrato de servicios profesionales por honorarios, y tienen un honorario homologado a la tabla salarial de 14 grados, deben percibir los siguientes rubros: Décimo Tercer Sueldo o remuneración, Décimo Cuarto Sueldo o remuneración, aporte al IESS; y, aporte al Fondo de Reserva?.
- 4.- ¿Las disposiciones de las resoluciones SENRES Nos. 2004-000081 y 2004-0174 de 9 de julio y 12 de noviembre del 2004, respectivamente; en referencia al grado 5, Asesor Presidencial, rigen para todos los funcionarios que asesoran al Presidente de la República, en los diferentes temas?.

PRONUNCIAMIENTOS:

- 1.- Las resoluciones SENRES Nos. 2004-000081 y 2004-0174 del 9 de julio y 12 de noviembre del 2004, respectivamente, son aplicables y rigen solamente para puestos de asesores de ministros, sin que su aplicabilidad se haga extensiva a otro tipo de cargos que no consten expresamente incorporados en la forma prevista por el Art. 5 de las citadas resoluciones.
- 2.- En la Resolución SENRES N° 2004-000081 de 9 de julio del 2004, reformada por la Resolución SENRES 2004-0174 de 12 de noviembre del 2004, consta en el grado 5, el cargo de Asesor Presidencial, y rige, bajo el mismo análisis efectuado al atender su primera pregunta, únicamente para los puestos cuya denominación sea de asesores del Presidente.
- 3.- El personal contratado bajo la modalidad de servicios profesionales, no tiene derecho a percibir el décimo tercero ni el décimo cuarto sueldos, aportaciones al

IESS y aportes al fondo de reserva, puesto que son rubros aplicables a los servidores de carrera y a los que laboran bajo la modalidad de servicios ocasionales por contrato con relación de dependencia.

- 4.- Las vacaciones constituyen derecho exclusivo de los servidores públicos con relación de dependencia y por tanto, no es aplicable para el personal que labora bajo la modalidad de servicios profesionales.

OFICIO P. G.E. 19330 de 9-09-2005.

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:
APORTE ANUAL AL PRESUPUESTO DEL ESTADO**

ENTIDAD

CONSULTANTE: SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

CONSULTA:

Sobre el procedimiento que debe adoptar la Superintendencia de Bancos y Seguros para transferir el aporte del 10% al Presupuesto General del Estado.

PRONUNCIAMIENTO:

Para efectuar la liquidación del aporte anual del 10% del total de los ingresos propios que debe realizar la Superintendencia de Bancos y Seguros al Presupuesto General del Estado, se deberá deducir del total de sus ingresos propios, el valor correspondiente al aporte del 15% al Fondo Nacional de Participaciones, tanto más cuanto que dicho procedimiento de cálculo habría sido aceptado expresamente por el Ministerio de Economía y Finanzas, en convenio de pago suscrito con la Superintendencia de Bancos y Seguros, el 12 de diciembre del 2002.

OFICIO P.G.E. 19439 de 15-09-2005.

VENTA DE PUESTOS: MERCADOS MUNICIPALES

ENTIDAD

CONSULTANTE: MUNICIPIO DE CUENCA

CONSULTA:

Si la Municipalidad puede aplicar el régimen de administración condominial y proceder a la venta o subasta de puestos en los mercados de Cuenca, dictando para el efecto el reglamento respectivo.

PRONUNCIAMIENTO:

Los municipios en uso de su facultad legislativa pueden normar sus actividades a través de ordenanzas, estando además facultados a ejecutar actos contractuales o administrativos tendientes a la optimización de los servicios públicos, entre estos, el de mercados, cabe que se aplique el mecanismo de administración condominial que ha sido resuelto por el Concejo, siempre y cuando éste no se contradiga con lo dispuesto en el artículo 262 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

OFICIO P.G.E. 19347 de 9-09-2005.

**EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON
GUAMOTE**

Considerando:

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

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

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

En uso de sus atribuciones, conforme el numeral 1 del Art. 164 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, que faculta a los concejos municipales a ejercer la facultad legislativa cantonal a través de ordenanzas: Dictar acuerdos o resoluciones, de conformidad con sus competencias; determinar las políticas a seguirse y fijar las metas de la Municipalidad,

Resuelve:

Expedir la Ordenanza que reglamenta la estructura orgánica funcional por procesos, del Gobierno Municipal de Guamote.

CAPITULO I

**DE LAS POLITICAS Y OBJETIVOS
MISION, VISION INSTITUCIONAL**

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

- a) Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la ciudad;
- b) Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
- c) Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de Gerencia Municipal;
- d) Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como la finalidad institucional;
- e) Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las

expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo; normativo, ejecutivo, de apoyo y operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones; y,

- f) Identificar de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

Art. 2.- Objetivos.- Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

- a) Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- b) Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales;
- c) Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el crecimiento progreso del cantón;
- d) Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social;
- e) Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;
- f) Estudiar la temática municipal y reconocer la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del Gobierno Municipal;
- g) Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;
- h) Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal; e,
- i) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

Art. 3.- Misión Institucional.- Planear, implementar y sostener las acciones del desarrollo del Gobierno Municipal. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico

de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales y dentro de un marco de transparencia y ética institucional y el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados.

Art. 4.- Visión Institucional.- El Gobierno Municipal se constituirá en un ejemplo del desarrollo y contará con una organización interna, altamente eficiente, que gestione productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad y capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo, con entidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos.

CAPITULO II

NIVELES DE ORGANIZACION Y DIVISIONES DE TRABAJO POR PROCESOS

Art. 5.- Gestión por Procesos.- La estructura organizacional del Municipio, estará integrada por Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos.

Art. 6.- Objetivos.- Son objetivos de la Gestión por Procesos:

- a) Conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos;
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistemático en la organización del trabajo, esto es, interrelacionarlo con los demás sistemas de gestión pública;
- c) Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad en la oportunidad y productividad;
- d) Implementar procedimientos de gestión basado en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados;
- e) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología; y,
- f) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

Art. 7.- Integración de los Procesos.- Se integran los siguientes procesos en la administración de trabajo:

1

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

Está integrada por: El Concejo Municipal.

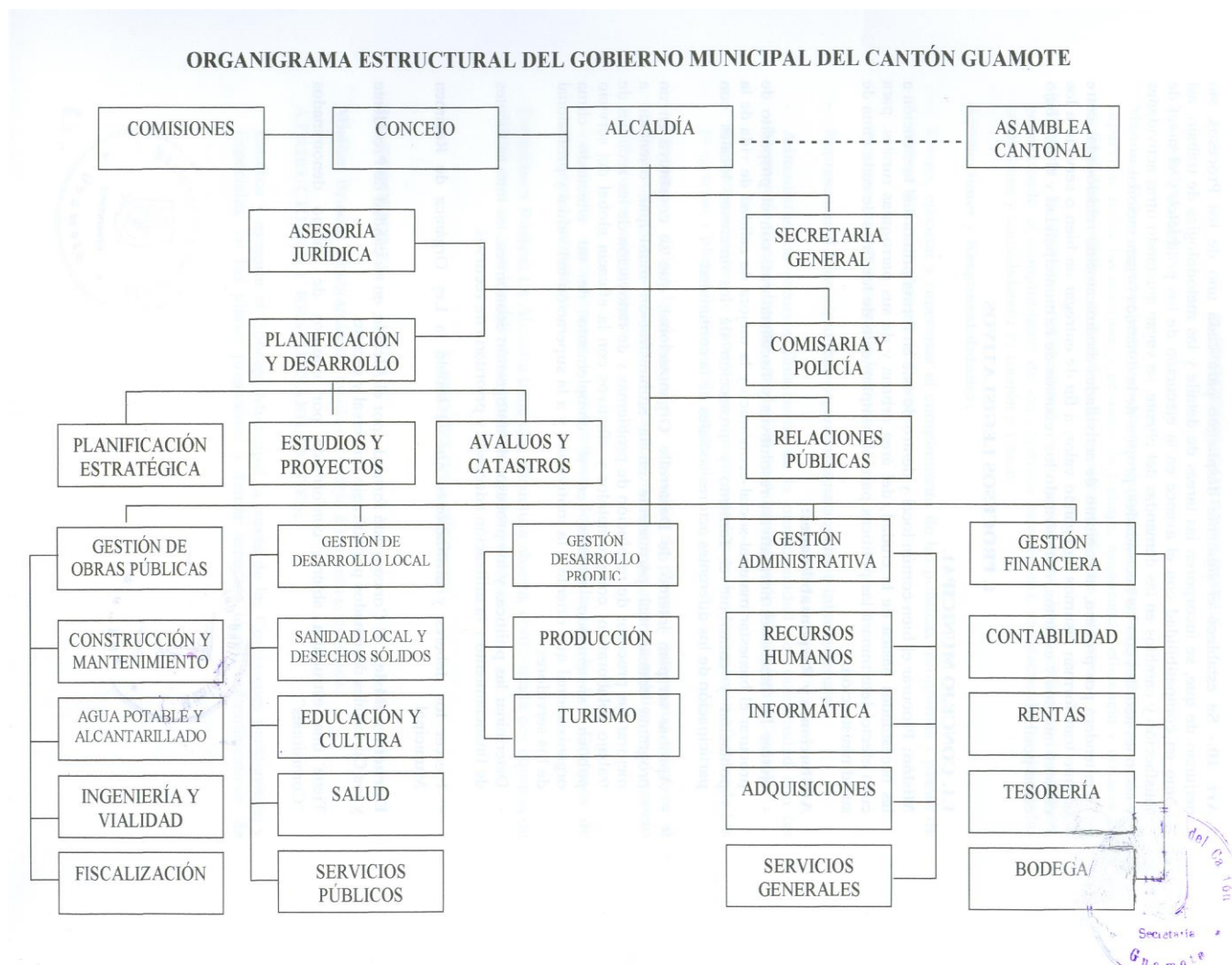
Art. 8.- Se establece la siguiente división de procesos y subprocesos, que componen el conjunto de equipos de trabajo:

