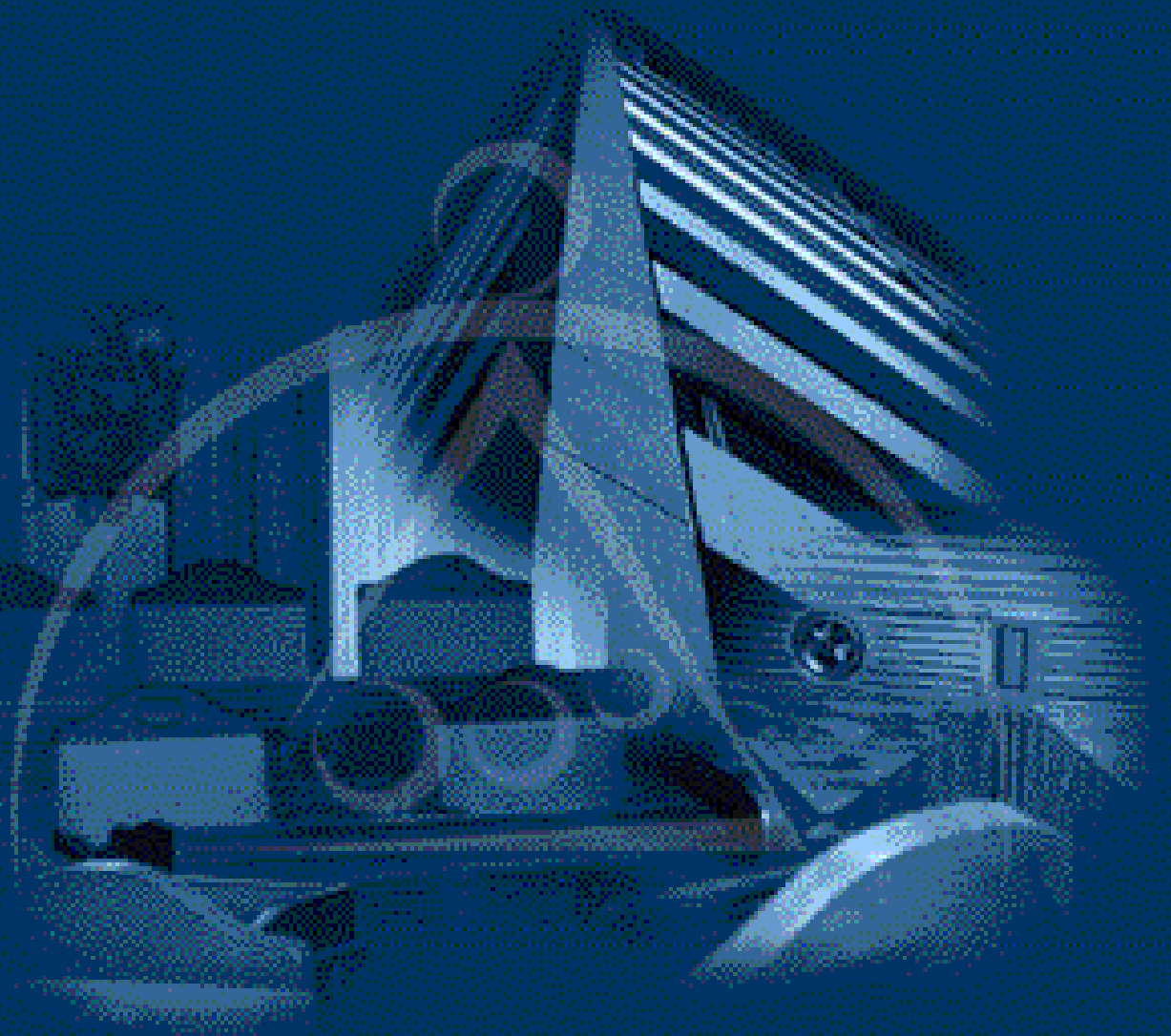


# REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



---

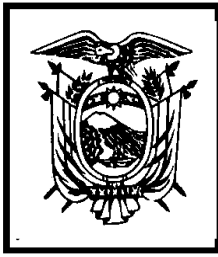
**Registro Oficial**

*Año II - Quito, Jueves 31 de Agosto del 2006 - Nº 346*



---

Administración del Sr. Dr. Alfredo Palacio González  
Presidente Constitucional de la República  
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial



# REGISTRO OFICIAL

## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

### TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año II -- Quito, Jueves 31 de Agosto del 2006 -- N° 346

DR. VICENTE NAPOLEON DAVILA GARCIA  
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez  
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540  
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto  
Sucursal Guayaquil: Calle Chile N° 303 y Luque -- Telf. 2527 - 107  
Suscripción anual: US\$ 250 -- Impreso en Editora Nacional  
2.100 ejemplares -- 56 páginas -- Valor US\$ 1.00

### SUMARIO:

	Págs.		Págs.
<b>FUNCION EJECUTIVA</b>		1767	Confírese la condecoración "Policía Nacional" de "Segunda Categoría", al Sargento Primero de Policía César Enrique Ortega Weatley ..... 5
<b>DECRETOS:</b>			
1760	Colócase en situación de disponibilidad al MAYO. de ART. Manuel Mesías Reyes Torres ..... 2	1768	Confírese la condecoración "Cruz del Orden y Seguridad Nacional", al Suboficial Mayor de Policía licenciado José Octavio Coronado Flores ..... 5
1761	Colócase en situación de disponibilidad al TCRN. de E.M.S. Rafael Fernando Mesías Guillén ..... 2	1769	Confírese la condecoración "Al Mérito Profesional" en el grado de "Caballero", al Coronel de Policía de E.M. Milton Borja Borja ..... 5
1762	Otórgase la condecoración "Estrella de las Fuerzas Armadas del Ecuador" en el grado de "Estrella al Mérito Militar" al Capitán de Navío Luis Hernando Osorio Dussan, Agregado Naval a la Embajada de Colombia en el Ecuador ..... 2	1770	Derógase el Decreto Ejecutivo N° 68 de 5 de mayo del 2005 y nómbrase al doctor Carlos Ortega Maldonado, representante del Presidente de la República, ante el Directorio de la Comisión de Tránsito de la Provincia del Guayas ..... 6
1763	Dase de baja de las filas policiales al Coronel de Policía de E.M. Fabián Mauricio Rivadeneira Machado ..... 3	1771	Dase de baja de la Fuerza Aérea al CAPT. TEC. AVC. Medardo Patricio Cueva Castillo ..... 6
1764	Confírese la condecoración "Misión Cumplida", al General de Distrito Fernando López Ortiz ..... 3	1772	Colócase en situación de disponibilidad de la Fuerzas Armadas al MAYO. de C.B. Víctor Ramiro Patricio Burneo Burneo ..... 6
1765	Confírese la condecoración "Al Mérito Profesional" en el grado de "Caballero", al General de Distrito Fernando López Ortiz ..... 4	<b>ACUERDOS:</b>	
1766	Confírese la condecoración "Al Mérito Profesional" en el grado de "Gran Oficial", al Capitán de Policía de Servicios de Sanidad doctor Edgar Milton Calderón Tejada ..... 4	<b>MINISTERIO DE AGRICULTURA:</b>	
		272	Establécense varios requisitos únicos para la exportación del cacao hacia Colombia ... 7

	Págs.	
279	7	<p>Modificase el Art. 1 del vigente Acuerdo Ministerial N° 260 de 22 de julio de 1996 ..</p> <p><b>MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL:</b></p>
0264	9	<p>Emítase el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos .....</p> <p style="text-align: center;"><b>RESOLUCIONES:</b></p> <p><b>SECRETARIA NACIONAL TECNICA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO:</b></p>
		<p style="text-align: right;">Dado en el Palacio Nacional, Quito, D. M., a 16 de agosto del 2006.</p> <p>f.) Dr. Alfredo Palacio González, Presidente Constitucional de la República.</p> <p>f.) Grad. (r) Oswaldo Jarrín Román, Ministro de Defensa Nacional.</p> <p>Es fiel copia del original.- Lo certifico.</p> <p>f.) Dr. Diego Regalado Almeida, Subsecretario General de la Administración Pública.</p>
		<hr/> <p><b>No. 1761</b></p> <p><b>Dr. Alfredo Palacio G.</b> <b>PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA</b></p>
		<p>En uso de las atribuciones que le conceden los artículos 171 numeral 14 concordante con el 179, numeral 2 de la Constitución Política de la República del Ecuador y el 65, literal a) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional,</p>
		<p><b>Decreta:</b></p>
		<p><b>Art. 1°.-</b> De conformidad con lo previsto en el Art. 76, literal a) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, colócase en situación de disponibilidad, al señor TCRN. de E.M.S. 170628458-3 Mesías Guillén Rafael Fernando, quien dejará de constar en la Fuerza Terrestre, a partir del 30 de junio del 2006.</p> <p><b>Art. 2°.-</b> El señor Ministro de Defensa Nacional queda encargado de la ejecución del presente decreto.</p> <p>Dado en el Palacio Nacional, Quito, D. M., 16 de agosto del 2006.</p> <p>f.) Dr. Alfredo Palacio González, Presidente Constitucional de la República.</p>
		<hr/> <p><b>No. 1760</b></p> <p><b>Dr. Alfredo Palacio G.</b> <b>PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA</b></p>
		<p>En uso de las atribuciones que le conceden los artículos 171 numeral 14 concordante con el 179, numeral 2 de la Constitución Política de la República del Ecuador y el 65, literal a) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional,</p>
		<p><b>Decreta:</b></p>
		<p><b>Art. 1°.-</b> De conformidad con lo previsto en el Art. 76, literal a) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, colócase en situación de disponibilidad, al señor MAYO. de ART. 170738579-3 Reyes Torres Manuel Mesías, quien dejará de constar en la Fuerza Terrestre, a partir del 31 de julio del 2006.</p> <p><b>Art. 2°.-</b> El señor Ministro de Defensa Nacional queda encargado de la ejecución del presente decreto.</p>
		<hr/> <p><b>No. 1762</b></p> <p><b>Dr. Alfredo Palacio G.</b> <b>PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA</b></p>
		<p style="text-align: center;"><b>Considerando:</b></p> <p>Que el señor Capitán de Navío Luis Hernando Osorio Dussan, Agregado Naval a la Embajada de Colombia en el Ecuador, finaliza su función diplomática;</p>

SENRES-2006-000104	48	<p>Expídese el Reglamento para el pago de viáticos en el exterior para dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores del sector público .....</p> <p><b>ORDENANZAS MUNICIPALES:</b></p> <p>- <b>Cantón Durán: De creación de la Unidad para el control de parqueo en la vía pública .....</b></p> <p>- <b>Cantón San Fernando: Que reglamenta la determinación, recaudación y administración del impuesto a las utilidades en la compraventa de predios urbanos y plusvalía .....</b></p> <p>- <b>Cantón Durán: Reformatoria a la Ordenanza de uso del espacio y vía pública .....</b></p> <p>- <b>Cantón Cevallos: Que reforma a la Ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos para el bienio 2006-2007 .....</b></p> <p>- <b>Cantón Arenillas: Que declara al territorio como zona rural fronteriza para efectos educativos .....</b></p>
--------------------	----	---

Que el mencionado señor Oficial, ha prestado relevantes servicios a las Fuerzas Armadas Ecuatorianas, permitiendo estrechar los lazos de amistad y colaboración entre ambos países; y,

En ejercicio de las atribuciones que le concede 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 “ESTRELLA DE LAS FUERZAS ARMADAS DEL ECUADOR”,

**Decreta:**

**Art. 1ro.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 128, del Reglamento General de Condecoraciones Militares, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 925 del 28 de septiembre del 2005 y publicado en la Orden Ministerial No. 187 de la misma fecha, otórgase la condecoración “ESTRELLA DE LAS FUERZAS ARMADAS DEL ECUADOR” en el grado de “ESTRELLA AL MERITO MILITAR” a favor del señor Capitán de Navío Luis Hernando Osario Dussan, Agregado Naval a la Embajada de Colombia en el Ecuador.

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

Publíquese y comuníquese.

Dado en el Palacio de Gobierno, en Quito, D. M., a 16 de agosto del 2006.

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.) Dr. Diego Regalado Almeida, Subsecretario General de la Administración Pública.

**No. 1763**

**Alfredo Palacio González**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA**  
**REPUBLICA**

**Considerando:**

La Resolución del H. Consejo de Generales de la Policía Nacional No. 2006-584-CsG-PN de julio 3 del 2006;

El pedido del señor Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio No. 2006-1396-SPN de julio 20 del 2006, previa solicitud del General Inspector Abg. José Antonio Vinuesa Jarrín, Comandante General de la Policía Nacional, con oficio No. 1122 del 2006 de julio 17 del 2006;

De conformidad con los Arts. 46, 60 literal a) y 66 literal d) de la Ley de Personal 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.-** Dar de baja de las filas policiales, con fecha 13 de junio del 2006, al señor Coronel de Policía de E.M. Fabián Mauricio Rivadeneira Machado, por cumplir el máximo de tiempo en situación transitoria, en la cual fue colocado.

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

Dado en el Palacio Nacional, Quito, a 16 de agosto del 2006.

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

f.) Antonio Andretta Arízaga, Ministro de Gobierno y Policía.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Dr. Diego Regalado Almeida, Subsecretario General de la Administración Pública.

**No. 1764**

**Alfredo Palacio González**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA**  
**REPUBLICA**

**Considerando:**

La Resolución del H. Consejo de Generales de la Policía Nacional No. 2006-582-CsG-PN de julio 3 del 2006;

El pedido del señor Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio No. 2006-1397-SPN de julio 20 del 2006, previa solicitud del General Inspector Abg. José Antonio Vinuesa Jarrín, Comandante General de la Policía Nacional, con oficio No. 1120 del 2006, de julio 17 del 2006;

De conformidad con los Arts. 4 y 7 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 “MISION CUMPLIDA”, al señor General de Distrito Fernando López Ortiz, por pasar al servicio pasivo.

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

Dado, en el Palacio Nacional, Quito, a 16 de agosto del 2006.

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

f.) Antonio Andretta Arízaga, Ministro de Gobierno y Policía.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Dr. Diego Regalado Almeida, Subsecretario General de la Administración Pública.

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

f.) Antonio Andretta Arízaga, Ministro de Gobierno y Policía.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Dr. Diego Regalado Almeida, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 1765

**Alfredo Palacio González**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA**  
**REPUBLICA**

**Considerando:**

La Resolución del H. Consejo de Generales de la Policía Nacional No. 2006-565-CsG-PN de junio 26 del 2006;

El pedido del señor Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio No. 2006-1320-SPN de julio 13 del 2006, previa solicitud del General Inspector Abg. José Antonio Vinuesa Jarrín, Comandante General de la Policía Nacional, con oficio No. 1038/DGP/PN de julio 12 del 2006;

De conformidad con los Arts. 4 inciso primero y 17 inciso tercero, 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 General de Distrito Fernando López Ortiz, por haber ejercido la docencia en la Escuela de Formación de Policías del Litoral Cbos. José Luis Herrera, en el año 1976, en la Escuela de Formación Sgop. José Emilio Castillo Solís en los años 1979, 1980 y 1997, en la Escuela Superior de Policía “General Alberto Enríquez Gallo”, en los años 1980 y 2003, en el Comando Provincial Chimborazo No. 5 en el año 2001, en la Unidad de Equitación y Remonta en el año 2006, en las asignaturas policiales con una carga horaria total de 627 horas clase, obteniendo la calificación de sobresaliente por parte de los respectivos consejos directivos de las escuelas en referencia.

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

Dado, en el Palacio Nacional, Quito, a 16 de agosto del 2006.

No. 1766

**Alfredo Palacio González**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA**  
**REPUBLICA**

**Considerando:**

La Resolución No. 2006-469-CS-PN de junio 14 del 2006, emitida por el H. Consejo Superior de la Policía Nacional;

El pedido del señor Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio No. 2006-1366-SPN de julio 17 del 2006, previa solicitud del señor Comandante General de la Policía Nacional, con oficio No. 01092-DGP-PN de julio 13 del 2006;

De conformidad con los Arts. 4, 5 literal a) y 15 inciso primero 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 “**GRAN OFICIAL**” al señor Capitán de Policía de Servicios de Sanidad Dr. Calderón Tejada Edgar Milton, por haber prestado 30 años de servicio activo y efectivo a la institución.

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

Dado, en el Palacio Nacional, Quito, a 16 de agosto del 2006.

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

f.) Antonio Andretta Arízaga, Ministro de Gobierno y Policía.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Dr. Diego Regalado Almeida, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 1767

**Alfredo Palacio González**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA**  
**REPUBLICA**

**Considerando:**

La Resolución del H. Consejo de Clases y Policías de la Policía Nacional No. 2006-483-CCP-PN de 6 de junio del 2006;

El pedido del señor Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio No. 2006-1349-SPN de 13 de julio del 2006, previa solicitud del señor Comandante General de la Policía Nacional, con oficio No. 01048 de 2006 de 12 de julio del 2006;

De conformidad con los Arts. 5 y 48 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 “**POLICIA NACIONAL**” de “**SEGUNDA CATEGORIA**”, al señor Sargento Primero de Policía Ortega Weatley César Enrique.

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

Dado, en el Palacio Nacional, Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito, a 16 de agosto del 2006.

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

f.) Antonio Andretta Arízaga, Ministro de Gobierno y Policía.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Dr. Diego Regalado Almeida, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 1768

**Alfredo Palacio González**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA**  
**REPUBLICA**

**Considerando:**

La Resolución No. 2006-485-CCP de junio 6 del 2006, emitida por el H. Consejo de Clases y Policías;

El pedido del señor Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio No. 2006-1365-SPN de julio 17 del 2006, previa solicitud del señor Comandante General de la Policía Nacional, con oficio No. 01040-DGP-PN de julio 12 del 2006;

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 Lic. José Octavio Coronado Flores, por haber prestado 35 años de servicio activo y efectivo a la institución.

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

Dado, en el Palacio Nacional, Quito, a 16 de agosto del 2006.