PROCESOS	EQUIPOS INTEGRANTES	SUBPROCESOS
LEGISLATIVO	Concejo	
GOBERNANTE	Alcaldía	
ASESOR	Comisiones especiales y permanentes Gestión legal Gestión de Planificación y Desarrollo	Planificación estratégica Estudios y proyectos, avalúos y catastros
HABILITANTES O DE APOYO	Gestión Administrativa Gestión Financiera Secretaría General	Recursos Humanos; Informática; adquisiciones; Servicios generales Contabilidad; Tesorería; Rentas; Bodega Comisaría y Policía
SUSTANTIVOS - GENERADOR DE VALOR	Gestión de Obras Públicas Gestión de Desarrollo Local Gestión Productiva	Ingeniería y viabilidad; construcción y mantenimiento; fiscalización Sanidad local y desechos sólidos, educación y cultura, salud, agua potable y alcantarillado, servicios públicos Turismo, desarrollo económico

CAPITULO III

ORGANIGRAMA Y DESCRIPCION DE LOS PROCESOS

Art. 9.- Establécese el siguiente Organigrama Estructural por Procesos.



Art. 10.- Se establece el siguiente despliegue para cada uno de los procesos, sin perjuicio de que, se incorporen las tareas de detalle y las metodologías de trabajo, así como en compatibilidad con el avance en la ejecución de los productos y el nivel de satisfacción y cambios en las demandas del cliente, se vayan ajustando otras actividades y acciones acordes con las necesidades, propias de la dinámica organizacional.

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

1. PROCESOS LEGISLATIVOS

1.1. CONCEJO MUNICIPAL

Misión: Procurar el bien común local y dentro de éste en forma primordial la atención a las necesidades básica de la ciudad, del área urbana y de sus parroquias rurales; para cuyo efecto determinará las políticas para el cumplimiento de los fines de cada rama de su administración.

Atribuciones y responsabilidades:

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

ESTRUCTURA BASICA: El Concejo está formado por el Alcalde, en su calidad de Presidente y los concejales designados por sufragio universal y secreto.

Tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo denominados "Comisiones".

2. PROCESOS GOBERNADORES

2.1. ALCALDIA

Misión.- Como superior jerárquico de la Administración Municipal, dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y proceso de trabajo, asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas en beneficio de los clientes internos y externos.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas, programas y planes de trabajo determinados por el Concejo.
- Representar legalmente a la institución.
- Representar al Municipio ante organismos nacionales e internacionales.
- Administrar los recursos financieros de la Municipalidad de conformidad con las Normas de Control Interno y de la Ley de Administración Financiera y Control.
- Concertar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva de los programas y planes de desarrollo cantonal.
- Disponer y dirigir la elaboración y ejecución de planes y programas relativos al desarrollo organizacional y adoptar los principios de gerencia pública en el manejo del proceso administrativo.
- Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

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

3. PROCESOS ASESORES

3.1. COMISIONES

Misión: Brindar asesoramiento, ayuda o consejo a los demás procesos.

Atribuciones y responsabilidades:

- Estudiar y asesorar al Concejo Municipal, a través de las comisiones permanentes y especiales, en los planes programas y demás aspectos técnico - administrativos, de organización interna y aquellos relacionados con las necesidades de la ciudadanía, que le sean sometidos.
- Determinar acerca de la calificación de los concejales dentro de los 10 días siguientes a la posesión de los mismos o respecto de sus excusas dentro de las 18 horas siguientes a la presentación.
- Estudiar y resolver sobre aspectos de desarrollo urbano y obras públicas; servicios financieros que incluye presupuestos, impuestos, tasas y contribuciones; deuda pública, suministros y enseres municipales; servicios sociales, que abarca la higiene, salud, medio ambiente; educación y cultura. Además, de acuerdo con las necesidades que se presente en la Municipalidad se conformarán las comisiones especiales definiendo el campo de acción de las mismas.

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

3.2. PROCESO DE GESTION LEGAL (Sindicatura)

Misión: Dirección, ejecución y control de labores de Asesoría Jurídica y actuar junto con el Alcalde en la representación judicial y extrajudicial del Municipio.

Atribuciones y responsabilidades:

- Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la Municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional.
- Asesorar en material legal al Concejo, la Alcaldía y demás dependencias municipales.
- Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídicos - legales que normen la marcha administrativa municipal.
- Preparar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones y proponer sobre la materia, las reformas, recomendaciones que fueren necesarias.
- Recopilar y mantener archivos especializados y de legislación sobre la materia legal de su competencia.
- Dirigir y tramitar los procesos coactivos de la Municipalidad.
- Emitir dictámenes jurídicos y asesorar en materia de contratación pública, a los comités de adquisiciones y concurso privado de precios y elaborar las bases y sus documentos jurídicos y demás relaciones contractuales que celebre la Municipalidad documentos jurídicos y demás relaciones contractuales que celebre la Municipalidad.
- Asistir a las sesiones del Concejo y presentar la debida Asesoría.
- Tramitar cuestiones administrativas: expropiaciones, permutas, elaboración de contratos.

ESTRUCTURA BASICA: Estructura cerrada. Trabajo profesional con criterio jurídico.

3.3 PROCESO GESTION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Misión: Consolidar y fortalecer las acciones de los procesos operativos de su área, a través de la adopción adecuada de normas, políticas y estrategias, para asegurar el cumplimiento de objetivos y la generación de productos que superen las expectativas de los clientes internos y externos.

Atribuciones y responsabilidades:

- Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano.

- Implementar y supervisar el desarrollo de proyectos de factibilidad productivo, económico y turístico; el ordenamiento catastral y de avalúos, así como la elaboración y recomendación de programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del plan de desarrollo cantonal.
- Gestionar la asistencia técnica a los productores locales, industriales y artesanos.
- Impulsar en coordinación con los diferentes procesos y subprocesos institucionales, desarrollo organizacional interno, para impulsar el mejoramiento de la gestión municipal en el contexto de la productividad con calidad, que redunde en beneficio del contribuyente usuario.
- Estudiar e implementar un sistema administrativo gerencial eficiente que permita dotar de servicios con calidad y oportunidad.
- En coordinación con los diferentes procesos y subprocesos, implantar una cultura organizacional que rescate los valores corporativos, estableciendo adecuados canales aquellos de relación y participación de la colectividad.

ESTRUCTURA BASICA: Dispone de una estructura abierta compuesta de equipos profesionales de trabajo, que actúan administrativamente interrelacionados.

3.3.1. SUBPROCESO DE DESARROLLO ESTRATEGICO

Se encarga de:

- Ejecutar las políticas determinadas por el Comité de Desarrollo Cantonal y el presente reglamento orgánico funcional, así como los procesos de coordinación y seguimiento del plan.
- Planificar, y ejecutar las diferentes líneas estratégicas del plan de desarrollo cantonal determinado por la Municipalidad, que aseguren la entrega de servicio de excelencia y calidad, previamente planificados y presupuestados participativamente.
- Establecer procesos gerenciales y equipos de trabajo organizados, capacitados y comprometidos con el desarrollo institucional.
- Planificación, organización y ejecución de una estructura organizacional sólida, ajustada a los lineamientos estratégicos de la misión y visión previstos por la Municipalidad, en coordinación con Recursos Humanos.
- Participación con el proceso de asesoría jurídica, en la formulación de procedimientos e instrumentos legales, técnicas y administrativas.
- Establecer en coordinación con los demás unidades de gestión, los sistemas y procesos de gerencia pública, que aseguren la entrega a los clientes, de servicios o productos de calidad y oportunidad.

- Establecer procesos y mecanismos de motivación e incentivos dentro de las relaciones de trabajo para mejorar el clima organizacional, en coordinación con Recursos Humanos.
- Planificar y ejecutar sostenidamente el desarrollo organizacional, que asegure mejorar los procesos de renovación y de solución de problemas institucionales, a través de una cultura más participativa y colaboración del personal, en coordinación con Recursos Humanos.
- Organización y mantenimiento de equipos de trabajo, en los diferentes procesos de trabajo de la Municipalidad, dinámica integrados y coordinados, a efectos de lograr una optimización de los servicios y la profesionalización de las actividades.
- Implementación de tecnología, métodos y técnicas modernas de gestión acorde con las demandas del servicio.

En el tema de desarrollo productivo y turístico:

Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen la economía local a través de los medios productivos, empresariales y artesanales, relativos al fomento agropecuario, de turismo, de artesanías y otros que potencialmente se puedan establecer en la región, en procura del desarrollo y autogestión de estas actividades económicas del cantón y sus parroquias.

- Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación a los productores locales, comerciales y artesanos.
- Establecer y sostener las políticas de apoyo a la ubicación y desarrollo de las actividades socioeconómicas, y alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional.
- Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía en la formación de microempresas.
- Organizar pasantías entre comunidades artesanales para la discusión de problemas e intercambio de proyectos exitosos.
- Implementar las cooperativas de ahorro y crédito artesanal; así como las asociaciones a efectos de alcanzar las ventajas comparativas.
- Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las artesanías y brindar la asistencia técnica para comercialización y exportación.
- Organizar y difundir por los diferentes medios de comunicación social, la Ley de Defensa del Artesano, así como organizar eventos de capacitación destinados al desarrollo de la competitividad relativos a los acabados y conservación de artesanía, incorporando módulos gerenciales con criterios de responsabilidad y eficiencia.
- Planear y capacitar la adecuación y promoción de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión zonales que aseguren la calidad y precios del servicio.

- Coordinar las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas y de educación, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos.
- Planear y ejecutar programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trabajo a los turistas.
- Planear y coordinar con las autoridades de tránsito, la implementación de sistemas de señalización vial y turística.

En el tema de organización y sistemas y en coordinación con recursos humanos:

- Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución.
- Estudiar permanentemente la estructura orgánica, funcional y posicional de la Municipalidad para efectos de los análisis y las modificaciones que se requieren tanto a corto, mediano o largo plazo.
- Mantener, controlar y evaluar los sistemas técnico - administrativo - financiero en funcionamiento y de los que se implanten en el futuro, a efectos de ajustarlos a las dinámicas de los procesos y a las demandas de los clientes internos y externos.
- Estudiar y diseñar nuevos sistemas administrativos - financieros tendientes a lograr la mecanización de los mismos, en concordancia con las normas vigentes y ceñidos a los lineamientos del plan de desarrollo estratégico.
- Estudiar, programar y ejecutar el plan de desarrollo organizacional, e involucrar en él a las autoridades funcionarios y demás servidores en una cultura más colaborativa y participativa en los modelos de gestión tendientes a conseguir la optimización de los diferentes procesos a favor de los clientes internos y externos.
- Preparar, planificar y asistir a todos los niveles de organización de la Municipalidad sobre la implantación e implementación de sistemas, métodos, procedimientos, trámites administrativos y medidas de racionalización que se operen en los diversos procesos y proyectos de la Municipalidad.
- Diseñar, rediseñar, suprimir y canalizar el uso adecuado de los formatos que se utilizan en las diferentes áreas de trabajo.
- Actualizar el reglamento orgánico funcional, así como elaborar manuales de procedimientos administrativos, técnicos y/o financieros que normalicen, racionalicen y simplifiquen las actividades y tareas ejecutadas por las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.
- Promover reuniones periódicas con los responsables de los diferentes procesos y proyectos de trabajo sobre aspectos de índole técnica administrativa - financiera para mantener el reciclaje pertinente respecto a los distintos procedimientos empleados en su ejecución.

- Planear, ejecutar, medir y asistir a todos los niveles de trabajo sobre la implementación e implantación de sistemas, métodos, técnicas y procedimientos de calidad y reingeniería de procesos.
- Identificar y analizar todos los procesos que realiza la Municipalidad de acuerdo con los objetivos estratégicos preestablecidos.
- Supervisar y evaluar periódicamente el avance del proceso de reingeniería de la Municipalidad.
- Presentar informes periódicos de las actividades que se cumplan.

3.3.2. SUBPROCESO DE ESTUDIO Y PROYECTOS

Se encarga de:

- Formular el plan anual de actividades, someterlas a consideración del Director de Planificación y Desarrollo, y supervisar su ejecución.
- Ejecutar planes y programas, tendientes a mejorar el desarrollo físico urbano y rural de conformidad con el plan estratégico cantonal.
- Ejecutar los estudios y vigilar el cumplimiento del plan del ordenamiento físico espacial.
- Conformar y mantener actualizado los sistemas automatizados de archivo y registro de las propiedades inmobiliarias urbana y rural del cantón; así como de las actividades relativas al control de urbanizaciones, uso del suelo y control de edificaciones.
- Analizar los requerimientos de áreas urbanas solicitadas por instituciones públicas y privadas.
- Dirigir la organización de los inventarios de comodatos y donaciones de áreas cedidas por la Municipalidad.
- Mantener información urbanística actualizada que sirva de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo urbano y rural.
- Vigilar la estabilidad de los edificios y comunicar la demolición por medio de sanciones, cuando por informe de peritos amenacen ruina o peligro eminente, en coordinación con el Comisario Municipal.
- Efectuar tareas de control y desarrollo urbano, así como señalamiento de líneas de fábrica para edificaciones, cerramientos, lotizaciones, desmembraciones y la aprobación de planos de acuerdo con las especificaciones técnicas y más normas de zonificación constantes en las ordenanzas.
- Administrar y emitir permisos de construcción, aprobación de planos, fijación de líneas de fábrica, permisos de habitabilidad y controlar la aplicación técnica - legal sobre la materia en coordinación con la Comisaría Municipal.
- Velar que las edificaciones que se realizan en la ciudad cumplan con los requisitos técnicos determinados en las respectivas ordenanzas y que guarden relación con la estética urbana.

- Conferir informes técnicos para la declaración de propiedad horizontal, desmembraciones, así como lo relativo a la autorización para construcción de urbanizaciones.
- Establecer estudios relativos al plan regulador e informes técnicos respecto de afectaciones.
- Determinar las zonas específicas, y el uso del suelo para la construcción de fábricas, gasolineras y otras instalaciones de servicio; así como la fijación y autorización para la construcción de edificaciones dedicadas a fábricas e industrias.
- Participar en la formulación de proyectos y anteproyectos relativos al desarrollo urbano.
- Prestar asesoramiento técnico sobre la materia a las distintas autoridades municipales.
- Participar en la celebración de proyectos de ordenanzas sobre la materia.
- Realizar investigaciones sobre planificación urbana, aspectos físicos - culturales, socioeconómicos e industriales.