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

f.) Antonio Andretta Arízaga, Ministro de Gobierno y Policía.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Dr. Diego Regalado Almeida, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 1769

**Alfredo Palacio González**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA**  
**REPUBLICA**

**Considerando:**

La Resolución del H. Consejo de Generales de la Policía Nacional. No. 2006-566-CsG-PN de junio 26 del 2006;

El pedido del señor Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio No. 2006-1321-SPN de julio 13 del 2006, previa solicitud del General Inspector Abg. José Antonio Vinuesa Jarrín, Comandante General de la Policía Nacional, con oficio No. 1039/DGP/PN de julio 12 del 2006;

De conformidad con los Arts. 4 inciso primero y 17 inciso tercero, 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. Milton Borja Borja, por haber ejercido la docencia en la Escuela Superior de Policía, por más de dos años consecutivos, con una carga horaria total de 378 horas clase, obteniendo la calificación de sobresaliente por parte del respectivo Consejo Directivo de la Escuela en referencia.

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

Dado, en el Palacio Nacional, Quito, a 16 de agosto del 2006.

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

f.) Antonio Andretta Arízaga, Ministro de Gobierno y Policía.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Dr. Diego Regalado Almeida, Subsecretario General de la Administración Pública.

---

**No. 1770**

**Alfredo Palacio González**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA**  
**REPUBLICA**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 171 numeral 9 de la Constitución Política de la República y la letra a) del artículo 3 de la Ley Sustitutiva a la Ley de Creación de la Comisión de Tránsito de la Provincia del Guayas,

**Decreta:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Derogar el Decreto Ejecutivo No. 68 de 5 de mayo del 2005, mediante el cual se nombró al señor Enrique Cedeño Cabanilla, como representante del Presidente de la República ante el Directorio de la Comisión de Tránsito de la Provincia del Guayas, agradeciéndole por los servicios prestados.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Nombrar al señor doctor Carlos Ortega Maldonado, Gobernador de la provincia del Guayas, para ejercer las funciones de representante del Presidente de la República, ante el Directorio de la Comisión de Tránsito de la Provincia del Guayas, quien además lo presidirá.

**ARTICULO TERCERO.-** Este decreto entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Guayaquil, a 16 de agosto de 2006.

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

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Dr. Diego Regalado Almeida, Subsecretario General de la Administración Pública.

---

**No. 1771**

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

En ejercicio de las atribuciones que le concede el Art. 171, numeral 14, concordante con el numeral 2 del Art. 179 de la Constitución Política de la República del Ecuador en vigencia y el Art. 65, literal a) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional,

**Decreta:**

**Art. 1°.-** De conformidad con lo previsto en el Art. 87, literal b) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, dase de baja de la Fuerza Aérea, con fecha 22 de julio del 2006, al señor 170921678-0 CAPT. TEC. AVC. Cueva Castillo Medardo Patricio.

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

Dado, en el Palacio Nacional, Quito, a 16 de agosto del 2006.

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.) Dr. Diego Regalado Almeida, Subsecretario General de la Administración Pública.

---

**No. 1772**

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

En uso de las atribuciones que le conceden los artículos 171, numeral 14 concordante con el 179, numeral 2 de la Constitución Política de la República del Ecuador y el 65, literal a) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional,



**Decreta:**

**Art. 1º.-** De conformidad con lo previsto en el Art. 76, literal a), de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, colócase en situación de disponibilidad, al señor MAYO, de C. B. 170715234-2 Burneo Burneo Víctor Ramiro Patricio, quién dejará de constar en la Fuerza Terrestre, a partir del 31 de julio del 2006.

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

Dado en el Palacio Nacional, Quito, D. M., a 16 de agosto del 2006.

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.) Dr. Diego Regalado Almeida, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 272

**EL MINISTRO DE AGRICULTURA  
Y GANADERIA**

**Considerando:**

Que, el Ecuador es el principal productor y exportador de cacao fino y de aroma;

Que, las exportaciones de cacao en grano y elaborados constituyen un gran aporte a las exportaciones del país;

Que, es deber del Estado velar por el mejoramiento de la calidad, tecnificación y auto gestión de la producción cacaotera y su comercialización interna y externa;

Que, durante los últimos años se está exportando el cacao ecuatoriano de manera informal al mercado colombiano, situación que está causando perjuicio a la calidad y a la economía del país;

Que, el Consejo Consultivo del Cacao ha analizado este punto y ha solicitado que se implementen los mecanismos de control para evitar el contrabando de cacao hacia Colombia; y,

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

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Establecer como requisitos únicos para la exportación del cacao hacia Colombia, los que se detallan a continuación:

1.1.- El producto deberá ser exportado únicamente por tránsito marítimo desde los puertos del Ecuador.

1.2.- Bajo cumplimiento de los parámetros establecidos por la Norma INEN 176.

1.3.- Que sean solamente los exportadores registrados en la Asociación Nacional de Exportadores de Cacao, quienes puedan realizar estas transacciones.

1.4.- Que se presente el contrato original de compra de la industria colombiana.

**Art. 2.-** En caso de que no se reúnan los requisitos señalados en el artículo 1 de este acuerdo, por ningún concepto podrá pasar el producto por las fronteras al mercado colombiano.

**Art. 3.-** Encargar del cumplimiento de este acuerdo a las autoridades de control en las fronteras.

Este acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación, en el Registro Oficial.

Dado en el Despacho Ministerial, en la ciudad de Quito, a 15 de agosto del 2006.

Comuníquese y publíquese.

f.) Ing. Agr. Pablo Rizzo Pástor, Ministro de Agricultura y Ganadería.

Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Director de Gestión de Desarrollo Organizacional.

MAG. Fecha: 24 de agosto del 2006.

No. 279

**MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y GANADERIA**

**Considerando:**

Que, es deber del Estado erradicar la pobreza y promover el progreso económico, social y cultural de sus habitantes, según el Art. 3 numeral 5 de la Constitución Política del Estado;

Que, es derecho de los pueblos vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminación, según el Art. 23 numeral 6 de la Constitución Política del Estado;

Que, es derecho de los pueblos tener una calidad de vida que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, saneamiento ambiental; educación, trabajo, empleo, recreación, vivienda, vestido y otros servicios sociales necesarios, según el Art. 23 numeral 20 de la Constitución Política del Estado;

Que, la Comuna San Francisco de La Tola Grande se inscribe como tal en el Registro de la Propiedad del Cantón Quito el 23 de octubre de 1956, luego de acordar una transacción entre las comunas "Tola Grande y Tola Chica" y aprobada por el Ministerio de Previsión Social y Comunas el 1 de octubre de 1956, la circunscripción territorial de cada comuna y su derecho de administrarse independientemente; ref. Anexo 1;

Que, el Ministerio de Agricultura y Ganadería mediante Acuerdo Ministerial No. 260 de 26 de julio de 1996 acuerda facultar al Cabildo para que en su nombre y representación, previo los requisitos legales, proceda a fraccionar de la superficie total de 23.03 has, correspondientes al sector 1, lotes que serán entregados con títulos individuales a los socios de la comuna; ref. Anexo 2;

Que, por consideraciones administrativas, los cabildos de la Comuna Tola Grande, entre los años 1956 y 1996, decidieron regentar dividiendo inicialmente en tres áreas o zonas y posteriormente en dos sectores, uno para vivienda, agricultura y pastoreo, y el segundo para reforestación y protección permanentemente;

Que existe un error en el número total de hectáreas de la Comuna San Francisco de la Tola Grande y de las correspondientes a los sectores uno y dos;

Que este error obedece a la difícil situación económica de los comuneros que no les permitió realizar un levantamiento planimétrico exacto de la zona, ya que el 90% se encuentra en un nivel de extrema pobreza;

Que, la UNESCO-Fundación Selva Vida Sin Fronteras (FSVSF), presentaron un proyecto de desarrollo sostenible para la zona en mención a la Cooperación Internacional;

Que, dentro del Marco del Convenio de UNESCO-FSVSF, participan como contraparte nacional, los ministerios de Agricultura y Ganadería, de Ambiente y el I. Municipio Metropolitano de Quito;

Que, previo a la aprobación del Proyecto de Desarrollo Sostenible a la Cooperación Internacional, fue necesario el levantamiento topográfico el mismo que se coordinó con el Ministerio del Ambiente, la Oficina Regional del MAG, el Ilustre Municipio de Quito, el Registrador de la Propiedad, el INDA y los cabildos de las Comunas "Tola Grande" y "Tola Chica", en vista que se detectó un error en la extensión exacta de la Comuna San Francisco de la Tola Grande;

Que, se realizaron tres levantamientos topográficos de conformidad con la escritura original de 23 de octubre de 1956, así como varias inspecciones en el campo, llegando las entidades señaladas en el considerando anterior, a acordar y aceptar el levantamiento topográfico realizado en enero de 2005, en el que se establece una superficie de 164.30 hectáreas, de la cual, 84.33 hectáreas constituyen la zona de protección y 74.98 hectáreas, la zona parcelada;

Que, el Ministerio del Ambiente, Distrito Regional Forestal Pichincha, emite la Resolución Distrital No. M. 0108 DEFP/MAE, de 19 de abril de 2005, mediante la cual resuelve aprobar el Plan de Manejo Integral del Área de la Comuna San Francisco de la Tola Grande ubicado en el sector de la Tola Grande, parroquia de Tumbaco, cantón Quito, provincia de Pichincha presentado por el Cabildo y el apoyo de la UNESCO-Fundación Selva Vida sin Fronteras con una superficie de 164.30 hectáreas, de las cuales 89.32 has se destinará a áreas de protección y las 74.98 restantes que se encuentran parceladas, a las actividades agroforestales, silvopastoriles y agrícolas de subsistencia que permita un desarrollo sustentable del área. Anexo 3;

Que, el Ministerio del Ambiente, Distrito Forestal Pichincha, emite un certificado en el que consta la Comuna San Francisco de la Tola Grande, con inscripción número 002, folio 001 de 20 de abril del 2005; ref. Anexo 4;

Que, el Ministerio de Agricultura y Ganadería, de conformidad con sus competencias legales, acorde al Art. 4 de la Ley de Organización y Régimen de las Comunas, ha elaborado el informe técnico de linderación y levantamiento planimétrico, el 29 de noviembre del 2005, a través del Sistema de Información Geográfica Agropecuaria SIGAGRO, suscrito por los funcionarios señores; Ing. Gustavo Tapia V. Y Fotoint, Patricio de la Torre, quienes determinan una superficie total de 141.08 hectáreas;

Que, el Ilustre Municipio del Distrito Metropolitano de Quito emitió el 7 de abril del 2006, la ficha catastral CIE130L; que confirma su aprobación del levantamiento planimétrico realizado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, el mismo que determinó la superficie total de la Comuna San Francisco de la Tola Grande en 141.08 hectáreas, de las cuales 72.0 hectáreas corresponden al área de Protección permanente y 69.8 hectáreas, para las actividades agroforestales, silvopastoriles y agrícolas de subsistencia que permita un desarrollo sustentable del área de acuerdo al Plan de Manejo del Ministerio del Ambiente; ref. Anexo 6;

Que, en reunión del 31 de enero del 2006, en las oficinas de la UNESCO en la ciudad Quito, el Ministerio de Agricultura y Ganadería, representado por el señor Viceministro, Ing. Jorge Hernán Chiriboga Pareja, suscribe con la UNESCO, una carta de intención, mediante la cual el Ministerio de Agricultura y Ganadería se compromete a entregar toda la documentación requerida, para agilizar una "Agenda Programática de Actuación" para lo cual, la Cooperación Internacional ha asignado aproximadamente, 4 millones de dólares (USD 4.000.000,00), de los cuales 1.6 millones de dólares (USD 1.600.000,00) serán designados por UNESCO-MAG-FSVSF para la Comuna "San Francisco de la Tola Grande"; ref. Anexo 7;

Que, el MAG-UNESCO-FSVSF para agilizar el "Agenda Programática de Actuación" y su implementación han declarado a la Comuna "San Francisco de la Tola Grande" parte del Proyecto de Reserva Amazónica de la Paz; ref. Anexo 8;

Que, la escritura de la Comuna San Francisco de la Tola Grande, fue inscrita en el Registro de la Propiedad del Cantón Quito, tomo 137, repertorio(s) - 25721, matrículas

asignadas TUMBA0001745 el 2 de mayo del 2006 y protocolizada el 11 de mayo del 2006 en la Notaría Séptima del Cantón Quito, con la superficie determinada por el Ministerio de Agricultura y Ganadería en 141.08 hectáreas;

Que, el presente acuerdo ministerial, constituye el último de los documentos habilitantes para la implementación de la "Agenda Programática de Actuación" de la UNESCO; y,

Por tanto, en virtud de lo señalado en el Art. 179 de la Constitución Política de la República del Ecuador,

**Acuerda:**

**ARTICULO UNICO.-** Modificar el Art. 1 del vigente Acuerdo Ministerial No. 260 de 22 de julio de 1996, en la parte pertinente de la superficie total, en lugar de 23.03 has, dirá 141,08 has, las demás disposiciones del acuerdo se mantienen vigentes.

Publíquese.

Dado en Quito, a 23 de agosto del 2006.

f.) Ing. Agr. Pablo Rizzo Pástor, Ministro de Agricultura y Ganadería.

Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Director de Gestión de Desarrollo Organizacional.

MAG. Fecha: 24 de agosto del 2006.

No. 0264

**Dr. Rubén Barberán Torres**  
**MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL**

**Considerando:**

Que, mediante Decreto Supremo No. 3815 de 7 de agosto de 1979, publicado en el Registro Oficial No. 208 de 12 de junio de 1980 se creó el Ministerio de Bienestar Social como organismo responsable de formular, dirigir y ejecutar la política social en materia de seguridad social, protección de menores, cooperativismo y bienestar social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 023 de 27 de enero del 2000, al Ministerio de Bienestar Social se le asignó la responsabilidad de coordinar las políticas de acción social en favor de los grupos vulnerables del país, especialmente en aquellos que se encuentran en situación de extrema pobreza;

Que, el Ministerio de Bienestar Social requiere de una estructura organizacional alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva;

Que, mediante oficio SENRES No. 014651 de 6 de junio del 2006 la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, emitió informe técnico previo a la emisión de dictámenes por parte del Ministerio de Economía y Finanzas y la SENRES;

Que, mediante oficio No. MEF-SP-CDPP-2006-1931 de 23 de junio del 2006 el Ministerio de Economía y Finanzas, acorde con lo que establece el Art. 113 inciso tercero del Reglamento de la LOSCCA, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo la expedición de este estatuto;

Que, mediante oficio No. PRO-SENRES-020091 de 31 de julio del 2006, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, emitió dictamen favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico bajo el enfoque de procesos del Ministerio de Bienestar Social; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 179 numeral 6 de la Constitución Política de la República,

**Acuerda:**

**Emitir el siguiente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministerio de Bienestar Social.**

**Artículo 1.- Estructura organizacional por procesos.-** La estructura organizacional del Ministerio de Bienestar Social, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Artículo 2.- Procesos del Ministerio de Bienestar Social.-** Los procesos que gestionan los productos y servicios del MBS, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernadores orientan la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, normas, *procedimientos* e instrumentos que permiten poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

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

**Artículo 3.- Puestos directivos.-** Los puestos directivos son los encargados de *liderar y gestionar* a la organización, los mismos que se encuentran establecidos en la estructura organizacional del MBS y que consideran a: Ministro, Subsecretario General, subsecretarios de Estado, asesores de Ministro, subsecretarios regionales, directores técnicos de Area y directores provinciales.

**Artículo 4.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** El Ministerio de Bienestar Social, institucionaliza el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Ministro; subsecretarios y directores de las unidades administrativas correspondientes.

**Artículo 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** Al Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, enmarcado en lo establecido en el artículo 115 del Reglamento a la LOSCCA, le corresponde las siguientes responsabilidades:

- a) Instrumentar, controlar, evaluar la aplicación de las políticas, normas, procedimientos y prioridades relativas al desarrollo institucional, recursos humanos, remuneraciones y capacitación emitidas por la SENRES;
- b) Conocer y sugerir reformas o ajustes a la planificación estratégica y planes operativos institucionales;
- c) Conocer y coordinar la ejecución de los programas de diseño y rediseño de procesos institucionales o unidades administrativas organizacionales;
- d) Conocer los resultados obtenidos del proceso de clasificación de puestos, previo a la aprobación del Ministro; y,
- e) Conocer y controlar la planificación anual de recursos humanos, políticas de optimización, racionalización, reubicación de personal acordes a los requerimientos institucionales, coordinada por la UARHs que contemple creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos, así como contratos de trabajo con o sin relación de dependencia.

**Artículo 6.- Estructura organizacional.-** El Ministerio de Bienestar Social, define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

#### 6.1 MISIÓN

Formular, dirigir y ejecutar la política estatal en materia de acción social, gestionando con máxima prioridad el desarrollo integral de los grupos vulnerables y en riesgo, asegurando el ejercicio pleno de los derechos, a través de un sistema desconcentrado y descentralizado eficiente de asistencia y desarrollo social.

#### 6.2 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Impulsar el desarrollo integral de las niñas y niños de cero a doce años de edad.
2. Establecer y ejecutar políticas a favor de los jóvenes, mujeres, indígenas y de la población en situación de pobreza.
3. Identificar y estimular acciones al empleo y de desarrollo del capital humano y social.
4. Coordinar las políticas de protección y seguridad social.
5. Promocionar las empresas comunitarias y de autogestión.

#### 6.3 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1. Fortalecer el desarrollo institucional del Ministerio de Bienestar Social y del sector social.
2. Implementar y fortalecer el sistema de desarrollo social, mediante el establecimiento de políticas de Estado, para enfrentar la extrema pobreza.

3. Desarrollar planes, programas y proyectos de atención de calidad a la población vulnerable y en riesgo, de los niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, y personas con discapacidades, asegurando el ejercicio pleno de sus derechos.
4. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión comunitaria, cooperativas, desarrollo rural y defensa contra incendios.
5. Impulsar e implementar un sistema desconcentrado y descentralizado eficiente de gestión y desarrollo social, con una gestión participativa y compartida.

#### 6.4 ESTRUCTURA BASICA ALINEADA A LA MISIÓN

La estructura organizacional del Ministerio de Bienestar Social, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, integran los procesos internos que desarrollan las siguientes unidades administrativas organizacionales:

##### 6.4.1 PROCESOS GOBERNANTES:

6.4.1.1 MINISTRO

6.4.1.2 SUBSECRETARIA GENERAL

##### 6.4.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

##### 6.4.2.1 SUBSECRETARIA DE PROTECCION FAMILIAR

##### 6.4.2.1.1 ATENCION INTEGRAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - AINA

- *Desarrollo Infantil*
- *Protección Especial*
- *Adopciones*

##### 6.4.2.1.2 GESTION DE LA JUVENTUD

- *Investigación y Panificación de Proyectos*
- *Gestión de Atención Integral a la Juventud*

##### 6.4.2.1.3 GESTION DE ATENCION INTEGRAL GERONTOLOGICA

- *Estudios y Planificación*
- *Gestión*
- *Consultoría, Asistencia y Regulación Jurídica*

##### 6.4.2.1.4 ATENCION INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDADES

- *Asesoría y Capacitación*
- *Servicios Sociales*
- *Gestión y Evaluación*

##### 6.4.2.2 SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

##### 6.4.2.2.1 GESTION Y DESARROLLO COMUNITARIO

- *Proyectos Productivos*
- *Negociación Comunitaria*

**6.4.2.2.2 DESARROLLO RURAL**

- *Investigación Estudios y Coordinación de Proyectos*
- *Gestión Programación Seguimiento y Evaluación de Proyectos*

**6.4.2.2.3 COOPERATIVAS**

- *Fiscalización y Auditoría*
- *Secretaría General*
- *Programación y Capacitación*
- *Gestión Legal*

**6.4.2.2.4 DEFENSA CONTRA INCENDIOS**

- *Regulación*
- *Coordinación*

**6.4.2.2.5 DISEÑO Y FISCALIZACION DE OBRAS**

- *Gestión Técnica de Infraestructura*
- *Fiscalización*

**6.4.3 PROCESOS HABILITANTES:**

**6.4.3.1 ASESORIA:**

**6.4.3.1.1 PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

- *Direccionamiento Estratégico*
- *Programación Anual*
- *Seguimiento Monitoreo y Evaluación*
- *Información y Estadística*

**6.4.3.1.2 AUDITORIA INTERNA**

- *Asesoría*
- *Exámenes Especiales*
- *Auditorías de Gestión*

**6.4.3.1.3 ASESORIA LEGAL**

- *Patrocinio Judicial*
- *Organizaciones Sociales*
- *Contratación Pública*

**6.4.3.1.4 COMUNICACION SOCIAL**

- *Comunicación Institucional y Redacción*
- *Comunicación Para el Desarrollo*
- *Servicios de Hemeroteca, Videoteca y Fotografía Digital*

**6.4.3.1.5 PLANEAMIENTO Y SEGURIDAD PARA EL DESARROLLO NACIONAL**

- *Seguridad*
- *Movilización*
- *Defensa Civil*

**6.4.3.2 APOYO:**

**6.4.3.2.1 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS - UARHs**

- *Desarrollo Institucional*

- *Gestión de Recursos Humanos y Remuneraciones*
- *Bienestar Social*

**6.4.3.2.2 SERVICIOS INSTITUCIONALES**

- *Servicios Generales*
- *Proveeduría*
- *Guardalmacén*
- *Control de Bienes - Inventarios*

**6.4.3.2.3 GESTION FINANCIERA**

- *Presupuesto*
- *Contabilidad*
- *Administración de Caja*

**6.4.3.2.4 GESTION TECNOLOGICA**

- *Aplicaciones, Bases de Datos y Auditoría Informática*
- *Telemática y Seguridad Informática*
- *Aplicaciones Web y Diseño Gráfico*
- *Asistencia Técnica y Mantenimiento*
- *Capacitación y mejora continua*

**6.4.3.2.5 SECRETARIA GENERAL**

- *Documentación y Archivo*
- *Servicio al Cliente*
- *Mediación*

**6.4.4 PROCESOS DESCONCENTRADOS**

- 6.4.4.1 SUBSECRETARIAS REGIONALES**
- 6.4.4.2 DIRECCIONES PROVINCIALES**

**6.4.4.1 AMBITO DE ACCION DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS**

- La Subsecretaría Regional del Guayas con sede en Guayaquil, y ámbito de acción es en las siguientes provincias: Manabí, Los Ríos, El Oro y Galápagos.
- La Subsecretaría Regional del Azuay con sede en Cuenca, y ámbito de acción en las siguientes provincias: Cañar, Loja, Morona Santiago y Zamora Chinchipe.
- Las direcciones provinciales de Carchi, Imbabura, Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo, Bolívar, Sucumbíos, Napo, Pastaza, Orellana, Esmeraldas, su gestión se enmarcará dentro de los lineamientos y políticas de la matriz del Ministerio de Bienestar Social con sede en la ciudad de Quito.

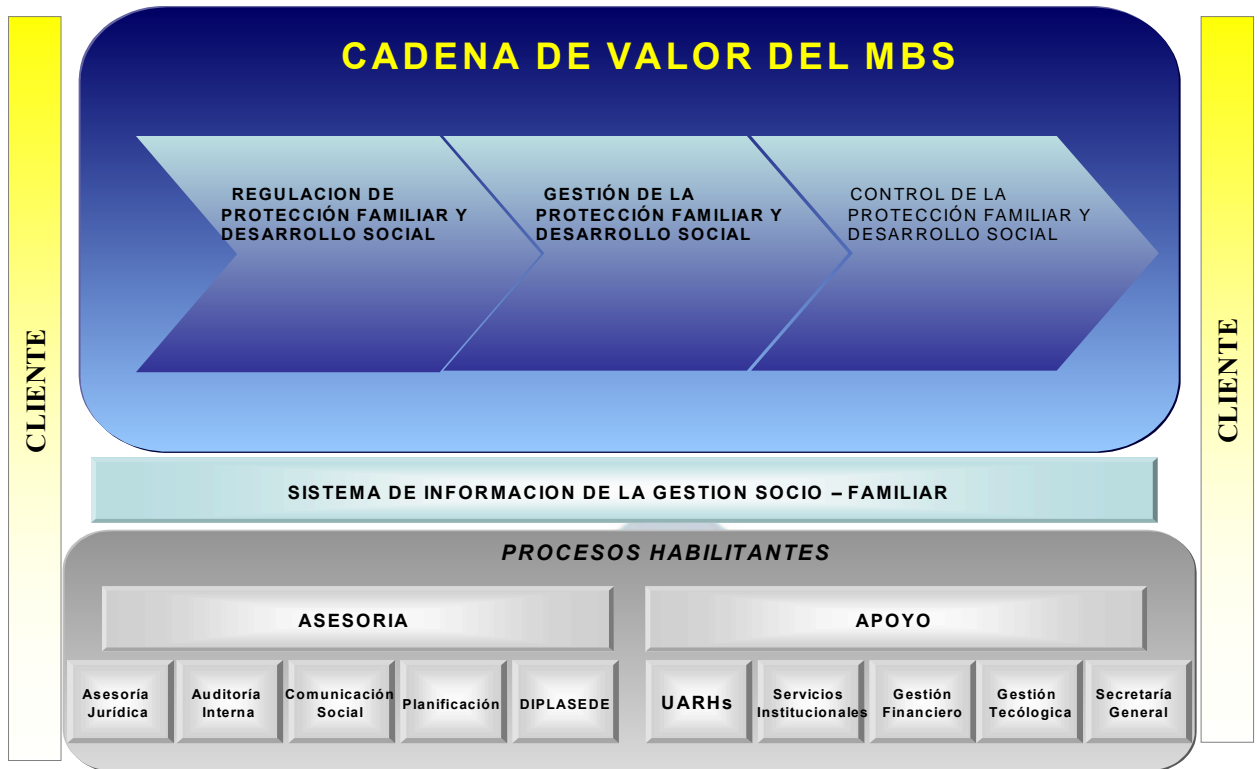
**6.5 UNIDADES EJECUTORAS**

- *Operación Rescate Infantil - ORI*
- *Fondo de Desarrollo Infantil - FODI*
- *Programa Alimentate Ecuador - PAE*
- *Programa de Protección Social - PPS*
- *Programa de Reducción de la Pobreza y Desarrollo Rural Local - PROLOCAL.*

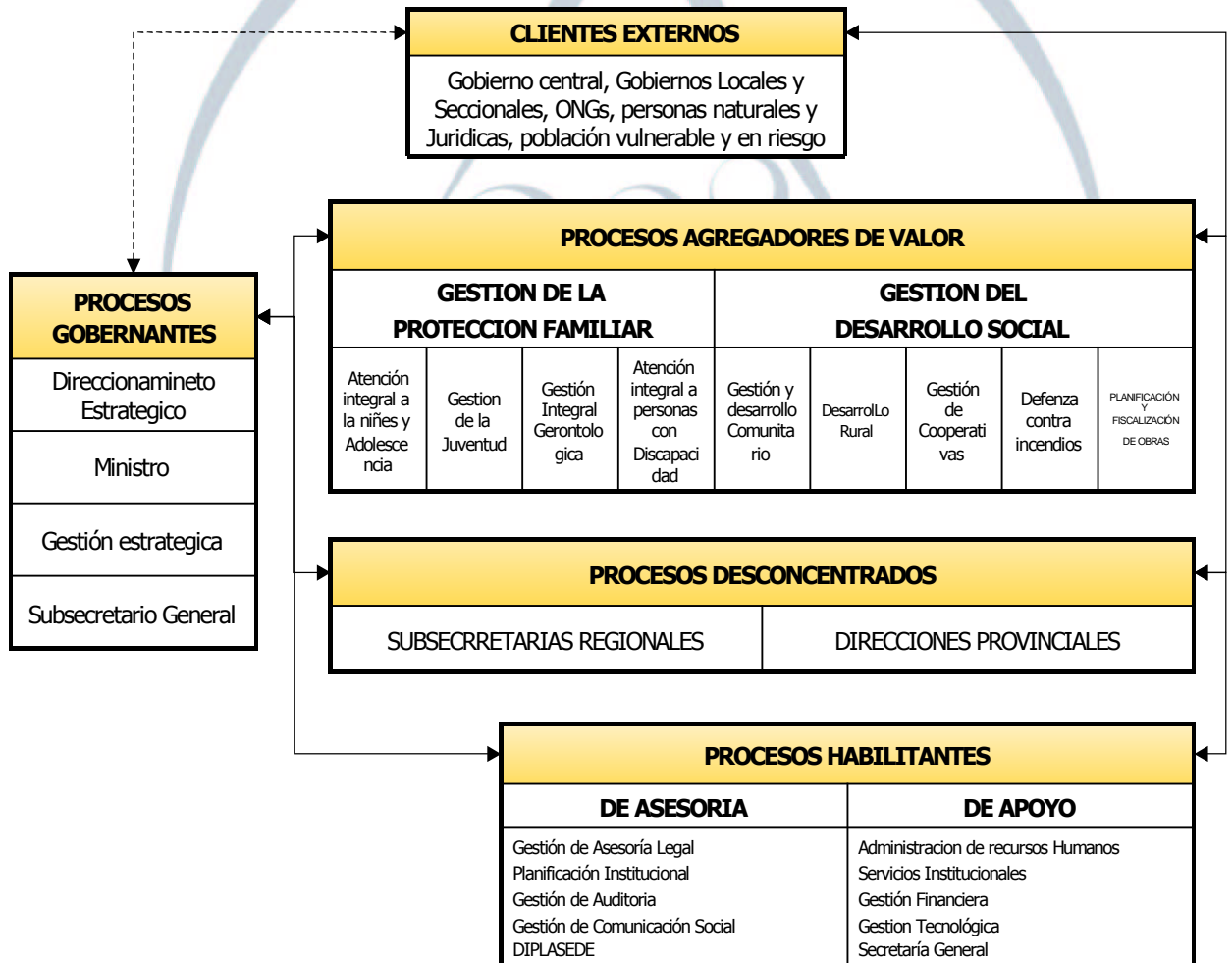
**6.6 REPRESENTACIONES GRAFICAS DE LAS ESTRUCTURAS DE GESTION DEL MBS**

Se define las siguientes representaciones gráficas:

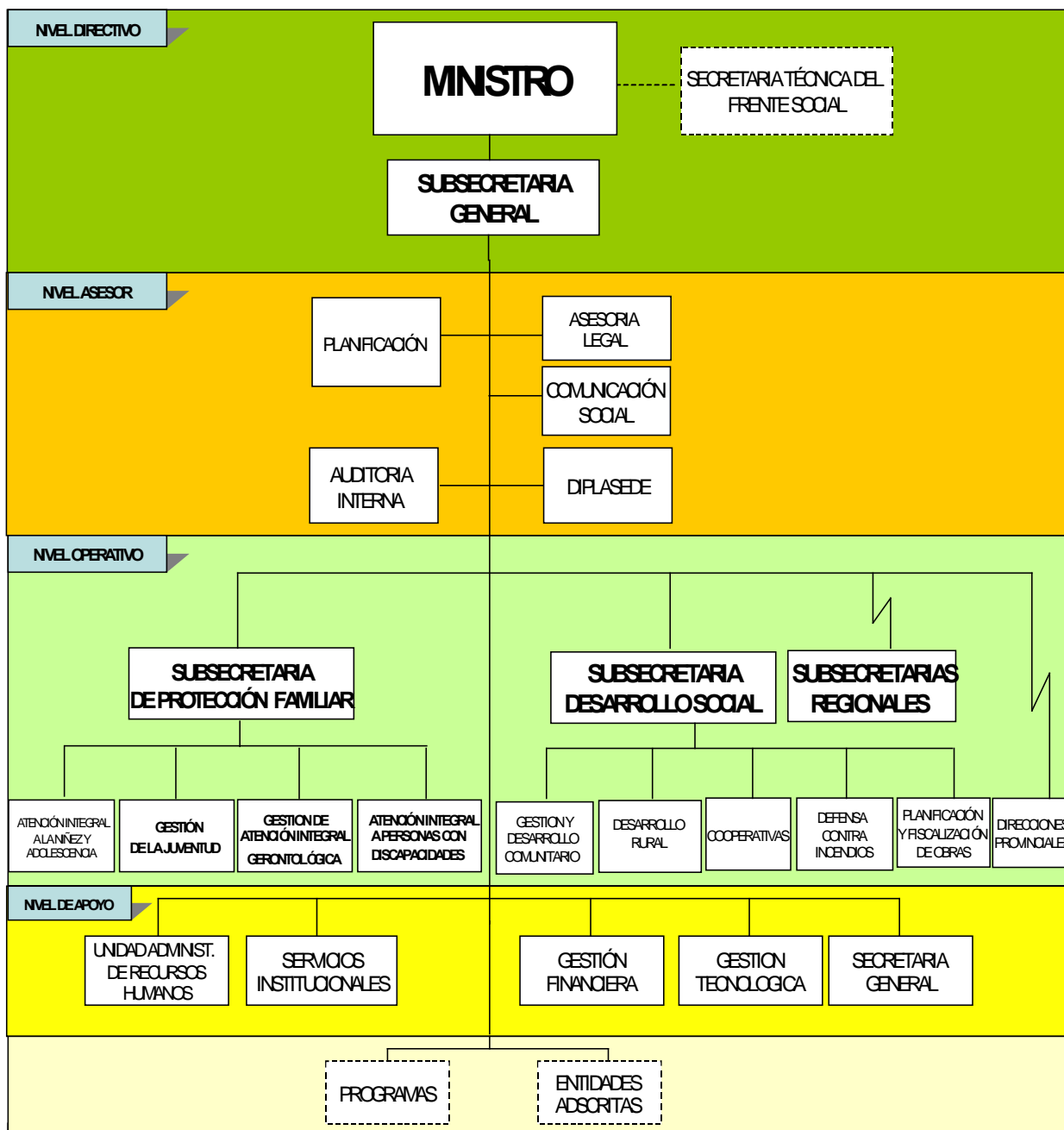
66.1 CADENA DE VALOR



6.6.2 MAPA DE PROCESOS

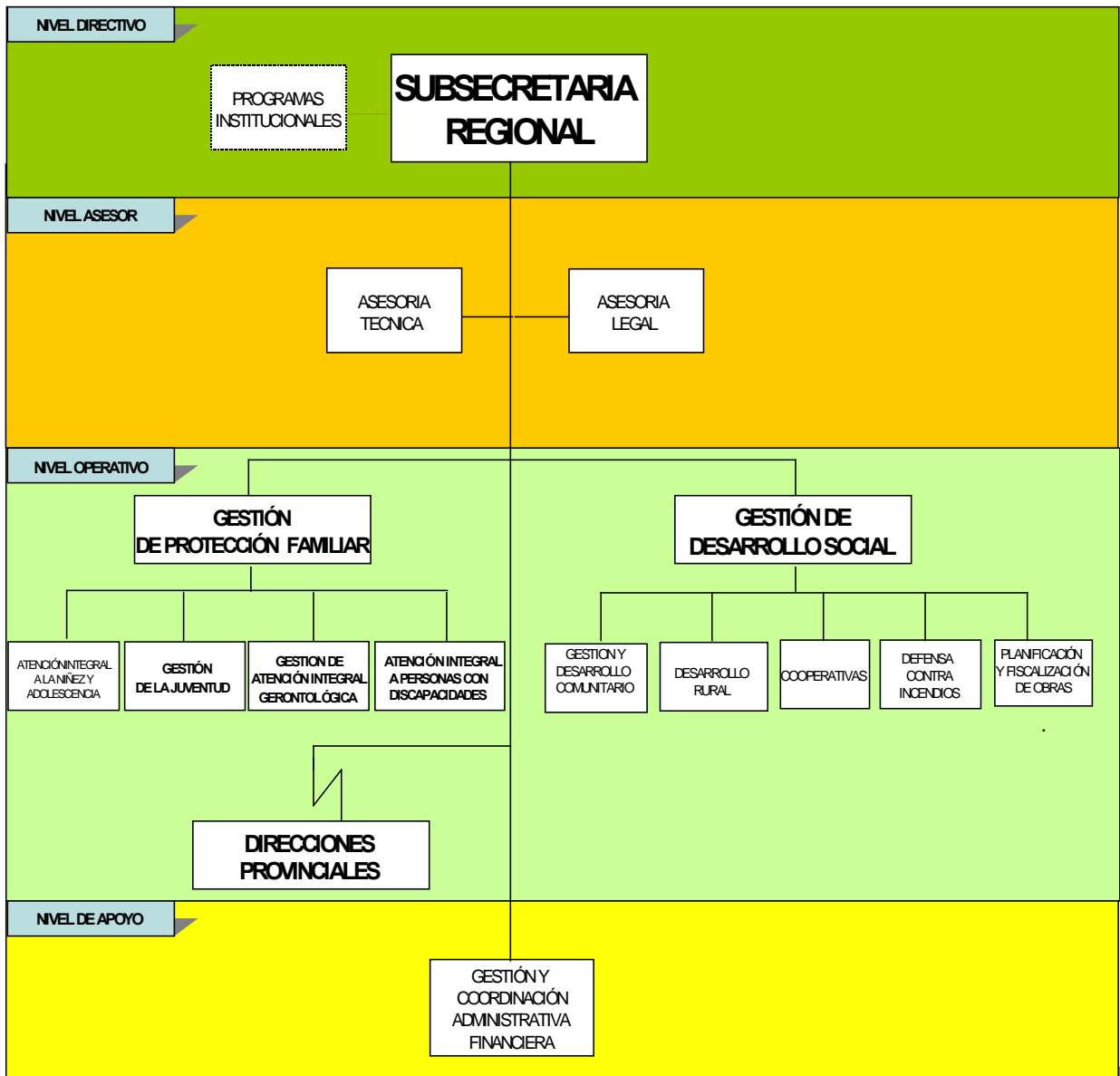


6.6.3 ESTRUCTURA ORGANICA



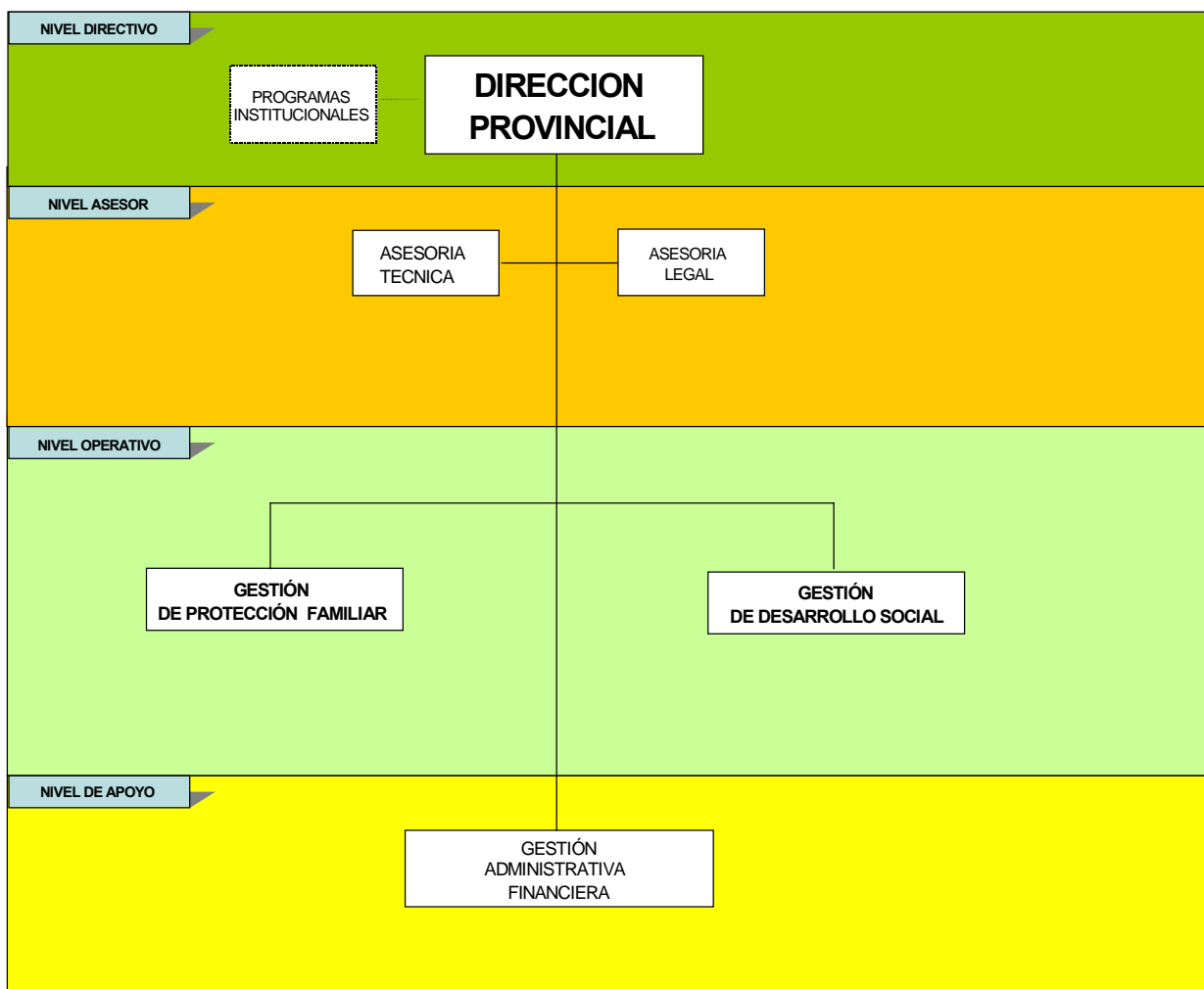
6.6.3.1 ESTRUCTURA PROCESOS DESCONCENTRADOS

6.6.3.1.1 ESTRUCTURA DE SUBSECRETARIAS REGIONALES





6.6.3.1.2 ESTRUCTURAS DE DIRECCIONES PROVINCIALES



6.6.4 GESTIÓN INTERNA DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES



Los procesos institucionales se gestionarán internamente sobre la base de la investigación y el desarrollo. Para el caso del parámetro de la investigación se conformarán equipos técnicos polifuncionales y multifuncionales intra y extra unidad administrativa, con carácter de eventual mientras se desarrollen las investigaciones científicas, estudios, normas, planes, programas y proyectos, conforme la misión y objetivos institucionales.

El parámetro de desarrollo operativizará la investigación mediante procesos internos, con equipos de trabajo permanentes requeridos, que permitan la ejecución, implementación, control-evaluación y retroalimentación según su ámbito de acción.

**MISION, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. ESTRUCTURA INTERNA, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LOS PROCESOS DEL MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL**

**6.4.1 PROCESOS GOBERNANTES**

**6.4.1.1 MINISTRO**

**MISION**

Liderar la gestión institucional mediante el establecimiento de políticas, normas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del Ministerio de Bienestar Social.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes de la República y más disposiciones legales y reglamentarias del Ministerio;
- b) Orientar y dirigir la formulación de políticas, programas y proyectos ministeriales;
- c) Presidir y/o integrar por sí o su delegado los organismos colegiados que por ley le corresponde;
- d) Expedir reglamentos acuerdos y resoluciones que le competen con la ley;
- e) Suscribir convenios con organismos nacionales e Internacionales que tengan relación, con los planes programas y proyectos del Ministerio;
- f) Autorizar el gasto público del Ministerio de conformidad con la ley más normas existentes para el efecto;
- g) Aprobar la pro forma presupuestaria, planes, programas y proyectos del Ministerio;
- h) Representar al Ministerio de acuerdo a las disposiciones legales respectivas;
- i) Representar por delegación al Presidente de la República y al Gobierno Nacional, en asuntos relacionados con esta Cartera de Estado;
- j) Delegar atribuciones a funcionarios, servidores del Ministerio cuando lo estimare conveniente;

- k) Desconcentrar o descentralizar acciones administrativas, presupuestarias y técnicas cuando las necesidades institucionales así lo ameriten;
- l) Nombrar y remover al personal del Ministerio y organismos adscritos acordes con Reglamentos y normas vigentes; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes y otras normas jurídicas.

**6.4.1.2 SUBSECRETARIA GENERAL**

**MISION**

Coordinar y facilitar la implementación de políticas y estrategias de gestión técnica, financiera, administrativa para la generación de estudios, planes, programas y proyectos a ser ejecutados por el Ministerio de Bienestar Social a través de las subsecretarías de Protección Familiar, Desarrollo Social, subsecretarías regionales y direcciones provinciales.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Dirigir y coordinar la implementación de políticas, normas, estudios técnicos, planes, programas y proyectos; conforme a los objetivos estratégicos institucionales del MBS;
- b) Suscribir por delegación del Ministro, los actos administrativos, técnicos, legales y contratos relacionados con la gestión del MBS;
- c) Autorizar la contratación del personal de los programas y proyectos que están bajo la dirección de la Subsecretaría General;
- d) Suscribir por delegación del Ministro, los convenios de cooperación interinstitucional con gobiernos seccionales, organismos no gubernamentales, ONGs, y organizaciones sociales para la ejecución de proyectos locales y/o comunitarios enmarcados en los diferentes programas a su cargo;
- e) Administrar los convenios nacionales e internacionales que tenga a cargo el Ministerio de Bienestar Social;
- f) Coordinar y realizar el seguimiento y control de las acciones ejecutadas por las unidades ejecutoras, programas y proyectos que tiene a cargo el Ministerio de Bienestar Social;
- g) Legalizar determinados actos administrativos por delegación expresa del Ministro de Bienestar Social;
- h) Reemplazar al Ministro de Bienestar Social en casos de ausencia legalmente establecida o de impedimento temporal;
- i) Coordinar asuntos legales, administrativos, técnicos y financieros que por necesidades y requerimientos institucionales sean de imprescindible necesidad; y,
- j) Las demás que le asigne el Ministro y las establecidas en leyes y normas pertinentes.

**6.4.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**6.4.2.1 SUBSECRETARIA DE PROTECCION FAMILIAR**

**MISION**

Coordinar y gestionar la implementación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y recursos, de manera eficiente, eficaz y efectiva, para atender las necesidades de los grupos vulnerables y en riesgo del país.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Coordinar el diseño, programación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos conjuntos con organismos afines públicos y privados que desarrollan las unidades de la Subsecretaría de Protección Familiar;
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos ministeriales, a través de las unidades técnicas en materia de protección familiar;
- c) Contribuir al proceso de desconcentración y de descentralización de las competencias, atribuciones y recursos del área de protección familiar;
- d) Coordinar y gestionar recursos económicos y asistencia técnica para el desarrollo de programas y proyectos de atención a los grupos vulnerables y en situación de riesgo;
- e) Priorizar las áreas, comunidades y sectores sociales que requieren apoyo estratégico y emergente; mediante la inserción de las demandas sociales en los programas y proyectos de su competencia;
- f) Autorizar por delegación del Ministro, el funcionamiento de los centros de atención de niñez y adolescencia, que sean de su competencia según la ley y norma vigente;
- g) Representar por delegación al Ministro de Bienestar Social, ante organismos públicos y privados;
- h) Supervisar y controlar la correcta utilización de los recursos asignados a los programas y proyectos de competencia de la Subsecretaría de Protección Familiar; e,
- i) Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le corresponden en relación a los programas y proyectos del área de acción de la Subsecretaría de Protección Familiar; y, las establecidas en las normas pertinentes.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARIA DE PROTECCION FAMILIAR**

**6.4.2.1.1 DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

**MISION**

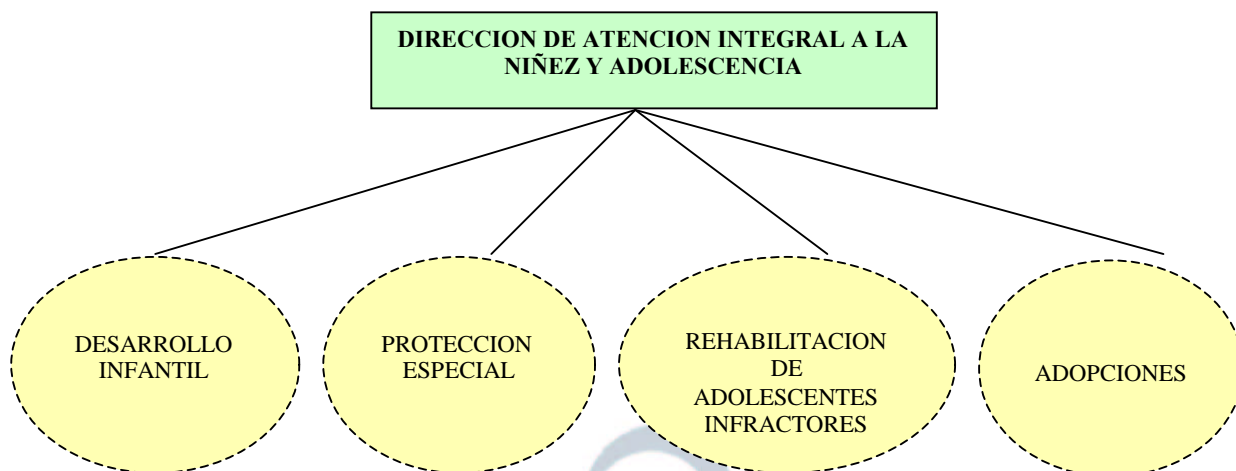
Proponer, impulsar y ejecutar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales de niñez y adolescencia, en los ámbitos de: Desarrollo infantil, adopciones y protección

especial mediante planes, programas y proyectos en el marco de la protección integral en coordinación con los diferentes organismos del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia y de la normativa nacional e internacional de niñez y adolescencia.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Proponer y participar con los organismos competentes en la construcción de políticas públicas nacionales, sectoriales y locales de niñez y adolescencia en lo relativo a desarrollo infantil, protección especial y adopciones;
- b) Coordinar con los organismos del sistema nacional descentralizado de protección integral a la niñez y adolescencia para la ejecución de las políticas definidas por el Consejo Nacional de Niñez y Adolescencia en lo relativo a desarrollo infantil protección especial y adopciones;
- c) Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes en los ámbitos de su competencia;
- d) Elaborar y proponer a las autoridades ministeriales las normativas, lineamientos, procedimientos, estándares de calidad para la operatividad de los diferentes programas y servicios de atención a niñez y adolescencia en los ámbitos de su competencia;
- e) Preparar estudios técnicos previos a la autorización para el funcionamiento de programas y servicios de desarrollo infantil, de acogimiento familiar e institucional, centros de internamiento de adolescentes infractores u otras modalidades de atención en el marco de la protección integral;
- f) Desarrollar el Programa Nacional de Adopciones de conformidad con los mandatos legales;
- g) Gestionar el correcto uso de los recursos económicos entregados como aportes para el funcionamiento de las instituciones de administración directa y subvencionadas;
- h) Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las instituciones públicas y privadas de protección especial y desarrollo infantil, que están bajo control del Ministerio de Bienestar Social;
- i) Promover y fortalecer la cooperación técnica y financiera interna y externa de organismos que desarrollan programas que se gestionan en AINA;
- j) Administrar el software de los diferentes programas y servicios que ejecuta AINA, que sirven para la toma de decisiones de la gestión del MBS;
- k) Promover y ejecutar acciones a través de redes de servicios con los diferentes organismos y entidades cuyos fines y objetivos están dirigidos a la atención integral a la niñez y adolescencia; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales y las establecidas en la normativa vigente.

ESTRUCTURA INTERNA



**PRODUCTOS:**

***DESARROLLO INFANTIL***

- Propuesta de políticas de desarrollo infantil en el ámbito nacional y sectorial.
- Propuestas de reformas a normativa de los centros infantiles.
- Base de datos - SIOCDI, de centros de desarrollo infantil que funcionan con el respectivo permiso de funcionamiento.
- Plan de capacitación de gestión y desarrollo infantil.
- Instructivos para la gestión de centros de desarrollo infantil.
- Instructivo para el seguimiento y evaluación de instituciones subvencionadas de desarrollo infantil.
- Informes técnicos para la asignación de recursos a instituciones públicas y privadas de desarrollo infantil.
- Informes de seguimiento y evaluaciones anuales a las instituciones de administración directa y subvencionada que sustenten las asignaciones económicas del MBS.
- Manual de organización y administración de centros infantiles.
- Manual del Plan Nacional Decenal.
- Informes de ejecución de capacitación de centros de desarrollo infantil.
- Plan educativo de los centros de desarrollo infantil.
- Informes técnicos para el otorgamiento de personerías jurídicas a ONG's en el ámbito del desarrollo infantil.

- Informes técnicos sociales para la concesión de becas en centros de desarrollo infantil privados.
- Registro de becas de niños y niñas que reciben atención en centros de desarrollo infantil privados.
- Informes técnicos para permisos de funcionamiento de centros de desarrollo infantil.
- Acuerdo ministerial para autorización o derogatorias de funcionamiento de centros de desarrollo infantil públicos y privados.
- Informes de supervisión y seguimiento de la gestión de los CDI's públicos y privados.
- Estudio e investigación de quejas o denuncias de gestión a los CDI' públicos y privados.
- Informe de la aplicación de los estándares de calidad en los CDI's.

***PROTECCION ESPECIAL***

- Propuesta de políticas en protección especial.
- Estudio de diagnóstico de las instituciones de protección especial directa y subvencionadas a nivel nacional.
- Manual de procedimientos validados en modalidades de atención en protección especial.
- Manual de procedimientos para la conformación y fortalecimiento de las redes de servicios de calidad de protección especial.
- Estudio técnico de aplicación de los estándares de calidad.