En el tema de proyectos:

- Planear las actividades anuales y controlar su ejecución.
- Elaborar políticas y estrategias para los diferentes proyectos y efectuar los estudios de preinversión e investigación de acuerdo con la política y objetivos impuestos por la Municipalidad.
- Realizar estudios de factibilidad de proyectos de desarrollo urbano rural, con sus correspondientes presupuestos y someterlos a consideración del Director de Planificación y Desarrollo.
- Realizar permanentemente las actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos y ejecutar las medidas correctivas necesarias.
- Estudiar los planes nacionales, regionales, provinciales como cantonales para determinar la participación en los asuntos de interés municipal, regional y micro regional.
- Realizar las acciones conducentes para que los actores sociales del cantón participante activamente en los programas y proyectos de desarrollo urbano rural.
- Participar en coordinación con el Área de Gestión Social y Educación en los proyectos y programas relativos a los procesos de salud pública, educación, transportación urbana - rural de acuerdo a los planes de mediano y largo plazo conforme convenios de Gobierno, municipales y ONGs.
- Asesorar al Concejo y al Alcalde en materia de proyectos de desarrollo urbano rural.
- Planificar la preservación, conservación y restauración de áreas históricas y culturales y demás áreas de protección natural de beneficio para la colectividad.

- Participar en coordinación con Obras Públicas, en los estudios del planes y proyectos de agua potable y alcantarillado.
- Efectuar diseños viales de distribuidores de tráfico o vías del cantón.
- Dotar a la ciudadanía de un sistema actualizado de nomenclatura.
- Determinar las formas de diseño técnico que deban cumplirse en la celebración de proyectos de diseño.

3.3.3. SUBPRODUCTOS DE AVALUOS Y CATASTROS

Se encarga de:

- Administrar y supervisar las labores de avalúos y catastros y velar por el cumplimiento de las normas a efectos de determinar los tributos.
- Planear las actividades anuales y controlar su ejecución, de acuerdo a la política y objetivos determinados por la Municipalidad.
- Ejecutar el programa de avalúos y catastros de acuerdo a normas técnicas establecidas.
- Programar, dirigir y controlar las actividades de contribución de mejoras.
- Coordinar sus procesos con rentas, contabilidad, planificación y otras instituciones, como la Dirección Nacional de Catastros, centros agrícolas, cámaras de Agricultura para la mejor ejecución de las actividades.
- Efectuar mediciones de terrenos, edificaciones, instalaciones, etc., describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos, a efectos de determinar el correspondiente tributo.
- Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral de predios urbanos y predios rústicos.
- Elaborar las correspondientes hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades, así como los levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana, tanto de terrenos como de edificaciones.
- Conceder certificaciones de avalúos catastrales solicitados por el público.
- Practicar los avalúos quinquenales de conformidad con el plan aprobado por la Municipalidad.
- Practicar avalúos especiales o individuales de los predios, en los casos de expropiaciones, permutas y compensaciones; o cuando el avalúo realizado en el plan general sea parcial, equipos o deficiente.
- Realizar las modificaciones que sean necesarias en los catastros, en caso de resoluciones o sentencias ejecutoriadas y respecto de las reclamaciones o recursos interpuestos por los contribuyentes, con arreglo a las normas establecidas e informar dentro de los plazos establecidos sobre tales trámites.

- Establecer sistemas y procedimientos adecuados de registros automatizados y enviar la información y documentación precisa a rentas a efectos de la emisión eficiente y oportuna de los títulos de crédito.
- Controlar y evaluar los actos y procedimientos de determinación de los avalúos y tributos y presentar informes de conformidad con las normas establecidas en los plazos oportunos y previamente determinados.
- Dirigir estudios socioeconómicos para establecer las políticas y decisiones sobre los tributos.

4. PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO

4.1. PROCESO SECRETARIA GENERAL

Se encarga de:

- Dar fe de los actos del I. Concejo y de la Alcaldía y dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de la corporación.
- Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su competencia y establecer procedimientos de trabajo adecuado, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos de la corporación.
- Redactar y suscribir las actas del I. Concejo y de la Comisión de Mesa.
- Preparar la documentación necesaria para los miembros del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Organizar las actividades de recepción de documentos e información y mantener un adecuado sistema de documentación y archivo de la Administración Central, así como la formación de un protocolo encuadrado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisivos del Concejo.
- Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan al I. Concejo o a las comisiones; así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás áreas de trabajo de la Municipalidad.
- Mantener un sistema adecuado de información interna como externa y previa autorización del Alcalde, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de intereses institucional y que tienen que ver con la relación entre la Municipalidad y la ciudadanía.
- Participar en la elaboración de ordenanzas, reglamentos, acuerdos de interés institucional a ser sometidos a la aprobación del Concejo.

4.2. SUBPROCESO COMISARIA Y POLICIA

Se encarga de:

- De la dirección, ejecución y control de labores de juzgamiento a infractores de ordenanzas municipales, en los aspectos de salubridad, construcciones, ornato, espectáculos públicos.

- Controlar y coordinar acciones con organismos públicos para el control de precios de artículos de primera necesidad; así como el control de pesas y medidas; evitar el acaparamiento de víveres, productos de primera necesidad y otras mercancías, evitar que operen sistemas monopólicos. Para el cumplimiento de estas actividades mantendrá coordinación con el organismo nacional correspondiente y con la correspondiente mesa de concertación que se establezca en el plan estratégico cantonal.
- Establecer de conformidad con la ordenanza correspondiente, el registro y control de arrendamiento para vivienda.
- Participar en la formulación de ordenanzas, reglamentos, etc., que regulen los aspectos de higiene, salubridad, servidumbre, espectáculos públicos, registro y control de arrendamientos para vivienda y demás aspectos propios de área para efectos del cumplimiento efectivo por parte de la ciudadanía y de la imposición de sanciones.
- Elaborar un plan adecuado de difusión de las normas a la ciudadanía a efectos de conseguir un ordenamiento óptimo de los servicios públicos.
- Programar, señalar y controlar las actividades de la Policía Municipal y coordinarlas con la Policía Nacional.
- Organizar e implementar en coordinación con la Policía Nacional y demás actores sociales un sistema de seguridad pública.
- Autorizar el funcionamiento de juegos y presentación de espectáculos públicos permitidos por la ley, e impedir los que estén prohibidos y reprimir en casos de infracción.
- Controlar de acuerdo con las ordenanzas municipales, el funcionamiento y regulación las ventas ambulantes, y ferias libres.
- Aplicar las sanciones previstas en la Ley de Régimen Municipal, ordenanzas, reglamentos, conforme a los procedimientos establecidos en el Código de Procedimiento Penal para el juzgamiento de controversias.
- Controlar el aseo de las calles, mercados, plazas, espacios para ferias, establecimientos de servicio público, parques, campos deportivos, locales para exhibición de espectáculos públicos.
- Controlar que las edificaciones destinadas a la vivienda, locales y edificios públicos, cumplan con las normas municipales y verificar los permisos de construcción correspondientes y la aprobación de planos.
- Llevar estadísticas de las infracciones y sanciones.

4.3. PROCESO GESTION FINANCIERA

Misión: Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones de la LOAFYC, normas técnicas de control interno y a normas y

reglamentos internos de la Municipalidad y prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la institución.

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros de la Municipalidad, así como los demás planes y programas para la aprobación del Alcalde y del I. Concejo.
- Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros.
- Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la Municipalidad y asesorar en materia financiera a los funcionarios de la Municipalidad.
- Proporcionar al Concejo, la Alcaldía la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la Municipalidad.
- Preparar para conocimiento del Concejo y de la Alcaldía, la pro forma presupuestaria de la institución.
- Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario, proponer las reformas.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes.
- Proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos.
- Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión o proyectos específicos.
- Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, que permita una mejora en los procedimientos de recaudación.
- Elaborar y mantener al día estadísticas económicas de la entidad.
- Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la Administración Financiera y someterlas a consideración del Alcalde y presentar la demás información que requieran los organismos de control.

- Dirigir y ejecutar la Administración Tributaria Municipal de conformidad con la Ley de Régimen Municipal y aplicar el régimen de sanciones.
- Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los subprocesos de Tesorería, Rentas, Contabilidad, Presupuesto y Contabilidad de Costos.

ESTRUCTURA BASICA: Dispone de una estructura abierta conformada por equipos de trabajo.