- Informes y registros de procesos de capacitación orientados a funcionarios públicos, privados y familias.
- Informes técnicos de funcionamiento de los programas de las entidades de protección especial entregados al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.
- Convenio de cooperación económica suscrita con entidades privadas que ejecutan programas y servicios en protección especial.
- Informe de evaluación anual que sustenta la entrega de asignaciones económicas.
- Informe de talleres productivos ejecutados.
- Informe técnico para el otorgamiento de personerías jurídicas a ONG's en el ámbito de protección social.
- Registro de niños, niñas y adolescentes desinstitutionalizados y reinsertados en su familia.
- Resolución de calificación de idoneidad de familias acogientes.
- Registro de beneficiarios del programa de becas para la niñez.
- Archivo físico de beneficiarios becados.
- Informe socio económico de beneficiarios becados.
- Acuerdo ministerial del programa de becas para la niñez.

#### **REHABILITACION DE ADOLESCENTES INFRACTORES**

- Plan nacional de prevención y atención a adolescentes infractores.
- Propuestas de políticas para la ejecución de medidas socioeducativas.
- Registro de adolescentes en residencias estudiantiles y centros educativos.
- Informe de avance de capacitación a profesionales de centros de internamiento de adolescentes infractores, comunidades terapéuticas y residencias estudiantiles.
- Informes de seguimiento y evaluación enmarcados en disposiciones legales y estándares de calidad para los centros de internamiento de adolescentes infractores, comunidades terapéuticas y residencias estudiantiles.
- Base de datos de instituciones que trabajan en las diferentes modalidades de las medidas socioeducativas.
- Registro de adolescentes atendidos según modalidad de atención.
- Informe de fortalecimiento de los centros de internamiento según plan nacional de rehabilitación.
- Manual de procedimientos para las diferentes modalidades de atención.

- Registro de adolescentes con capacitación laboral y adolescentes en comunidades terapéuticas.
- Informe técnico de la implementación de centros de internamiento de adolescentes infractores.
- Informes técnicos previos a la suscripción de convenios de cooperación económica del MBS.

#### **ADOPCIONES**

- Base de datos de niños, niñas y adolescentes adoptados, y familias adoptivas, candidatos idóneos nacionales e internacionales para la adopción, de acuerdo a sus necesidades.
- Informe de cartas de idoneidad nacional e internacional de familias formadas y calificadas para adoptar.
- Informe de seguimiento post adoptivo.
- Informe de asesoría psico - social.
- Informe de encuentro y acoplamiento.
- Manual de Procedimiento de Formación, fase administrativa de la adopción y de seguimiento post-adoptivo.
- Informes relativos a la persona que va adoptarse.
- Criterios técnicos, jurídicos, social y psicológico.
- Notificación a juzgados a la niñez y adolescencia para fase judicial.
- Resolución de idoneidad.
- Archivo físico de las adopciones nacionales e internacionales.

#### **6.4.2.1.2 DIRECCION DE LA JUVENTUD**

##### **MISION**

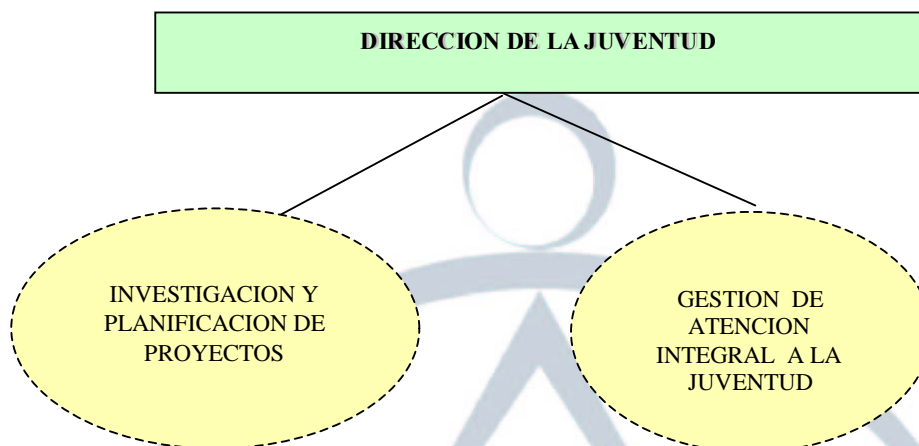
Investigar, promover, coordinar y ejecutar desde el Estado, políticas, programas y proyectos para el desarrollo de la juventud, posibilitando la participación juvenil y el fortalecimiento de su ciudadanía.

##### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Programar, dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo de la juventud, y coordinar acciones de cooperación con las áreas de la juventud de las subsecretarías y direcciones provinciales de Bienestar Social, instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales afines, para la ejecución de los mismos;
- b) Realizar estudios e investigaciones de los problemas que afectan a la juventud ecuatoriana y plantear soluciones;
- c) Promover nuevas formas asociativas de producción de servicios autogestionarios que beneficien a la población juvenil;

- d) Ejecutar eventos de capacitación dirigidos a grupos juveniles en base a las necesidades y recursos disponibles;
- e) Promover y coordinar la realización de encuentros periódicos de líderes juveniles a nivel nacional, a fin de intercambiar experiencias, proponer y debatir metodologías y definir acciones de integración y movilización juvenil;
- f) Establecer y mantener actualizados registros de organizaciones juveniles nacionales;
- g) Emitir informes técnicos y criterios legales, previos a la legalización de estatutos de las organizaciones juveniles; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

**ESTRUCTURA INTERNA**



**PRODUCTOS:**

***INVESTIGACION Y PLANIFICACION DE PROYECTOS***

- Plan Anual de Capacitación para la Juventud.
- Manual de Capacitación para la Juventud.
- Propuesta de políticas públicas de juventud.
- Propuesta de reformas a la Ley de la Juventud.
- Proyecto de investigación, diagnóstico y propuestas de prevención de la problemática juvenil.
- Reglamento para la utilización de las casas y/o centros juveniles.
- Propuesta de Reglamento a la Ley de la Juventud.
- Plan de construcción, socialización y difusión de las políticas públicas de la juventud.
- Plan de formación e implementación de microempresas juveniles.
- Plan de fortalecimiento e implementación de las organizaciones juveniles.

***GESTION DE ATENCION INTEGRAL A LA JUVENTUD***

- Proyecto de capacitación y socialización del sistema de indicadores de la juventud.
- Proyecto de socialización de la carta iberoamericana de derechos de la juventud.
- Programa de conmemoración del "Día Internacional de la Juventud".
- Proyecto de socialización de la Ley de la Juventud.
- Programa de participación juvenil (casas y/o centros de formación juvenil).
- Informes de investigación, diagnóstico y tratamiento de casos.
- Informes de trabajo social de grupos juveniles y su entorno.
- Informes técnico legal para el otorgamiento de personería jurídica.
- Instructivos técnico legal para la obtención de personería jurídica.
- Sistema de información de organizaciones juveniles.

- Guía para la elaboración de proyectos y creación de unidades asociativas de producción.
- Informe de seguimiento y evaluación de convenios, planes, programas y proyectos.
- Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación a beneficiarios del crédito - FONDEJU.
- Informe mensual de atención al cliente y usuario del Centro de Documentación e Información.
- Informes de socialización y difusión de políticas públicas para la juventud.
- Biblioteca virtual para jóvenes.
- b) Coordinar e impulsar planes, programas y proyectos que mejoren el ingreso económico y aseguren el trato igualitario en cuanto a empleo;
- c) Preparar planes: Estratégico nacional quinquenal y plan estratégico, operativo anual y de inversión de la dirección;
- d) Establecer el Sistema Nacional de Atención al Anciano considerando sus niveles dentro de los servicios sanitario - asistenciales;
- e) Promover el cuidado de salud igualitario y cuidados de largo plazo, participando en la dirección, asesoría, constitución y funcionamiento de los centros de atención especializada a los ancianos;

**6.4.2.1.3 DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL GERONTOLOGICA**

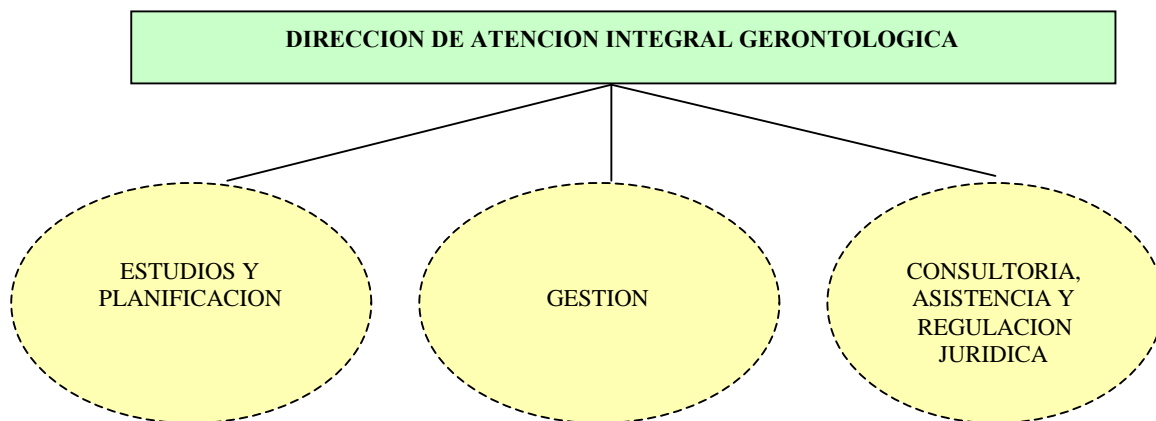
**MISION:**

Proponer, coordinar, efectuar estudios y ejecutar políticas de toda actividad gerontológica pública y privada, garantizando la protección de los derechos específicos de la tercera edad y un nivel de vida, que asegure la salud corporal, psicológica, asistencia geriátrica, gerontológica integral, alimentación, vestido, vivienda y otros servicios sociales para una existencia útil y decorosa.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Actuar como ente regulador de toda actividad gerontológica tanto del sector público como privado; establecer políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos referentes a la defensa, derechos y protección legal del anciano;
- b) Otorgar la calificación y los respectivos permisos de operación a las entidades públicas y privadas que deseen atender a los ancianos, en los que contarán obligatoriamente niveles de atención asistencial integral; y, estimular y fomentar en la comunidad grupos de voluntariado;
- c) Realizar estudios para establecimiento de redes de apoyo social y sanitario y la factibilidad para la realización de programas integrados de prevención y control de enfermedades;
- d) Coordinar la ejecución de programas nacionales de formación docente en geriatría y gerontología;
- e) Establecer estrategias que permitan determinar la calidad de ancianos pobres, indigentes, desprotegidos, abandonados e impedidos; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

**ESTRUCTURA INTERNA**



**PRODUCTOS:**

**ESTUDIOS Y PLANIFICACION**

- Proyecto de implementación del Fondo Nacional del Anciano.
- Declaración política y Plan de Acción Internacional sobre el Envejecimiento.
- Propuesta de normas para ejecución de convenios de cooperación de asistencia legal gerontológica.
- Propuesta de reglamento de criterios de selección para calificación de organizaciones solicitantes de beneficios.
- Manual técnico de operación de centros gerontológicos.
- Instructivos para la ejecución de convenios de cooperación económica.
- Estudios bio socio económicos del adulto mayor.
- Estudios de evaluación de tecnologías gerontológicas.
- Propuestas de reforma a las normativas gerontológicas.
- Propuesta de Proyecto de Reconocimiento a la Excelencia en Atención a la Tercera Edad.
- Reglamento para la calificación de ancianos pobres, indigentes, con discapacidad y sus niveles de dependencia.
- Propuesta de convenio de cooperación técnica y económica nacional e internacional para la gestión gerontológica.

**GESTION**

- Programa de Promoción, Difusión, Defensa y Concienciación de los Derechos del Adulto Mayor.
- Programa de ocupación del tiempo libre (turismo social, agasajo navideño, Día del Anciano y talleres ocupacionales).
- Programas de cuidados a largo plazo y desarrollo de centros de atención gerontológicos.
- Programa de Capacitación Geriátrica y Gerontológica.
- Proyecto de identificación y cedulação para personas de la tercera edad.
- Permisos de funcionamiento para actividades gerontológicas.
- Sistema Nacional de Información Gerontológica.
- Informes de ejecución, evaluación y seguimiento de los programas y proyectos de gestión de atención integral gerontológico.
- Acta de comité inter e intra institucional de atención al anciano.

- Proyecto para la formación de voluntariado.
- Proyecto para la formación de redes de ONGs a nivel nacional.

**CONSULTORIA, ASISTENCIA Y REGULACION JURIDICA**

- Propuesta de políticas de atención jurídica al adulto mayor.
- Programa de asistencia legal y convenios de cooperación para brindar atención jurídica al adulto mayor de escasos recursos económicos.
- Propuesta de reforma a la Ley del Anciano y su reglamento.
- Normas de regulación y difusión para el otorgamiento de permisos de funcionamiento de instituciones que realizan actividades gerontológicas y aplicación de sanciones.
- Manual de derechos de las personas de la tercera edad en legislación ecuatoriana.
- Informe de procesos legales de personas de tercera edad.
- Informes para otorgamiento de personería jurídica de ONGs que realizan labor gerontológica.
- Propuesta de resolución para la atención prioritaria a las personas de la tercera edad para la Corte Suprema de Justicia o del Consejo de la Judicatura.
- Propuesta de informes de revisión y seguimiento de convenios de cooperación inter e intrainstitucional de gestión gerontológico.
- Actas de compromiso y escrito de acciones preventivas en pro de los derechos de las personas de la tercera edad.
- Manual de desconcentración de procesos de consultoría, asesoría y regulación jurídica a favor de personas de la tercera edad.

**6.4.2.1.4 DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES**

**MISION**

Asesorar, coordinar, organizar, ejecutar y monitorear planes, programas y proyectos sociales a nivel nacional, que permitan contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.

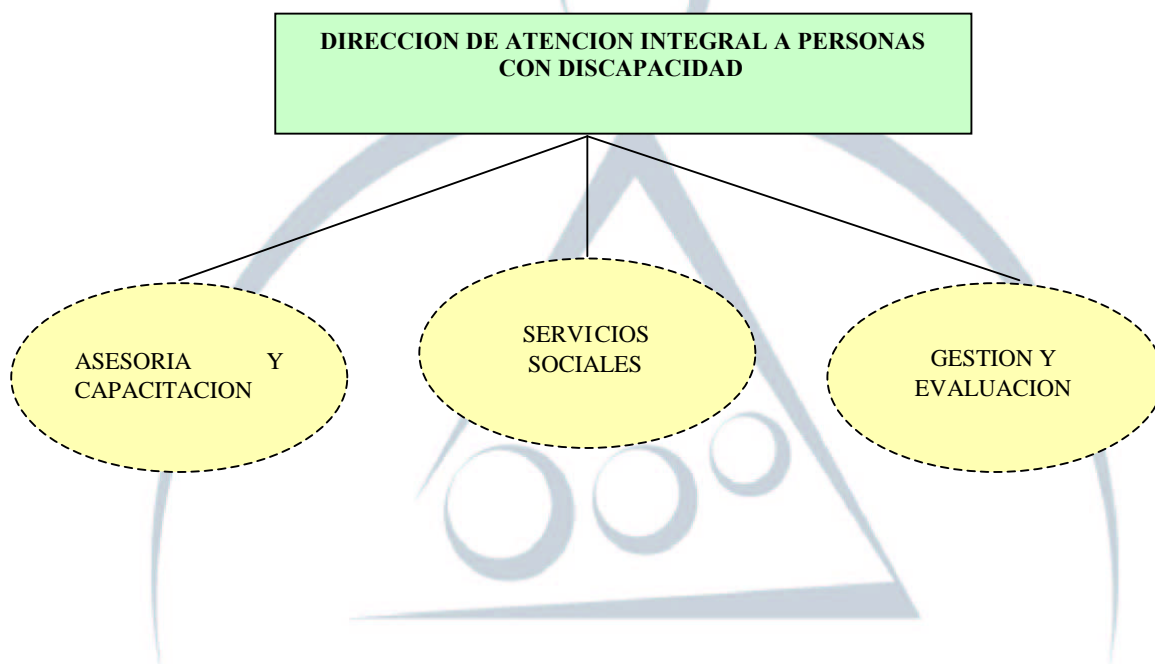
**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Asesorar y coordinar a instituciones públicas y privadas, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados a las políticas de atención integral a las personas con discapacidad;
- b) Promover y ejecutar programas de capacitación e investigación sobre discapacidades;



- c) Impulsar programas de integración socio laboral, sensibilización, recreación, culturales y de ocio para personas con discapacidad;
- d) Generar programas tendientes a asegurar el derecho de las personas con discapacidad a vivir en familia o brindarle alternativas mediante redes de familias acogientes, centros de cuidado diario, casas residenciales para personas con discapacidad gravemente afectados o en situación de abandono, orfandad e indigencia;
- e) Otorgar ayudas y beneficios sociales como subvenciones para salud, becas y ayudas técnicas para las personas con discapacidad de limitados recursos económicos, garantizando la protección social de este sector de la población;
- f) Establecer directrices y estrategias que permitan ampliar la cobertura de atención a las personas con discapacidad de los sectores urbano marginales y rurales;
- g) Impulsar programas para promover el respeto y el ejercicio de los derechos y la protección jurídica de las personas con discapacidad;
- h) Administrar los servicios de atención directa de discapacidades; e,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

#### ESTRUCTURA INTERNA



#### PRODUCTOS:

##### **ASESORIA Y CAPACITACION**

- Reglamento para el funcionamiento de las unidades operativas.
- Informes de asistencia técnica y legal con instituciones y organizaciones de personas con discapacidad.
- Plan de promoción, protección y difusión de derechos y deberes de personas con discapacidad.
- Plan de capacitación de atención e integración para personas con discapacidad.
- Informe técnico para otorgamiento de personería jurídica.
- Informes de investigaciones sociales, jurídicas y económicas sobre personas con discapacidad.

##### **SERVICIOS SOCIALES**

- Programa: "Derecho a vivir en familia para personas con discapacidad".
- Programa de atención a la salud de personas con discapacidad.
- Programa de inclusión y becas para personas con discapacidad.
- Manual de procedimientos para el manejo de programas de ayudas sociales.
- Informes socio económico a personas con discapacidad para acceso a servicios sociales.

##### **GESTION Y EVALUACION**

- Plan de fortalecimiento a organizaciones de personas con discapacidad.