4.3.1. SUBPROCESO TESORERIA

Se encarga de:

- Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la Municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la ley y custodiar los valores, especies valoradas, títulos de créditos y demás documentos que amparan los ingresos municipales.
- Establecer procedimientos técnicos - administrativos - legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida.
- Efectuar los pagos de la Municipalidad, firmar cheques y entregar a los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones de la Municipalidad.
- Preparar reportes de flujo de caja, con apertura diaria, semanal, trimestral y anual, así como de los partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
- Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.
- Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con la Contabilidad y de Rentas y al efecto enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente.
- Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento.
- Establecer la jurisdicción coactiva en coordinación con la Sindicatura Municipal, para la recaudación de los tributos.
- Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.
- Suscribir juntamente con el Jefe de Rentas, los títulos de crédito y de débito de la Municipalidad.
- Observar por escrito y de manera inmediata al hecho, ante el Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones.
- Ejercer de conformidad con la ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención.

4.3.2. SUBPROCESO DE RENTAS

Se encarga de:

- Administración y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios, por emisión de títulos de crédito y asesoramiento en materia tributaria y de autogestión económica.
- Formular el plan de actividades y controlar su ejecución.
- Elaborar en coordinación con los diferentes procesos del área financiera, el presupuesto de ingresos presupuestarios.
- Llevar el control presupuestario de ingresos por cuentas y partidas y demás gestiones relativos a los programas de trabajo.
- Realizar propuesta de ordenanzas, reglamentos para mejorar la recaudación y los ingresos tributarios.
- Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral en coordinación con los diferentes procesos del área financiera, para la emisión de títulos de crédito, con arreglo a las normas legales establecidas y controlar la elaboración y entrega; y relativos a: Impuestos prediales urbanos y rústicos, impuestos por patentes municipales, impuestos a los espectáculos públicos, impuesto a los vehículos, impuestos al juego, tasas de aferición de pesas y medidas, tasas por el servicio de agua potable, tasa por el servicio de alcantarillado, tasa por el servicio de recolección de basuras y aseo público, contribuciones y mejoras, de arrendamientos de terrenos y edificios, de arrendamiento de locales y ocupación de la vía pública y mercados; pontasgos; por registro; inscripción de arrendamientos de vivienda; de bóvedas y sitios de cementerio; y, de cualquier otro sitio o servicio que preste la Municipalidad.
- Atender las reclamaciones de los contribuyentes y resolver de conformidad con la reglamentación existente para el efecto.
- Asesorar a funcionarios sobre la materia impositiva que rige en el sector municipal.
- Atender certificaciones sobre la materia que el público lo solicitare.
- Mantener archivos y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos municipales.
- Administrar y controlar el expendio de especies valoradas.
- Supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.
- Inspeccionar el proceso de recaudación de las rentas municipales.
- Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica para conocimiento del Concejo, Alcalde y Director Financiero.

4.3.3. SUBPROCESO DE CONTABILIDAD GENERAL Y DE COSTOS

Se encarga de:

- Llevar la contabilidad automatizado de la Municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOAFYC y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General de la Nación y más reglamentación y procedimientos de control interno.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
- Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principio de contabilidad generalmente aceptados y aplicar las políticas y técnicas establecidas.
- Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno.
- Presentar informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.
- Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.
- Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos.
- Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.
- Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
- Mantener actualizado un plan general de cuentas.
- Participar en la celebración de la pro forma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con el proceso de rentas; así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la Municipalidad.
- Participar con el subproceso de bienes y adquisiciones, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos más instalaciones de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público, así como el administrar el kárdex correspondiente.
- Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja.
- Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera.

- Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del Manual de Contabilidad de la Municipalidad; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los subprocesos de Rentas, Tesorería, Avalúos, Bóvedas y demás que los requiera.

En el tema de costos por productos y procesos:

- Elaborar el plan anual de actividades de contabilidad de costos en coordinación con los procesos relacionados con estas tareas y supervisar su ejecución.
- Realizar investigación y análisis de costos de operación y mantenimiento de los distintos procesos de trabajo de la Municipalidad.
- Determinar los centros de costos, en donde se aplicará este sistema de contabilidad.
- Mantener actualizada y adecuada la contabilidad de costos por procesos y proyectos, inclusive aquellos que están financiados con préstamos otorgados por el BID, BEDE y otros organismos nacionales e internacionales dentro del Sistema Contable de la Municipalidad pero en forma separada, aplicando normas técnicas contables que permitan procesar estados financieros por cada proyecto y a la vez integrar a los estados financieros de la Municipalidad.
- Realizar el cálculo de los costos y demás indicadores según el módulo de distribución.
- Preparar informes sobre costos y más documentación requerida por los diferentes procesos, así como también por organismos de desarrollo nacional e internacional para efecto del análisis.
- Presentar oportunamente los balances de comprobación y estados financieros de los proyectos y procesos en ejecución.
- Proporcionar información financiera de los procesos y proyectos a usuarios internos y externos, así como a los organismos que lo financian.
- Verificar la procedencia contractual y registrar los pagos que debe efectuar la Municipalidad durante el desarrollo de los proyectos y procesos, elaborando las solicitudes de desembolso a los organismos crediticios en los casos pertinentes.

4.3.4. SUBPROCESO DE BODEGA

Se encarga de:

- Receptar bienes, suministros, materiales y supervisar el cumplimiento de plazos previstos de acuerdo a patrones de calidades requeridos.
- Establecer mecanismos para mantener una adecuada gestión de almacenaje y bodega de la institución, cuidando de la preservación y seguridad de los bienes; así como también la implementación de registros, kardex, para correcta identificación, control custodia y

distribución de conformidad con la reglamentación interna sobre la materia y de la documentación de respaldo.

- Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas y los estados de stock de los diferentes bienes y materiales.
- Participar en la preparación de normas, reglamentos, para la mejor administración y actividades propias del área.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos y lo referente al Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Participar en la baja, enajenación de bienes y materiales.
- Organizar y supervisar el proceso y registro de inventarios de bienes, muebles e inmuebles.

4.4. GESTION ADMINISTRATIVA

Misión: Formular, implementar, ejecutar y supervisar esquemas de control administrativo, sujetos a disposiciones legales y en particular la LOAFYC; normas de control Interno, prestar asesoría en materia y técnicas administrativas e informáticas a las autoridades y funcionarios de la Municipalidad.

Atribuciones y responsabilidades:

Formular el plan de actividades anuales, del proceso y controlar su ejecución, así como la dirección y supervisión de las tareas de las dependencias bajo su cargo.

Realizar estudios para la implementación para una adecuada organización estructural y funcional en la Municipalidad y efectuar los ajustes que sean necesarios, en función del crecimiento, nuevas competencias y necesidades del servicio.

Realizar estudios de secuencias de trabajo, para la simplificación de métodos y procedimientos de trabajo, que asegure un adecuado oportuno despacho en las gestiones y trámites municipales.

Preparar manuales de procedimiento y más regulaciones de carácter interno que normen el funcionamiento de las diferentes unidades de trabajo.

Preparar formularios, registro, etc., para uso en las acciones de trabajo y racionalizar el sistema de trámite documentación y archivo.

Organizar los servicios generales, así como determinar e implementar las correspondientes normas de seguridad institucional.

Administrar el Sistema de Recursos Humanos para cuyo efecto, desarrollará los subsistemas de: Reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo, clasificación y valoración de puestos; evaluación del desempeño; régimen disciplinario y banco de datos.

Participar como delegado del empleador en las negociaciones de los contratos colectivos juntamente con el Alcalde o su delegado y el Procurador Síndico.

Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos, materiales humanos de la Municipalidad y asesorar en materia administrativa a las autoridades y funcionarios.

Implementar, capacitar y asistir en sistemas informáticos a las autoridades municipales.

Proporcionar al Concejo y Alcaldía la información necesaria periódica y oportuna que facilite la toma de decisiones.

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

4.4.1. SUBPROCESO GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Se encarga de:

- Desarrollar e implementar los subsistemas de: reclutamiento y selección de personal.
- Capacitación y desarrollo; clasificación y valoración de puestos; evaluación del desempeño; régimen disciplinario; y, banco de datos.
- Administrará la nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- Propondrán la implementación de normas, reglamentos que garanticen un desarrollo adecuado del sistema y una utilización y participación óptima de las capacidades funcionarias del personal.
- Participar como delegado del empleador en las negociaciones de contratos colectivos, juntamente con el Alcalde o su delegado, Asesor Jurídico y Director Financiero.
- Participar en el proceso de desarrollo estratégico, en el Plan de Desarrollo Organizacional.
- Detectar, evaluar y controlar los factores de riesgo en el trabajo a través de acciones tales como: Análisis y/o inspecciones de: puestos, centros y procesos de trabajo, maquinarias y herramientas, y otros en materia de seguridad industrial e higiene del trabajo.
- Determinar los requerimientos y especificaciones técnicas de la ropa de trabajo y del equipo de protección individual para cada trabajador de la Municipalidad.
- Elaborar estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales y notificar a la División de Riesgos de Trabajo, así como tomar las medidas preventivas.
- Coordinar con las comisiones de seguridad interna, sobre la prevención de accidente, en el cumplimiento de los trabajadores de las normas, reglamentos y disposiciones internas y externas, respecto a seguridad e higiene del trabajo.