- Proyecto de adecuación de infraestructura de unidades operativas.
  - Proyecto de formación y capacitación de personas con discapacidad en unidades operativas.
  - Base de datos de instituciones y organizaciones subvencionadas a nivel nacional.
  - Textos de promoción y difusión de los servicios de la gestión de discapacidades.
  - Estudio técnico de impacto de programas sociales de atención a personas con discapacidades.
  - Base de datos de inclusión de la población con discapacidades a los programas sociales de otras instancias del MBS.
- h) Analizar y autorizar la inversión en programas y proyectos, para las diferentes comunidades y grupos sociales, en función de las prioridades y demandas comunitarias;
  - i) Representar por delegación al Ministro de Bienestar Social ante organismos públicos y privados;
  - j) Vigilar la correcta utilización de los recursos asignados a los programas y proyectos de competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Social; y,
  - k) Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le corresponden en relación a los programas y proyectos de la Subsecretaría de Desarrollo Social, y, las establecidas en las normas pertinentes.

Las unidades administrativas que dependen de la Subsecretaría de Desarrollo Social son las siguientes:

#### **6.4.2.2 SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

##### **MISION**

Coordinar y gestionar la ejecución de políticas, normas, planes, programas, proyectos y recursos, de manera eficiente y eficaz, para atender las necesidades de las organizaciones comunitarias, desarrollo cooperativo, defensa contra incendios, diseño y planificación de obras de infraestructura, procurando en su conjunto mejorar su nivel de vida.

##### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Coordinar el diseño, programación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, con organismos afines públicos y privados, que desarrollan las unidades técnicas de la Subsecretaría de Desarrollo Social;
- b) Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos ministeriales, a través de las unidades técnicas administrativas en materia de desarrollo social;
- c) Contribuir al proceso de desconcentración y de descentralización de las competencias, atribuciones y recursos de la Subsecretaría de Desarrollo Social;
- d) Coordinar y gestionar recursos económicos y asistencia técnica para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de la Subsecretaría;
- e) Apoyar la gestión del Ministro en la consecución de los recursos económicos nacionales e internacionales para la conformación del Fondo para el Desarrollo Rural y Urbano Marginal;
- f) Organizar conjuntamente con organismos de desarrollo social, de gobierno y no gubernamentales, la red interinstitucional de cooperación e interacción permanente;
- g) Priorizar las áreas, comunidades y sectores sociales que requieren apoyo estratégico y emergente; mediante la inserción de las demandas sociales en los programas y proyectos de su competencia;

#### **6.4.2.2.1 DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO COMUNITARIO**

##### **MISION**

Facilitar a la sociedad civil organizada, potenciar sus conocimientos, habilidades, fortalezas y destrezas, en la ejecución de proyectos productivos, con la conformación de empresas comunitarias autogestionarias y cogestionarias, negociación comunitaria, apoyados por ejes transversales de capacitación, rendición de cuentas y tecnologías alternativas participativas, con la participación y movilidad social de asentamientos humanos que se encuentran en el nivel de pobreza.

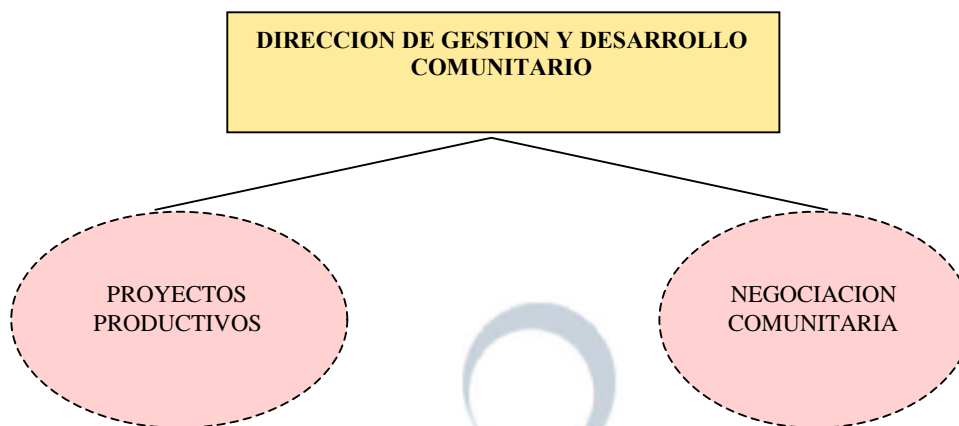
##### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Orientar, facilitar, coordinar y apoyar técnicamente la elaboración, calificación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos productivos relativos a la organización popular, participación y movilización social;
- b) Promover e impulsar la conformación de empresas comunitarias autogestionarias y cogestionarias en las organizaciones populares;
- c) Apoyar a la organización popular en el desarrollo comunitario a través de la capacitación y asistencia técnica en negociación comunitaria, rendición de cuentas con la participación de aliados estratégicos;
- d) Empezar acciones de difusión masiva no convencional mediante la aplicación de material didáctico respecto a la conformación, participación y manejo de las empresas comunitarias autogestionarias y cogestionarias, la negociación comunitaria y la rendición de cuentas de las organizaciones populares, estableciendo grupos de interés por estrategias de sobrevivencia;
- e) Establecer y mantener actualizado el inventario de organizaciones populares con la ley general: territoriales y sectoriales legalmente constituidas;
- f) Mantener actualizado el banco de proyectos productivos propuestos por organizaciones populares e instituciones para su calificación y factibilidad, y, de los ejecutados por cobertura geográfica;

g) Elaborar un registro actualizado de Empresas Comunitarias por unidades de producción específicas, para retroalimentar procesos pilotos de redes solidarias de desarrollo local; y,

h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

#### ESTRUCTURA INTERNA



#### PRODUCTOS:

##### **PROYECTOS PRODUCTIVOS**

- Proyecto macro para la implementación de empresas comunitarias.
- Plan de capacitación para la implantación de empresas comunitarias.
- Manual de Capacitación a Capacitadores sobre implantación de empresas comunitarias.
- Banco de proyectos productivos.
- Sistema de Información de Gestión Comunitaria.
- Sistema de Planificación, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de Proyectos Sociales - SIPSE.
- Sistema de Rendición de Cuentas.
- Inventario de organizaciones no gubernamentales que financian proyectos productivos y apoyan transferencia de tecnología.
- Manual para el Diseño de Proyectos Productivos.
- Manual de Diseño de Empresas Comunitarias.
- Manual para el Diseño y Construcción de Línea Base.
- Modelo de Estudio de Diagnóstico Comunitario.
- Guía Metodológica de Capacitación Comunitaria (mapas conceptuales).

##### **NEGOCIACION COMUNITARIA**

- Manual de Negociación Comunitaria.

- Manual de Participación.
- Manual de Procedimiento Parlamentario.
- Manual de Liderazgo Comunitario.
- Manual de Trabajo en Equipo.
- Modelo de Mapeo de Organizaciones Populares.
- Manual Conceptual de Desarrollo Comunitario.
- Inventario de organizaciones populares territoriales y sectoriales.

#### 6.4.2.2.2 DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

##### **MISION**

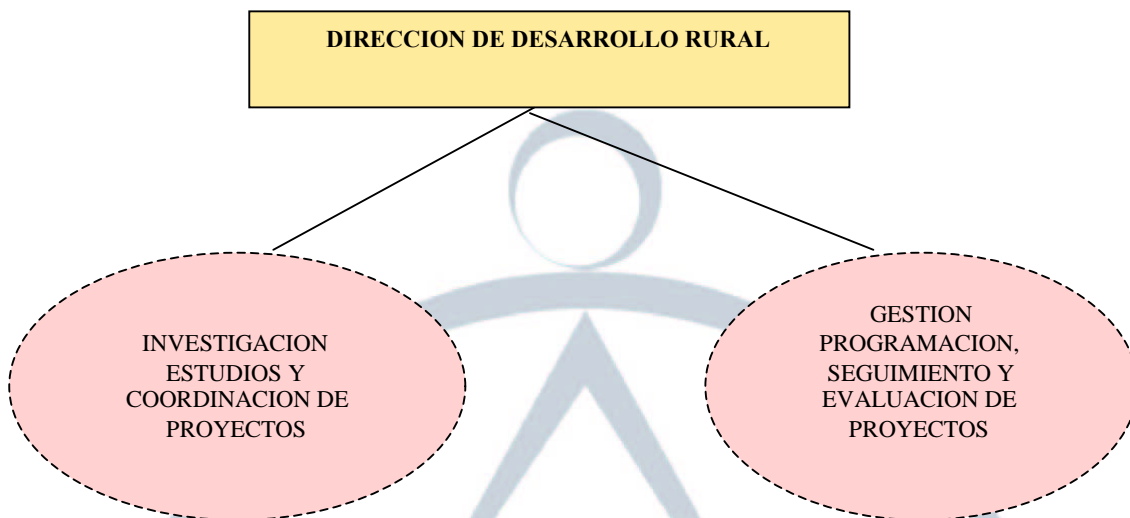
Promover el desarrollo integral del sector rural, identificando áreas focalizadas de población con potencialidades productivas, a través de un sistema de gestión descentralizado y eficiente, mediante el establecimiento de alianzas estratégicas tendiente a lograr la autogestión, la equidad, participación y el manejo sustentable de los recursos naturales, respetando los principios de interculturalidad y plurinacionalidad.

##### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Dirigir la aplicación de políticas estratégicas establecidas para la programación y ejecución de proyectos de desarrollo rural;
- b) Elaborar normas, criterios y metodologías para la formulación y ejecución de los proyectos de desarrollo rural;

- c) Supervisar la ejecución de las actividades de los procesos internos de desarrollo rural;
- d) Proponer alternativas encaminadas a conseguir la cooperación económica y asistencia técnica para los programas y proyectos de desarrollo rural;
- e) Coordinar la ejecución de proyectos específicos mediante la elaboración y suscripción de convenios de cooperación interinstitucional;
- f) Establecer lineamientos básicos y normas técnicas para que la prestación de servicios a nivel nacional, cumplan con los objetivos de desarrollo rural;
- g) Orientar la identificación de nuevas áreas y proyectos para fortalecer el programa de desarrollo rural; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

**ESTRUCTURA INTERNA**



**PRODUCTOS:**

***INVESTIGACION ESTUDIOS Y COORDINACION DE PROYECTOS***

- Propuestas de políticas de desarrollo rural.
- Base de datos de proyectos, de seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos.
- Diagnósticos participativos.
- Plan de desarrollo rural.
- Proyectos de desarrollo rural.
- Programa Integrado de Desarrollo Social a nivel de la CAN.
- Sistematización de experiencias de desarrollo rural.

***GESTION, PROGRAMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS***

- Plan de capacitación a organizaciones sociales de base.
- Plan de seguimiento y evaluación.
- Informe de gestión, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos.

- Sistema de elaboración, calificación, seguimiento y evaluación.
- Manual metodológico para evaluación financiera de proyectos.
- Reglamento interno de manejo de proyectos del desarrollo rural.
- Informes de avance físico y financiero de proyectos.
- Acuerdo de constitución de comités interinstitucionales de Desarrollo Rural y del Fondo Nacional de Desarrollo.

**6.4.2.2.3 DIRECCION NACIONAL DE COOPERATIVAS**

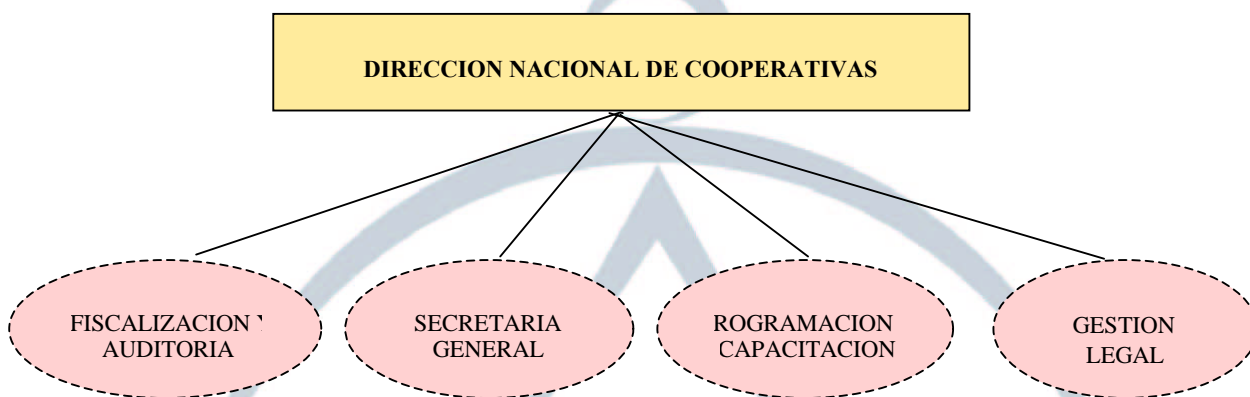
**MISION**

Gestionar acciones técnico legales para la aprobación y registro de las organizaciones cooperativas; fiscalizar, auditar, capacitar, asesorar, aprobar planes de trabajo; promover la integración y desarrollo de las organizaciones del movimiento cooperativo nacional y vigilar por el cumplimiento de la Ley de Cooperativas, su reglamento general y reglamentos especiales.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Aprobar los estatutos de las cooperativas y demás organizaciones de integración del movimiento y sus reformas y efectuar la disolución o liquidación de las mismas de acuerdo a la ley;
- b) Fiscalizar y examinar la contabilidad de todas las cooperativas y de las organizaciones de integración del movimiento cooperativo;
- c) Promover y coordinar con las distintas entidades nacionales y extranjeras el desarrollo e integración del movimiento cooperativo nacional;
- d) Realizar programas de difusión del sistema cooperativo a través de los medios y órganos de difusión colectiva;
- e) Fomentar la organización de cooperativas modelos y de todas las clases o líneas previstas en la Ley de Cooperativas;
- f) Celebrar convenios con organismos nacionales e internacionales tendientes a lograr la mejor ejecución de sus programas;
- g) Realizar planes y cursos de educación cooperativa a nivel local, regional y nacional; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

**ESTRUCTURA INTERNA**



**PRODUCTOS:**

**FISCALIZACION Y AUDITORIA**

- Plan de capacitación administrativa, contable, financiera y económica a las cooperativas.
- Plan de asesoramiento a socios, directivos, empleados de cooperativas y sociedad civil.
- Plan anual de control y supervisión a procesos de auditorías externas.
- Informe de revisión de los procesos de auditoría externa practicados en las cooperativas de los diferentes grupos, clases y líneas.
- Informe de balances semestrales de las cooperativas en general.
- Informes de autorización y legalización de certificados de aportación.
- Informe técnico del 5% del fondo de educación cooperativo.
- Informe de multas por presentación tardía e incumplimiento a disposiciones legales sobre balances semestrales.
- Informe técnico de supervisión administrativa-contable y resultados.

- Informe técnico de liquidación de haberes de socios.
- Informe de entrega y recepción de los bienes, valores y documentos de las cooperativas.
- Base de datos de información financiera contable.
- Instructivos técnicos, financieros, contables de gestión cooperativa.

**SECRETARIA GENERAL**

- Base de datos de organizaciones cooperativas.
- Notificaciones y certificaciones de documentos de la gestión cooperativa a nivel nacional.
- Informes de recepción, archivo y egreso de documentos.

**PROGRAMACION Y CAPACITACION**

- Proyecto de modernización de la Dirección Nacional de Cooperativas.
- Reportes de información en el SNIP.
- Informes de gestión de la Dirección Nacional de Cooperativas.
- Plan de Capacitación Cooperativa.
- Informes de seguimiento y evaluación de programas y proyectos.

**GESTION LEGAL**

- Resolución de la gestión y control de sistema cooperativo.
- Informe técnico legal de factibilidad para la creación de cooperativas.
- Propuesta de reglamento de gestión cooperativa.
- Informe de supervisión legal a las cooperativas.
- Informe legal de intervención, liquidación y disolución a las cooperativas.
- Informe legal para la exclusión y expulsión de socios de las cooperativas.
- Informe legal para la aprobación de actas de sorteo de lotes y las respectivas minutas de adjudicación de las cooperativas.
- Acuerdo para la adjudicación del sorteo de lotes y minuta de adjudicación de las cooperativas.
- Acuerdo para intervenir a la(s) cooperativa(s).
- Acuerdo para declarar en proceso de liquidación a la cooperativa.
- Acuerdo para liquidación de hecho y de derecho a las cooperativas.
- Acuerdo para otorgar personalidad jurídica a las cooperativas en general.
- Resolución para aceptar los reglamentos internos de las cooperativas.
- Resolución de nombramiento de interventores.
- Registro de socios de las cooperativas.
- Informe técnico de separación de socios de las cooperativas que incumplan las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
- Informe técnico sobre conflictos entre organismos internos en las cooperativas.
- Recurso de reposición y extraordinario de revisión.

- Registro de nombramientos y reemplazos de directivos y gerentes de las cooperativas.
- Propuesta de reglamento para la gestión y desarrollo cooperativo.