- Programar y ejecutar eventos de capacitación de seguridad e higiene del trabajo.
- Programar y dirigir la organización administrativa de la Municipalidad, a base de la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes subprocesos.

4.4.2. SUBPROCESO DE INFORMATICA

Se encarga de:

- Establecer y ejecutar los sistemas de información de acuerdo a normas técnicas establecidas.
- Programar y dirigir las actividades de generación de información.
- Coordinar sus acciones con los procesos y subprocesos para la mejor ejecución de las actividades.
- Elaborar e implementar programas informáticos en las diferentes dependencias institucionales orientados hacia el logro de los objetivos y la prestación de servicios ágiles y oportunos a la colectividad.
- Desarrollar e implementar un sistema de información interna que permita conocer y tomar decisiones mediante un sistema de red.
- Realizar las modificaciones que sean necesarios en los sistemas para el cumplimiento de las disposiciones de los organismos de control.
- Establecer sistemas y procedimientos adecuados de registros y cruce de información entre las dependencias.
- Establecer, en coordinación con el subproceso de recursos humanos los programas de capacitación más adecuado.

4.4.3. SUPROCESO DE ADQUISICIONES

Se encarga de:

- Mantener registros de stock de suministros, materiales, repuestos, etc., en coordinación con la Bodega y establecer los niveles máximos y mínimos de las existencias.
- Participar en coordinación de bodegas y Contabilidad, en la toma física de activos e inventarios.
- Dirigir y ejecutar los procesos de adquisiciones conforme la reglamentación interna y organizar el trabajo por medios computarizados.
- Participar en el establecimiento de políticas de comercialización claras con proveedores y aprovechar las mejores condiciones que brinde el mercado de cada uno de los productos y solicitar ofertas de bienes materiales en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos legales e internos establecidos.

- Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
- Conformar y mantener actualizado los listados de precios unitarios de cada uno de los productos, así como del registro de proveedores.
- Mantener la información oportuna al Area Financiera - Contable para efectos de los registros legales correspondientes.
- Elaborar cuadros para información mensual a las autoridades municipales, que contengan datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera.
- Formular el plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con el Area Financiera - Contable y Bodega, a efectos de someterla a consideración y aprobación del Alcalde, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.

5. PROCESOS SUSTANTIVOS O GENERADOR DE VALOR

5.1. PROCESO GESTION DE OBRAS PUBLICAS

Misión: Planeamiento, dirección y coordinación del programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades y conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico.

Atribuciones y responsabilidades:

- Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución.
- Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos y afines, especialmente en lo que tiene que ver con teléfonos y luz eléctrica.
- Asesorar al Concejo y al Alcalde, en estudios y trámites previstos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería; así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con el proceso de planificación.
- Participar en el control y fiscalización de obras a cargo de la Municipalidad o de contratistas y controlar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos.
- Elaborar el presupuesto de las diferentes obras y programas.
- Organizar y dirigir las actividades de los subprocesos de ingeniería y viabilidad, construcciones y mantenimiento de agua potable y alcantarillado.

- Contribuir al cumplimiento de ordenanzas, relativas al tránsito de calles, caminos y paseos públicos.
- Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiera para el adecuado funcionamiento del proceso.
- Participar y coordinar con Gestión Ambiental, en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y en la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados por el Concejo y la Alcaldía.
- Programar las obras públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico del cantón y sus parroquias.

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

5.1.1. SUBPROCESO DE INGENIERIA Y VIALIDAD

Se encarga de:

- Llevar a cabo los estudios y la programación de las diferentes obras aprobadas por administración directa, contrato o concesión.
- Supervisar las obras que se ejecuten por administración directa y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas respecto de las obligaciones y especificaciones contractuales.
- Solicitar al Concejo, declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deban ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal.
- Contribuir en la planificación, estudios y proyectos encaminados a la solución de problemas de la vivienda económica de interés social.
- Velar para que las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones tengan cumplida y oportuna ejecución.
- Implementar base de datos para la sistematización de precios unitarios para contratación de obras.
- Incrementar el banco de datos para sistematización de precios unitarios para contratación de obras.

5.1.2. SUBPROCESO DE CONSTRUCTORES Y MANTENIMIENTO

Se encarga de:

- Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el plan de obras aprobado por el Municipio.
- Ejecutar las obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente autorizados.

- Participar en la elaboración de proyectos de nuevas obras de acuerdo a las prioridades del cantón, así como la participación de diseños y especificaciones técnicas que serán observadas en las obras y demás reglamentación sobre la materia.
- Dirigir los levantamientos topográficos, cuadernos de campo y más normas y trabajo técnicos previos a las construcciones.
- Dirigir las obras de mantenimiento de las obras realizadas, especialmente en lo relativo a calles, aceras, caminos vecinales, parques, plazas y más instalaciones de servicio público.
- Llevar registros y estadísticas sobre las obras realizadas para efectos de la información y evaluación correspondiente.
- Cuidar del cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales relativos al tránsito en las calles, caminos y paseos públicos.
- Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obras y obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso.
- Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal.
- Rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales.

5.1.3. SUBPROCESO DE FISCALIZACION

Se encarga de:

- Control de especificaciones técnicas, plazas, costos y demás obligaciones en materia de obra pública.
- Controlar la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales.
- Efectuar ensayos de materiales para verificar del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Elaborar informes técnicos para conocimiento de las autoridades municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de cumplimientos en cuando al cronograma de trabajo determinado.
- Elaborar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas polinómicas y más documentos precontractuales para la ejecución de la obra.
- Intervenir en la entrega-recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva.
- Diseñar y mantener cuadros, estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública.

5.1.4. SUBPROCESO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Se encarga de:

- Provisión de agua potable y alcantarillado al servicio del cantón y las parroquias rurales de conformidad con el plan de desarrollo estratégico y aplicación de normas adecuadas conducentes a un normal abastecimiento, y distribución en condiciones óptimas; así como la generación de un sistema adecuado de comercialización.
- Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución.
- Administrar los sistemas de capacitación, conducción, potabilización y distribución de agua potable, de acuerdo a normas técnicas establecidas y asegurando su optimización para el mejor servicio público y particular.
- Administrar un sistema catastral adecuado y zonificación del cantón y las parroquias a efectos del registro, control y atención de clientes por servicio especializado en lo domiciliario, comercial e industrial.
- Aplicar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y aplicación de tarifas técnicas de comercialización.
- Efectuar por administración directa o por la vía de contratación, el tendido de redes y su mantenimiento y más sistemas de captación y distribución.
- Administrar los sistemas de operación y mantenimiento tales como plantas de tratamientos, pozos, estaciones de bombeo, así como las normas técnicas referentes al manejo de químicos, laboratorios para garantizar el agua en las mejores condiciones de consumo humano.
- Administrar un sistema adecuado de servicio al cliente, para la atención de solicitudes en cuanto a factibilidad de servicio, inspecciones, instalaciones, reparaciones, reconexiones.
- Establecer adecuados sistemas de facturación y coordinar con los subprocesos de Rentas y Tesorería para la ejecución de un adecuado sistema de recaudación y los medios necesarios para reducir la cartera vencida.
- Participar juntamente con Obras Públicas y de Planificación, en los estudios y diseños de nuevos programas de abastecimientos.
- Elaborar los registros e informes estadísticos para conocimiento de Obras Públicas, así como otros informes para fiscalización.

EN ALCANTARILLADO:

- Ejecutar los planes de alcantarillado ya sea por administración directa o por la vía de contratación.
- Realizar las construcciones y las obras conducentes al mantenimiento.

- Participar en los estudios y diseños de alcantarillado.
- Participar en la implementación de tasas por el servicio.
- Presentar informes sobre las actividades al Director de Obras Públicas.