**6.4.2.2.4 DIRECCION DE GESTION DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS**

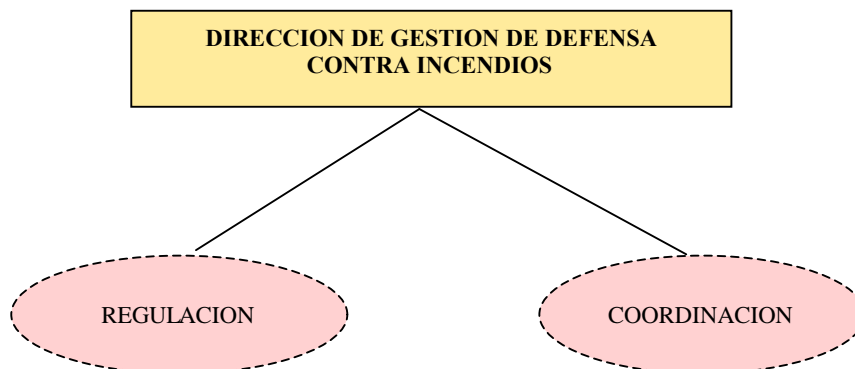
**MISION**

Regular y coordinar la ejecución de las políticas de prevención, protección y defensa contra incendios, a través de los cuerpos de bomberos del país.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Planificar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la prevención, defensa y seguros contra incendios en coordinación con los cuerpos de bomberos;
- b) Analizar las pro formas presupuestarias remitidas por los cuerpos de bomberos del país;
- c) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Defensa Contra Incendios y sus reglamentos y normas existentes sobre la materia;
- d) Promover y gestionar ante organismos públicos privados nacionales e internacionales la cooperación económica y asistencia técnica para equipamiento y capacitación de los cuerpos de bomberos del país;
- e) Emitir informes técnicos para la adquisición de equipos y materiales de defensa contra incendios;
- f) Difundir planes, programas y proyectos del servicio de defensa contra incendios;
- g) Emitir informes técnicos previos a la creación, fusión, supervisión y supresión de compañías de cuerpos de bomberos, así como escuelas de capacitación bomberil y más organizaciones de esta área; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

**ESTRUCTURA INTERNA**



**PRODUCTOS:**

**REGULACION**

- Propuestas de reformas a la Ley Normativa de Defensa Contra Incendios.
- Normas de Prevención de Incendios: Reglamento de Prevención de Incendios.
- Manuales técnicos de combate y prevención y defensa contra incendios.
- Reglamento de Régimen Interno y Disciplina para los cuerpos de bomberos del país.

**COORDINACION**

- Políticas de difusión en la prevención de incendios a nivel nacional.
- Plan de capacitación para los cuerpos de bomberos del país.
- Estudios técnicos de modernización del Servicio de Defensa Contra Incendios.
- Sistema de Gestión del Servicio de Defensa Contra Incendios.
- Informes técnicos para la designación de jefes y representantes a los consejos de Administración y Disciplina de los cuerpos de bomberos.
- Estudios técnicos para la aprobación de presupuestos de cuerpos de bomberos.
- Estudios técnicos de factibilidad para la creación de cuerpos de bomberos y compañías bomberiles.

**6.4.2.2.5 DIRECCION DE PLANIFICACION Y FISCALIZACION DE OBRAS**

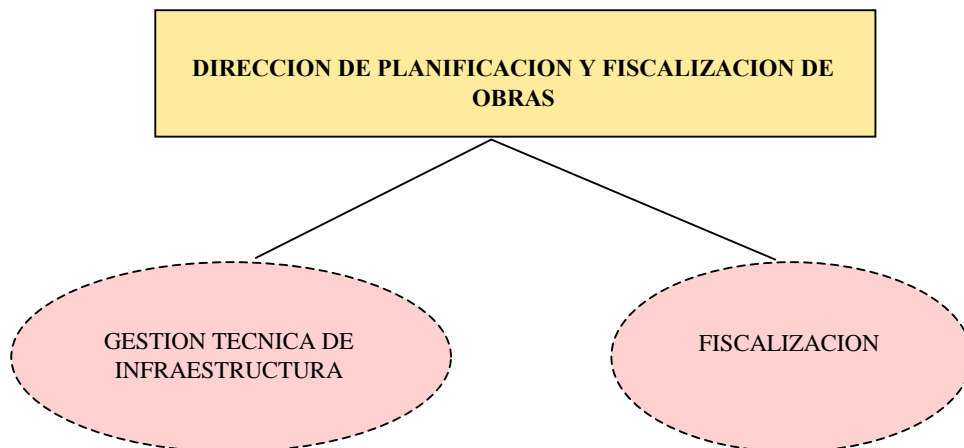
**MISION**

Elaborar proyectos determinando parámetros de planificación y diseño para la contratación de trabajos de adecuaciones, reparaciones y construcción de obras en instituciones de propiedad del Ministerio, de organizaciones jurídicas y de la población en riesgo de sectores rurales y urbanos marginales; su fiscalización y seguimiento. Manteniendo además un inventario catastrado de la infraestructura existente.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Elaborar el plan anual de diseño y planificación de obras de infraestructura y adecuaciones de acuerdo a las asignaciones presupuestarias y requerimientos de las dependencias ministeriales y organizaciones beneficiarias;
- b) Dirigir la elaboración y ejecución de programas y proyectos del área de infraestructura física que realiza el Ministerio en coordinación con la Dirección de Planificación;
- c) Elaborar y aprobar anteproyectos y proyectos definitivos de obras, especificaciones técnicas, presupuestos, cronogramas, bases de contratación y demás requerimientos de los proyectos de infraestructura;
- d) Emitir informes técnicos previos a la suscripción de contratos y convenios de construcción, adecuaciones y mantenimiento de obras;
- e) Asesorar a las autoridades del Nivel Ejecutivo y Directivo en el área de diseño y fiscalización; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

**ESTRUCTURA INTERNA**



**PRODUCTOS:****GESTION TECNICA DE INFRAESTRUCTURA****Obras nuevas, adecuaciones y reparaciones para instituciones de administración directa del MBS y organizaciones con personería jurídica:**

- Base de datos de solicitudes para ejecutar obras.
- Informe de inspección de relevamiento (levantamiento) de terrenos, de infraestructura existente y de estudios de precios de materiales de las obras a contratarse.
- Estudios y diseños técnicos arquitectónicos y estructurales de anteproyectos y proyectos definitivos.
- Informe de presupuestos de obra y especificaciones técnicas.
- Informe de elaboración de bases de contratación.
- Informe técnico de evaluación de ofertas.
- Informe de revisión y análisis de documentación técnica previa a la suscripción de convenios de cooperación económica.

**INVENTARIO CATASTRAL**

- Base de datos de bienes inmuebles del Ministerio de Bienestar Social.
- Estudios de levantamientos o relevamiento de inmuebles que no disponen de planos.
- Ficha de investigación de estado de inmuebles y trabajo de campo.
- Informe técnico de avalúos.

**PARAMETROS DE DISEÑO**

- Proyecto de estudios de definición de necesidades.
- Estudio de modulo básico de diseño.
- Estudios ergonómicos.
- Diagrama de secuencia y relación de actividades.
- Informe de espacios tipo.
- Estudio técnico de materiales y procedimientos constructivos.
- Informe final de parámetros de diseño.

**FISCALIZACION**

- Manual de fiscalización y supervisión de obras.
- Informe técnico para inicio de trabajos.
- Informe técnico de fiscalización para aprobación de planillas que contiene evaluación del proyecto.
- Informe técnico para la ejecución de rubros nuevos a ser ejecutados por medio de costo más porcentaje o a ser ejecutados por medio de contrato complementario.

- Informe para la recepción provisional y definitiva.
- Registro de planos de construcción.
- Acta de ocupación y entrega de obras nuevas a los beneficiarios.

**Supervisión de obras que se ejecutan a través de convenios de cooperación económica.**

- Informe de inspección al sitio de la obra para la ejecución de acuerdo a cláusulas contractuales y normas vigentes.
- Informe de supervisión de obras.
- Informe para la entrega recepción provisional y definitiva.

**Seguimiento y supervisión de consultoría:**

- Informe de revisión de documentos técnicos.
- Informe de cumplimiento de contrato.
- Informe de revisión y aprobación de planillas de fiscalización y estudios.
- Actas de entrega recepción provisional y definitiva.

**6.4.3 PROCESOS HABILITANTES****6.4.3.1 ASESORIA****6.4.3.1.1 PLANIFICACION INSTITUCIONAL****MISION**

Liderar, coordinar y articular, las políticas de protección y desarrollo social del Ministerio de Bienestar Social orientadas a atender a los grupos vulnerables y en riesgo, a través de un sistema de planificación desconcentrado y participativo.

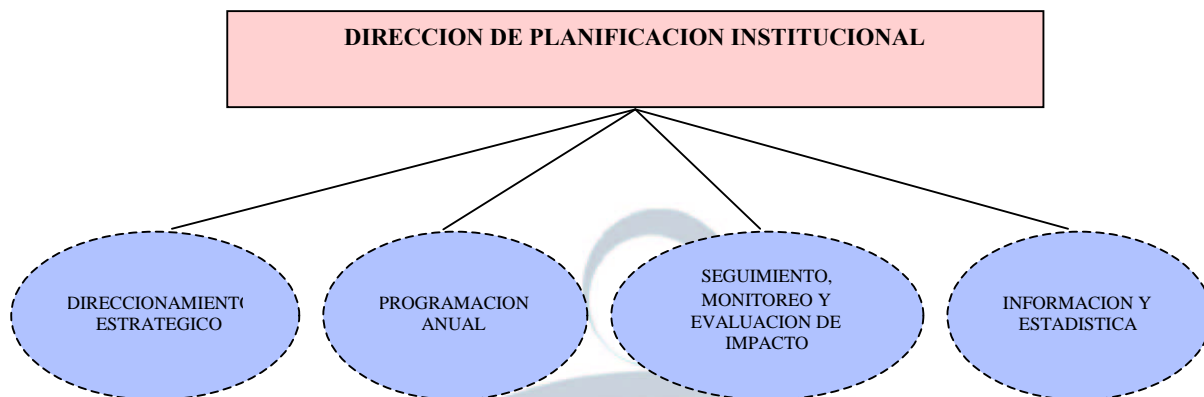
**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Administrar el Sistema de Planificación Institucional para facilitar la gestión e intervención del Ministerio de Bienestar Social a través de programas y proyectos orientados a los grupos vulnerables y en riesgo del país;
- b) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación institucional;
- c) Generar, validar e implementar metodologías e instrumentos técnicos para el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y proyectos ministeriales;
- d) Implantar, implementar y mantener actualizada un Sistema Gerencial de programas y proyectos sociales del MBS, estadísticas e indicadores de los grupos vulnerables y en riesgo, especialmente de los que se encuentran en extrema pobreza;
- e) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódicas y de impacto de los programas y proyectos del Ministerio de Bienestar Social;



- f) Analizar y validar la programación presupuestaria de los requerimientos anuales presentados por los procesos y subprocesos ministeriales;
- g) Coordinar con organismos públicos y privados la implementación de políticas de protección y desarrollo social;
- h) Liderar y coordinar los procesos de desconcentración y descentralización del MBS; e,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

#### ESTRUCTURA INTERNA



#### PRODUCTOS:

##### ***DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO***

- Plan Estratégico Institucional.
- Planes estratégicos provinciales.
- Políticas institucionales de protección y desarrollo social.
- Manuales e instrumentos de planificación.
- Estudios técnicos de escenarios de la situación social.
- Diagnósticos situacionales institucionales.

##### ***PROGRAMACION ANUAL***

- Plan plurianual consolidado.
- Plan de inversión consolidado.
- Plan operativo consolidado.
- Informes de evaluación ex ante.
- Instrumentos técnicos (herramientas) para proyectos de protección y desarrollo social.

##### ***SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION***

- Informe de seguimiento y evaluación periódicos de los planes, programas y proyectos de protección y desarrollo social del MBS.
- Instrumentos técnicos para el seguimiento y evaluación de proyectos.

- Inventario de proyectos en ejecución.
- Informes de gestión institucional.

##### ***INFORMACION Y ESTADISTICA***

- Sistema de Información Estadística.
- Base de datos socio-económicas relacionadas a los grupos vulnerables y en riesgo.
- Boletines estadísticos.
- Banco de proyectos.

##### ***Desconcentración y descentralización***

- Plan de descentralización y desconcentración.
- Acuerdos de negociación y alianzas.
- Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de las competencias transferidas.
- Convenios y adendas para transferencias de competencia.

#### **6.4.3.1.2 DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA**

##### **MISION**

Realizar el examen y evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías y exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales. Generar informes de calidad con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional. Proporcionar asesoría técnica - administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, exclusivamente en las áreas de control.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Asesorar a las autoridades y funcionarios a nivel nacional en las áreas de su competencia;
- b) Preparar el Plan Anual de Auditoría del Ministerio de Bienestar y organismos adscritos para aprobación de la Contraloría General del Estado e informe de seguimiento al mismo;
- c) Elaborar el plan operativo anual e informe de seguimiento al mismo;
- d) Realizar auditorías de gestión y exámenes especiales planificados y los imprevistos, previa autorización de la Contraloría General del Estado;
- e) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y las civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal;
- f) Requerir y obtener información conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado: Obligación de remitir información de entidades controladas por la Contraloría, entidades del sistema financiero; y, acceso irrestricto y declaraciones testimoniales;
- g) Impulsar la capacitación del personal de la Unidad de Auditoría;
- h) Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado, para el eficaz funcionamiento técnico de la Unidad de Auditoría Interna; e,
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que determine la Contraloría General del Estado, el Ministerio de Bienestar Social, y las establecidas en las leyes y reglamentos.

**ESTRUCTURA INTERNA**



**PRODUCTOS:**

**ASESORIA**

- Manual Específico de Auditoría.
- Informes de Asesoría Técnica, Administrativa y Financiera.

**EXAMENES ESPECIALES**

- Informes de exámenes especiales de las unidades administrativas del MBS y organismos adscritos.
- Informes de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de exámenes especiales.
- Informe de pronunciamiento.

**AUDITORIAS DE GESTION**

- Informe de auditorías de gestión de las unidades administrativas del MBS y organismos adscritos.
- Informes de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de auditorías de gestión.
- Informe de pronunciamiento.

**6.4.3.1.3 DIRECCION DE ASESORIA LEGAL**

**MISION**

Desarrollar un trabajo planificado, coordinado y en equipo que brinde asesoría especializada, orientada a la seguridad jurídica, la eficiencia institucional; y, comprometida con los distintos niveles de dirección y órganos administrativos del Ministerio.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Asesorar a las autoridades y direcciones del Ministerio en materia de ámbito jurídico legal;
- b) Programar, organizar, coordinar y controlar, la buena marcha de la Dirección de Asesoría Legal y los procesos a su cargo;
- c) Llevar una recopilación de las normas y disposiciones legales actualizadas del Ministerio;
- d) Elaborar y proponer actualizaciones a las leyes, acuerdos, reglamentos e instructivos que regulan la gestión del Ministerio; al igual que, proyectos de acuerdos ministeriales, modelos tipos de convenios y contratos en coordinación con las unidades administrativas;

- e) Participar en la elaboración y revisión periódica de los instructivos y procedimientos y formularios, que tengan por objeto el mejoramiento continuo de los procesos;
- f) Estudiar y emitir criterios y dictámenes de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
- g) Preparar las bases y documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención, elaborar y hacer recomendaciones al nivel ejecutivo sobre los proyectos de contratos y convenios cuya elaboración o revisión le competan;
- h) Intervenir como patrocinador judicial del Ministerio en los distintos procesos judiciales y administrativos en los que intervenga esta dependencia como actor o demandado;
- i) Mantener un archivo actualizado de los juicios, contratos, convenios, acuerdos y resoluciones relacionadas con su gestión;
- j) Manejar los datos a ser procesados e integrados al sistema de información al usuario;
- k) Emitir criterios legales sobre proyectos de reglamentos presentados por las dependencias del Ministerio;
- l) Recomendar reformas y/o ampliaciones a las leyes y otras normas legales que rigen el accionar del Ministerio;
- m) Asesorar, absolver, consultas y emitir informes respecto a la aplicación de la Ley de Contratación Pública cumplimiento de convenios y contratos;
- n) Preparar bases y documentos contractuales sobre los procesos de contratación a realizarse por el Ministerio, en las áreas autorizadas para el efecto;
- o) Responsabilizarse del proceso de los juicios civiles, penales y administrativos establecidos para el Ministerio o que este inicie en contra de terceros;
- p) Mantener un registro actualizado y especializado de causas y procesos judiciales en los que intervenga el Ministerio;
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.



**PRODUCTOS:**

***PATROCINIO JUDICIAL***

- Demandas y juicios de la jurisdicción común.
- Recursos en sede administrativa.
- Recursos en sede judicial.
- Amparos constitucionales.
- Hábeas data.
- Recursos de acceso a la información pública.
- Informes de estados procesales, judiciales y administrativos.

- Asesoramiento legal.
- Reclamos administrativos.
- Reglamentos para gestión interna y externa.
- Instructivo de actos administrativos.

***ORGANIZACIONES SOCIALES***

- Otorgamiento de personería jurídica a organizaciones sociales.
- Acuerdos de reforma de estatutos a organizaciones sociales con personería jurídica.
- Acuerdos de disolución y liquidación de organizaciones sociales.

- Registro de directivas.
- Registro de ingreso de socios.
- Registro de expulsión, exclusión y renuncia de socios.
- Asesoramiento legal a organizaciones sociales.
- Base de datos de organizaciones sociales.
- Certificación de documentos solicitados por las organizaciones sociales.
- Reportes de la base de datos.
- Reglamentos para gestión interna y externa.
- Instructivo de actos administrativos.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Asesorar al Nivel Directivo en asuntos relacionados con la comunicación social;
- b) Diseñar políticas y estrategias de comunicación social y ponerlas a consideración de las autoridades ministeriales;
- c) Delinear, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de comunicación social que permitan difundir hacia la opinión pública las políticas y actividades del Ministerio;
- d) Coordinar las solicitudes de entrevistas y de información especializada, estableciendo para ello una comunicación fluida con las diversas autoridades ministeriales involucradas en dichos requerimientos;
- e) Elaborar y difundir periódicamente boletines informativos para los medios de información colectiva sobre las acciones desarrolladas por el Ministerio;
- f) Diseñar y coordinar la ejecución de acciones de comunicación social con organismos públicos y organizaciones no gubernamentales;
- g) Organizar y dirigir el contenido de artículos y editoriales de los principales periódicos del país, relacionados con la gestión del Ministerio;
- h) Coordinar y organizar conferencias de prensa y otras acciones que tengan relación con la gestión e información de esta Cartera de Estado;
- i) Coordinar y programar la difusión noticiosa en los medios de comunicación para mantener actualizado un centro de documentación, archivo, registro de audiovisuales, materiales impresos y publicaciones relacionadas con la gestión del Ministerio; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

**CONTRATACION PUBLICA**

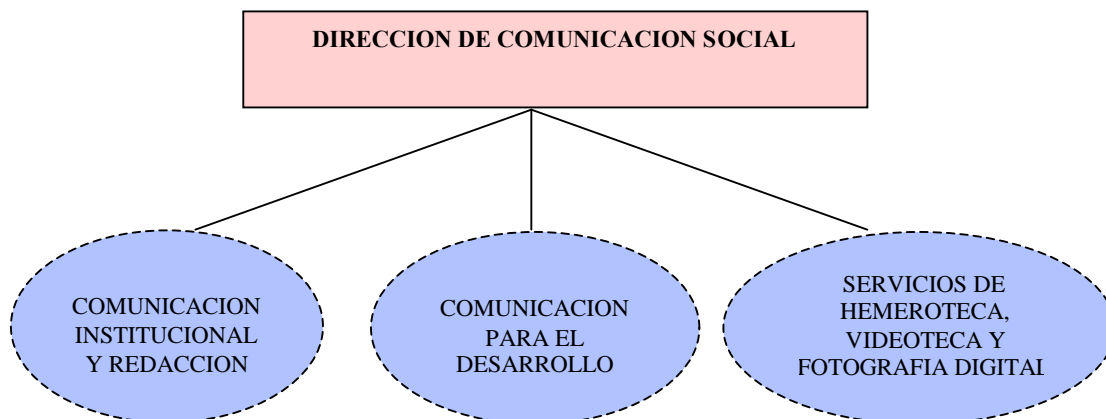
- Proyectos de contratos y convenios, para la adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras y otros.
- Terminación unilateral de contratos y convenios.
- Terminación por mutuo acuerdo de contratos y convenios.
- Asesoramiento legal con relación a contratación pública.
- Reglamentos para gestión interna y externa.
- Instructivo de actos administrativos.