5.2. PROCESO GESTION DE DESARROLLO LOCAL.

Misión: Planificar, organizar y dirigir el desarrollo del cantón y asegurar su funcionamiento, garantizando su participación ciudadana en el desarrollo integral y la satisfacción de las necesidades de la comunidad correspondientes al desarrollo y protección del medio ambiente, educación y cultura; protección de la salud; agua potable; sanidad local y desechos sólidos y servicios públicos.

Atribuciones y responsabilidades:

- Planear el programa anual de actividades y controlar su ejecución, conforme al plan de desarrollo estratégico del cantón.
- Identificar, plantear y elaborar estudios, proyectos y presupuestos promoviendo la participación ciudadana, para la determinación de sus finalidades y el desarrollo integral para someterlas a la aprobación de la Alcaldía y del Concejo.
- Organizar las actividades de las unidades a su cargo relativas a la gestión de protección del medio ambiente.
- Promover la cooperación de actores sociales para la elaboración de programas y proyectos en beneficio de la comunidad.
- Programar y coordinar la administración de programas técnicos de recolección y aprovechamiento de desechos sólidos.
- Promover eventos ciudadanos, de educación, promoción y protección del medio ambiente.

ESTRUCTURA BASICA: Dispone de una estructura abierta conformada por equipos de trabajo.

5.2.1. SUBPROCESO DE SANIDAD LOCAL Y DESECHOS SOLIDOS

Se encarga de:

- Cuidar de la higiene y salubridad de la ciudad y sus parroquias, que garantice el bienestar de la población.
- Planificar las actividades anuales y mensuales y controlar su ejecución.
- Programar y controlar la ejecución de campañas de sanidad local y elaborar medios publicitarios adecuados para información a la población sobre las normas vigentes en esta materia a efectos de lograr una participación y colaboración adecuadas.

- Elaborar y recomendar normas y reglamentos sobre manipuleo y control de alimentos para inspección en mercados, bares, restaurantes y demás locales de expendio de comestibles o bebidas, de conformidad con las disposiciones del Código de la Salud, ordenanzas y lo previsto en la Ley de Régimen Municipal.
- Señalar y supervisar las funciones que correspondan a inspectores de Sanidad Municipal y establecer normas adecuadas de trabajo.
- Efectuar censos y registros de establecimientos sujetos a control.
- Programar, ejecutar y supervisar la recolección de basura, limpieza y aseo de calles, plazas, y demás sitios públicos y determinar los medios técnicos - administrativos para la transportación, depósitos y uso final que garanticen un óptimo servicio, preservando la salud ambiental; así como el control de enfermedades infecto-contagioso, y vacunación y desinfección, en coordinación con otros organismos públicos.
- Programar y controlar la ejecución de campañas de sanidad local y elaborar medios publicitarios adecuados para información a la población sobre las normas vigentes en esta materia a efectos de lograr una participación y colaboración adecuadas.

Se encarga de:

5.2.2. SUBPROCESO DE SERVICIOS PUBLICOS

En materia de mercados:

- Supervisar y coordinar la ejecución de diversas actividades que se desarrollen en los mercados y ferias de la ciudad, y prestar la colaboración necesaria para la compra-venta de mercaderías, especialmente de productos alimenticios.
- Planificar las actividades anuales y controlar su ejecución.
- Supervisar constantemente el eficiente y correcto funcionamiento de los mercados y ferias libres del cantón.
- Recibir y analizar los reportes diarios que los inspectores y policías de mercados realizan en los diferentes sitios de control.
- Poner en conocimiento del personal encargado de las inspecciones, así como de los ciudadanos que comercializan en mercados, ferias y de tipo ambulante, las normas y demás regulaciones dictadas por la Municipalidad.
- Supervisar permanentemente, y en coordinación con las áreas de Comisaría y Policía, las condiciones de higiene y aseo en los mercados y ferias libres; y, reportar las anomalías para su corrección y sanción.
- Efectuar los registros y distribución de ventas por sectores y productos, y establecer control de precios, calidad, de pesas y medidas en coordinación con la

Comisaría y Policía y demás entidades gubernamentales afines; especialmente, controlar e impedir los brotes de especulación y acaparamiento, cuando se presenten situaciones de escasez real o ficticia.

- Organizar el aprovisionamiento y salida de productos del mercado, especialmente cuando se usa medios de transporte motorizado.
- Evitar el monopolio de determinados expendedores, permitiendo el ingreso de otros con las debidas garantías, a efectos de que exista competencia sana en beneficio del consumidor.
- Controlar el uso de altoparlantes para anunciar la venta de mercaderías, especialmente el exagerado volumen y frecuencia de los mismos.
- Elaborar el catastro de usuarios y coordinar con la Oficina de Rentas, para los efectos de cobro de la tasa por servicios o arrendamientos de puestos de comercialización.
- Atender y resolver los reclamos que sobre la comercialización y otros aspectos pueda presentar el público.
- Participar en las campañas sanitarias permanentes, con respecto a la normativa y práctica efectivas del mantenimiento, orden e higiene de los mercados, y el manipuleo adecuado de los víveres y más productos alimenticios.
- Efectuar controles sobre la presentación de certificación de salud que todo vendedor debe acreditar de acuerdo a la reglamentación que se establezca.

En el tema de camales:

Se encarga de:

- Organización y supervisión de las labores de faenamiento de ganado mayor y menor.
- Elaboración de registros diarios del faenamiento y supervisar e instruir los procedimientos de trabajo al personal del camal.
- Elaboración de manuales, instructivos y más procesos de faenamiento para la optimización de los servicios.
- Supervisión del proceso de distribución de carnes y del control sanitario en los lugares de expendio.
- Participación en la elaboración de proyectos de ordenanza sobre el manejo técnico del camal.
- Organizar el ingreso, estadía y salida del ganado, así como la salida de los productos faenados y controlar la calidad y peso del producto.
- Llevar registros de proveedores de ganado, así como de los comerciantes y los registros y estadísticas del ganado faenado.

- Programar las actividades veterinarias de conformidad con las normas establecidas.

5.2.3. SUPROCESO DE EDUCACION Y CULTURA

Se encarga de:

- Promover el fomento de la educación, cultura y deportes en el cantón con arreglo al plan de desarrollo estratégico.
- Analizar y preparar las políticas educativas a través de planes pedagógicos administrativos y controlar el cumplimiento de normas programadas en los diferentes niveles educativos.
- Planificar las actividades anuales y controlar su ejecución.
- Fomentar, dirigir y supervisar las labores de educación y el progreso cultural y deportivo del cantón.
- Estudiar y auspiciar programas culturales, deportivos y artísticos dentro del plan de actividades establecido por la Municipalidad.
- Autorizar y disponer el control de espectáculos públicos en coordinación con la Comisaría Municipal.
- Elaborar los proyectos de ordenanzas, reglamentos sobre la materia, para aprobación del I. Concejo y del Alcalde.
- Fomentar la educación pública con arreglo a las normas y leyes de educación y en ajuste a los programas de desarrollo estratégico del cantón.
- Organizar y mantener el servicio público de bibliotecas, museos de arte y de historia y la conservación de zonas y monumentos cívicos y artísticos de la localidad.
- Fomentar las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales, la música, bandas y demás organizaciones que desarrolle la creatividad y participación popular.
- Promover la cooperativa de los medios de comunicación colectiva para el desarrollo de programas educativos y culturales.
- Fomentar el desarrollo y la reexaltación del factor del folklore y el arte popular y organizar actividades sostenidas así como la organización y reglamentación de los correspondientes talleres.
- Mantener actualizado los registros, estadísticas y demás datos sobre las investigaciones socio económicas e informar periódicamente al Director de Gestión de Desarrollo Social a efectos de la reprogramación de actividades y mejora de los resultados.
- Fomentar la lectura en la población, el conocimiento de obras y publicaciones existentes. Apoyar al estudiantado con la lectura de textos de acuerdo a los programas de enseñanza.

- Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc., por temas, autores, casas editoriales.

- Procurar el incremento de material de lectura, textos, etc., de acuerdo con las necesidades de la población, así como en materia de Administración Municipal, desarrollo urbano, etc.
- Mantener correspondencia con otras bibliotecas locales y nacionales a efectos de coordinar sistemas de administración, intercambio, etc.
- Organizar el archivo de los periódicos principales del país y del cantón, y ponerlas al servicio del público.
- Mantener un archivo legal, con las ordenanzas municipales y los registros oficiales.
- Informar a través de catálogos y otros medios de información, los libros de última adquisición para conocimiento del público.
- Realizar estadísticas sobre el volumen de lectores por temas, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones.
- Organizar concursos en la población y establecimientos educacionales sobre el libro leído y elaborar reglamento sobre el tema.
- Realizar gestiones con establecimientos públicos y privados para el apoyo técnico y económico que permita el crecimiento sostenido de la Biblioteca.

5.2.4. SUBPROCESO DE SALUD

Se encarga de:

- Desarrollar planes, proyectos, y programas en materia de salud al servicio de la población cantonal y rural, de conformidad con el plan de desarrollo estratégico participativo, y que asegure a mediano plazo el acceso de la población a los servicios de salud dando énfasis en la atención de medicina preventiva y mejorar la calidad y la cobertura de los centros de salud y en base a las líneas estratégicas de: población sana y entorno natural saludable.
- Elaborar programas de concientización en la protección y prevención de la salud.
- Formación de una Red - Salud Integral - Cantonal; con el auspicio y cooperación de entidades públicas y privadas, ONGs.
- Concertar con la población, con entidades gubernamentales, privadas y demás instituciones especializadas para el desarrollo de un Plan Cantonal de Salud Pública.

Ejecutar conforme lineamientos del Proceso de Desarrollo Estratégico, los proyectos encaminados a:

- Desarrollo gerencial de servicios para el personal dedicado a la salud.

- Apoyo y educación nutricional para mujeres gestantes, lactantes y niños menores de 6 años.
- Adecuación, equipamiento y mantenimiento de las unidades de salud.
- Dotación periódica de medicamentos e insumos básicos a las unidades de salud.
- Red de atención primaria de salud: Auxiliares de enfermería y promotores comunitarios.

5.3. GESTION DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Misión: Desarrollar y mejorar sistemas de desarrollo productivo en relación al fomento del turismo, agropecuario, artesanías y otros que potencialmente se puedan establecer en la región en procura del desarrollo y autogestión de estas actividades económicas del cantón y sus parroquias.

Atribuciones y responsabilidades:

- Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución.
- Coordinar sus actividades con otros organismos públicos y privados, en lo que tiene que ver con turismo y actividades productivas.
- Definir los mecanismos para la participación de la comunidad en programas y actividades del área de su competencia.
- Coordinar las acciones de trabajo de los subprocesos, y demás actores sociales incluidos en el plan de desarrollo local y con organismos públicos y privados de cooperación y asistencia técnica.
- Supervisar las acciones y actividades de los subprocesos bajo su cargo, evaluar y monitorear los resultados e información periódicamente a la Alcaldía.

ESTRUCTURA BASICA: Dispone de una estructura abierta compuesta con equipos de trabajo.

5.3.1. SUBPROCESO DE TURISMO

Se encarga de:

- Planear y capacitar la adecuación de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestiones que aseguren la calidad y precios del servicio.
- Coordinar las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privados y de educación, respecto a la variedad y oportunidad de destinos turísticos.
- Planear y ejecutar programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas.

- Planear y coordinar con autoridades de tránsito, la implementación de sistemas de señalización vial y turística.
- Establecer y sostener las políticas de apoyo, identificación, ubicación y desarrollo de las actividades turísticas, y alcanzar para este fin la cooperación nacional e internacional.
- Realizar concursos entre la población sobre el tema de turismo para alcanzar compromisos e identificar potencialidades.
- Programar y apoyar en el diseño de postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario de turismo.

5.3.2. SUBPROCESO DE DESARROLLO ECONOMICO

Se encarga de:

- Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación a los productos locales, comerciales y artesanos.
- Establecer y sostener las políticas de apoyo a la ubicación y desarrollo de las actividades socioeconómicas, y alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional.
- Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía en la formación de microempresas.
- Organizar pasantías entre comunidades artesanales para la discusión de problemas e intercambio de proyectos exitosos.
- Implementar cooperativas de ahorro y crédito artesanal; así como asociaciones, a efecto de alcanzar ventajas comparativas.
- Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las artesanías y brindar asistencia técnica para la comercialización y exportación.
- Organizar eventos de capacitación, destinados al desarrollo de la competitividad relativos a los acabados y conservación de las artesanías.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS

Art. 11.- Procedimientos de trabajo adicionalmente y comunes a todos los procesos y subprocesos.- Se determinan los siguientes procedimientos adicionales a los diferentes procesos y subprocesos de la organización municipal:

1. Conformar y mantener equipos de trabajo, dinamizante interrelacionados entre sí, que asegure la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la gestión municipal.

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

CAPITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 12.- Se establece las siguientes disposiciones generales para aplicación del Reglamento Orgánico Funcional:

1. **Uso del reglamento:** Información a las diferentes áreas de trabajo y al personal competente, con respecto a la visión global y particular del esquema organizacional con precisión de las responsabilidades y deberes de cada proceso.

El orgánico funcional, constituirá el instrumento de base para la preparación del subsistema de clasificación de puestos.

2. **Alcance.-** El reglamento orgánico, no limita ni restringe las actividades de las diferentes áreas y procesos. Las actividades que describe, constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine las tareas de detalle y periódicamente se vaya incorporando nuevas responsabilidades conforme necesidades institucionales como de la demanda de servicio que presta la colectividad, en base a la evolución constantes de los operativos de trabajo.
3. **Cambios al reglamento.-** Los cambios que se propongan con respecto al reglamento orgánico, se canalizarán ante la Alcaldía y se resolverán en el Concejo Municipal.
4. **Responsabilidad.-** Los directores, jefes departamentales y de sección, serán responsables de la planificación, programas, dirección, coordinación y control de las actividades de su respectivos procesos y del cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo que señala el reglamento, con apego a las leyes del sector público y afines a la normatividad municipal.
5. **Incorporación de disposiciones.-** En todo lo que en forma expresa no contemple el presente reglamento, se observará y aplicará las normas de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, de la Ley de Administración Financiera y Control y demás afines con la materia.
6. **Presentación de informes.-** Todos los funcionarios a cuyo cargo estén las direcciones, departamentos, secciones y unidades, deberán presentar informes técnicos, administrativos anuales y otros de carácter periódico que se les requiera ante los superiores jerárquicos.

7. **Líneas de autoridad y coordinación.**- Todas las áreas de trabajo, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este reglamento lo establece; así como mantendrán permanentemente las líneas de coordinación que asegure la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Art. 13.- Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo y su promulgación hecha por cualquiera de las formas establecidas en el Art. 133 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 14.- Derogatoria.- Deróganse todas las normas que se opongan a la presente ordenanza expedidas con anterioridad, en especial la Ordenanza que contiene el Reglamento Orgánico Funcional por la Municipalidad, publicada en el Registro Oficial No. 101 del día martes 5 de enero de 1999.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Guamote, a los 17 días del mes de diciembre del dos mil cuatro.

f.) Salvador Paucar, Vicealcalde Municipal.

f.) Dr. Guillermo Condo Buñay, Secretario del Concejo.

Certifico que la presente ordenanza fue discutida y aprobada por el Concejo de Guamote, en sesiones celebradas los días 17 de diciembre del 2004 y 29 de marzo del 2005, mediante Resolución No. 0938-17-12-2004 y 29 de marzo del 2005, mediante Resolución No. 036-29-III-05.

f.) Dr. Guillermo Condo Buñay, Secretario del Concejo.

ALCALDIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL GUAMOTE.- Ejecútese y promúlguese.- Guamote, 30 de marzo del 2005; las 10h00.

f.) Sr. Juan de Dios Roldán Arellano, Alcalde.

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL.- Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Juan de Dios Roldán Arellano, Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Guamote, a los treinta días del mes de marzo del dos mil cinco; las 14h00.

f.) Dr. Guillermo Condo Buñay, Secretario del Concejo.

SUSCRIBASE YA!



REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Venta en la web del Registro Oficial Virtual

www.tribunalconstitucional.gov.ec

R. O. W.

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

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

Ponemos en conocimiento a nuestros usuarios y público en general, que las suscripciones al Registro Oficial para el año 2006, iniciaron en noviembre del presente año, y al mismo precio.