**6.4.3.1.4 DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL**

**MISION**

Comunicar e informar en forma abierta e interactiva y de calidad, los alcances de la gestión del Ministerio de Bienestar Social, posicionando los planes, programas, proyectos y acciones dirigidas en beneficio de los estratos de la población ecuatoriana en condiciones de vulnerabilidad y pobreza extrema, para generar el desarrollo social en coparticipación de la sociedad civil organizada.

**ESTRUCTURA INTERNA**



**PRODUCTOS:**

**COMUNICACION INSTITUCIONAL Y REDACCION**

- Plan anual de comunicación social.
- Informe de seguimiento y evaluación del plan operativo.
- Plan de Comunicación Social de Emergencias.
- Informe de cobertura informativa.
- Informe de síntesis especializada de información.
- Informe de análisis cualitativo, cuantitativo y estadístico de información y opinión pública: Prensa, radio, televisión, y la web.
- Boletines de prensa.
- Informe de gestión y difusión de la imagen corporativa.
- Ruedas de prensa.
- Proyectos de discursos y ayudas memorias para autoridades.
- Cartelera informativa de la gestión institucional.
- Agenda de protocolo y relaciones públicas institucional.

**COMUNICACION PARA EL DESARROLLO**

- Plan de comunicación para el desarrollo local.
- Informe de análisis de información de los medios de comunicación y opinión pública.
- Plan de promoción y difusión de comunicación alternativa institucional: afiches, trípticos, periódico interinstitucional y otros.

**SERVICIOS DE HEMEROTECA, VIDEOTECA Y FOTOGRAFIA DIGITAL**

- Videos y producción de la gestión institucional.
- Banco de videos de la gestión institucional.
- Archivo de hemeroteca.
- Guiones de spots y cuñas.
- Archivo fotográfico digital.

**6.4.3.1.5 DIRECCION DE PLANEAMIENTO DE SEGURIDAD PARA EL DESARROLLO NACIONAL**

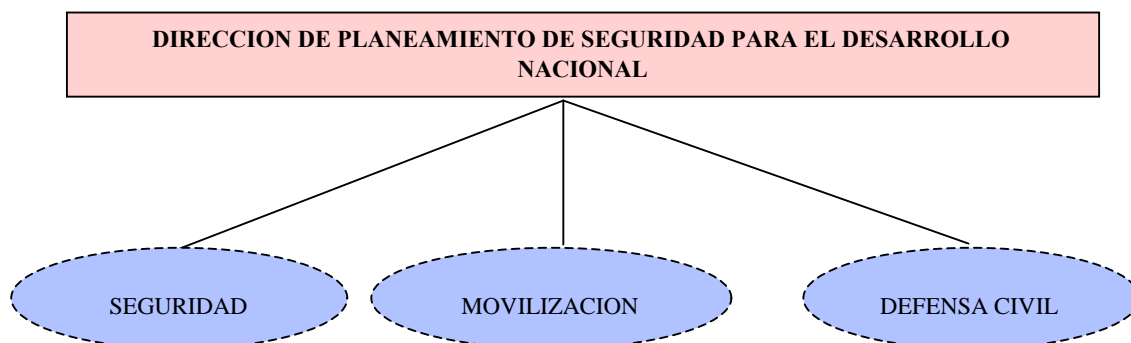
**MISION**

Realizar acciones de asesoramiento, estudio, planeamiento y organización en asuntos de seguridad nacional a través de la ejecución de planes, programas y proyectos que competen al Ministerio en materia de seguridad, movilización y defensa civil, proporcionando en forma oportuna y permanente el apoyo a la población damnificada y afectada en las etapas de preparación, atención y respuesta que se encuentran en zonas de riesgo del país.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Elaborar los planes sectoriales de seguridad nacional de acuerdo a las directivas del Consejo Nacional de Seguridad;
- b) Realizar los estudios y actualizar la apreciación estratégica de la situación del Ministerio en concordancia con las directivas del Consejo Nacional de Seguridad Nacional y el Director del Frente Interno;
- c) Recolectar, centralizar, analizar y actualizar la información que interese al Ministerio, al frente interno, a las direcciones de Seguridad, Movilización y Defensa Civil;
- d) Participar en la conformación de grupos de trabajo para el cumplimiento de las misiones y acciones establecidas por la Secretaría General del Consejo de Seguridad Nacional, Director del Frente Interno y Ministros de Estado correspondientes;
- e) Organizar y coordinar la ejecución de programas establecidos en áreas específicas de su responsabilidad;
- f) Proporcionar el asesoramiento oportuno a las autoridades ministeriales, cuando las actividades de trabajo que llevan a cabo en el Ministerio y entidades adscritas no se encuadre dentro de la política de seguridad nacional aprobada por el Consejo de Seguridad Nacional; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

**ESTRUCTURA INTERNA**



**PRODUCTOS:****SEGURIDAD**

- Propuestas de políticas institucionales de seguridad nacional.
- Plan Estratégico de Seguridad Nacional Social.
- Plan de la Seguridad y Defensa Nacional (hipótesis interna) del Ministerio.
- Planes internos y externos hipótesis Ecuador-Colombia, Ecuador-Perú.
- Plan de Gestión para el Frente Interno.
- Plan de Capacitación de Seguridad Nacional.

**MOVILIZACION**

- Propuestas de políticas de movilización nacional.
- Plan Nacional y Provincial de Movilización.
- Plan de Capacitación de Movilización Nacional.
- Sistema de Información de Movilización Nacional.
- Manual de Capacitación de Movilización.
- Directivas e instrumentos técnicos institucionales de movilización.

**DEFENSA CIVIL**

- Propuestas de Políticas de Defensa Civil.
- Plan Nacional de Protección Civil.
- Plan Nacional de Prevención y Mitigación de Riesgos.
- Plan de emergencia: Provincial, cantonal, parroquial.
- Mapas de riesgos a nivel nacional.
- Estudio, validación para calificación de albergues de emergencia.
- Inventarios de albergues de emergencia a nivel nacional.
- Informe para la activación, administración, supervisión y desactivación de los albergues de emergencia.
- Informe de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades-EDAN.
- Sistema de Información Institucional de Defensa Civil.
- Manual de Organización y funcionamiento del COEN.
- Manual de Administración de Albergues de Emergencia.
- Guía de instrumentos técnicos.
- Asistencia humanitaria a la población damnificada y afectada.
- Acuerdos ministeriales para delegar acciones de la DIPLASEDE.
- Informes de coordinación ministerial en el área de la sección albergues de emergencia.
- Informe de evaluación inicial, concurrente y final de daños ocasionados por el evento adverso.

- Informes de coordinación con autoridades de organismos gubernamentales y no gubernamentales involucrados en la gestión del riesgo.
- Censos elaborados con indicadores socio económico de la población damnificada y afectada.
- Guías didácticos de capacitación en fenomenología, gestión de riesgos, base legal y operación del COE.
- Plan de Capacitación de Defensa Civil.
- Campañas de información y difusión de defensa civil a nivel nacional.

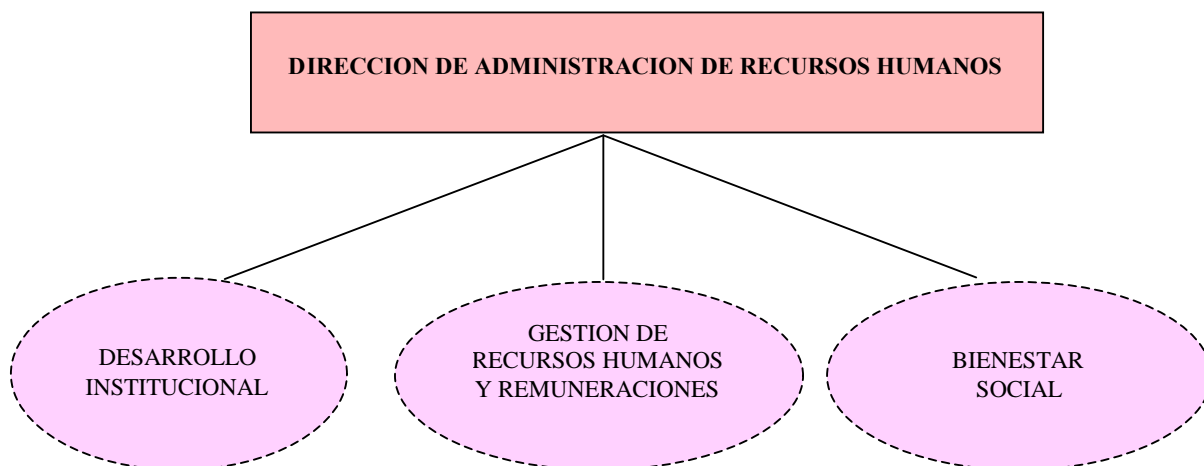
**6.4.3.2 DE APOYO****6.4.3.2.1 DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (UARHs)****MISION**

Propender al desarrollo del talento humano como factor clave de éxito de la organización y gestión institucional, con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, para coadyuvar en el logro de la misión del Ministerio de Bienestar Social.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, su reglamento y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa;
- b) Garantizar talentos humanos desarrollados y comprometidos que aporten a la consecución de la misión institucional en un ambiente adecuado de labor;
- c) Asesorar a los directivos del Ministerio en aspectos relacionados con Sistema de Desarrollo Institucional, Administración de Recursos Humanos, y Bienestar Social;
- d) Proponer políticas, normas, procedimientos e instrumentos técnicos de gestión;
- e) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar la gestión relacionadas con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración de Recursos Humanos, y Bienestar Social del personal del Ministerio, en concordancia con la normativa vigente;
- f) Preparar estudios técnicos y normativos para el mejoramiento continuo de la administración de los recursos humanos;
- g) Motivar prácticas adecuadas de gestión, desarrollo institucional y de bienestar social del personal;
- h) Desarrollar anualmente el Plan Operativo de la Unidad de Recursos Humanos;
- i) Administrar el Sistema de Administración de la Información de Recursos Humanos del MBS; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

ESTRUCTURA INTERNA



**PRODUCTOS:**

**DESARROLLO INSTITUCIONAL**

- Estatuto Orgánico por Procesos MBS.
- Plan de Fortalecimiento Institucional.
- Plan de Fortalecimiento de Mejoramiento Continuo.

**GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES**

- Reglamento Interno de Administración Personal.
- Plan anual de capacitación.
- Plan de evaluación del desempeño.
- Plan anual de vacaciones.
- Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
- Código de Competencias y Valores.
- Manual de Clasificación de Puestos
- Manual Técnico de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal.
- Manual Técnico de Evaluación del Desempeño.
- Manual Técnico de Capacitación.
- Manual Técnico de Desarrollo de Carrera.
- Manual Técnico de Planificación de Recursos Humanos.
- Plan de selección y reclutamiento de personal.
- Plan anual de recursos humanos.
- Informes técnicos de la gestión de los subsistemas de personal.

- Acciones de personal.
- Informes de movimientos de personal.
- Informe técnico de contratos de servicios ocasionales, y profesionales.
- Informe técnico de supresión de puestos.
- Sumarios administrativos.
- Informe de ejecución del plan anual de vacaciones.
- Inventario de recursos humanos.

**BIENESTAR SOCIAL**

- Plan de Mejoramiento de Bienestar Social.
- Servicio especializado de atención integral-hijos de servidores.
- Servicio de prevención médico-dental.
- Estudios socio-económico.
- Estudios de clima laboral y cultura organizacional.
- Informe técnicos de evaluación de la atención a hijos de servidores del MBS.

**6.4.3.2.2 DIRECCION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

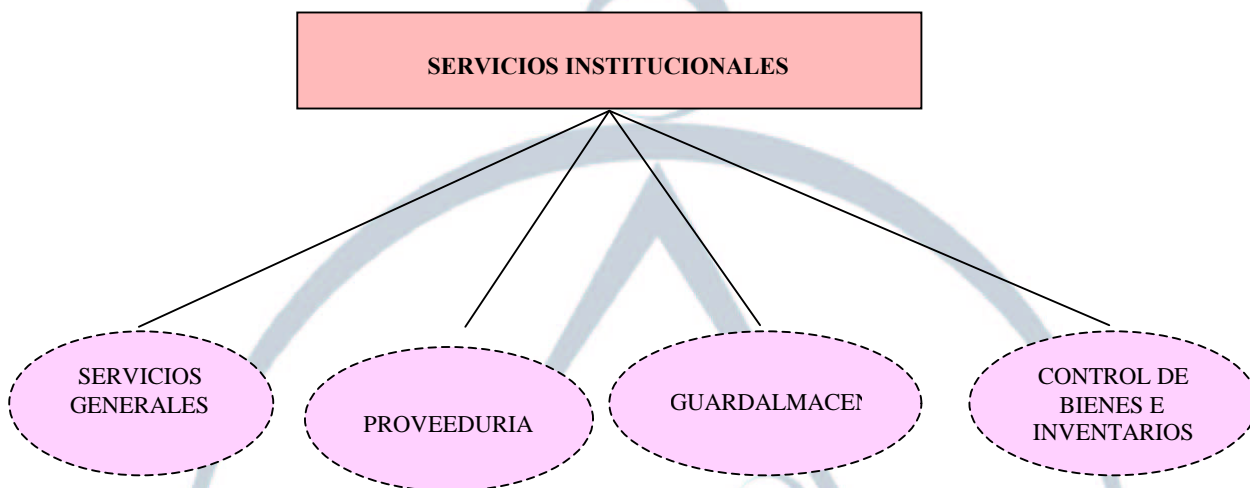
**MISION**

Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico en la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros y otros servicios para generar la gestión institucional demandados por los procesos gobernantes, agregadotes de valor, habilitantes y clientes externos, de conformidad a la normativa que rige sobre la materia.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales, que permita el funcionamiento apropiado de las dependencias ministeriales de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el efecto;
- b) Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios del Ministerio, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;
- c) Organizar y monitorear el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos del Ministerio y coordinar la contratación de seguros para los mismos;
- d) Administrar el manejo de equipos, teléfonos, telefax y radio, utilizados en la transmisión y recepción de mensajes oficiales;
- e) Dirigir y coordinar con la Dirección Financiera, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio, acorde con las necesidades institucionales;
- f) Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias ministeriales y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

**ESTRUCTURA INTERNA**



**PRODUCTOS:**

**SERVICIOS GENERALES**

- Informe para el pago de servicios básicos.
- Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos de la institución.
- Plan de servicios tercerizados.
- Informes de servicios tercerizados.
- Reporte de abastecimiento de combustible.
- Plan de utilización y mantenimiento del parque automotor del Ministerio.
- Informe de administración de pólizas.

**PROVEDURIA**

- Banco de proveedores calificados.
- Acta de conformación de comisión de calificación de banco de proveedores.

- Plan de adquisición de bienes, suministros y materiales.
- Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
- Informe de cuadros comparativos de ofertas.

**GUARDALMACEN**

- Plan de toma física de bienes, suministros, materiales y equipos.
- Informe de control de materiales y suministros.
- Informe de administración de bodegas.
- Propuesta de política de control previo de recepción.
- Informe de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las unidades.
- Informe de recepción a proveedores.
- Actas de entrega recepción.
- Inventario de suministros y materiales.



**CONTROL DE BIENES - INVENTARIOS**

- Plan de Codificación de Bienes Muebles/Catálogo General de Cuentas.
- Inventario de activos.
- Informe de entrega de bienes muebles, equipos a unidades del MBS.
- Inventario de bienes del MBS.
- Actas de baja de bienes.

- d) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad;
- e) Elaborar el distributivo de sueldos en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
- f) Conseguir la presentación oportuna de información operativa entre las estimaciones presupuestarias y los resultados de las operaciones;
- g) Vigilar la correcta aplicación y funcionamiento del control interno financiero, dentro de los subprocesos de Presupuesto, Contabilidad/Nómina y Administración de Caja/Seguros;
- h) Entregar oportunamente el proyecto de presupuesto (pro forma presupuestaria) del Ministerio de Bienestar Social al Ministerio de Economía y Finanzas;
- i) Asesorar a las autoridades ministeriales para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
- j) Realizar el pago de las obligaciones económicas del Ministerio de Bienestar Social;
- k) Monitorar y evaluar la gestión económica y financiera, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos y su estructura programática;
- l) Preparar *en coordinación con la UARHs* el Plan Anual de Capacitación Técnica para el personal del Area Financiera de los procesos desconcentrados; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

**6.4.3.2.3 DIRECCION DE GESTION FINANCIERA**

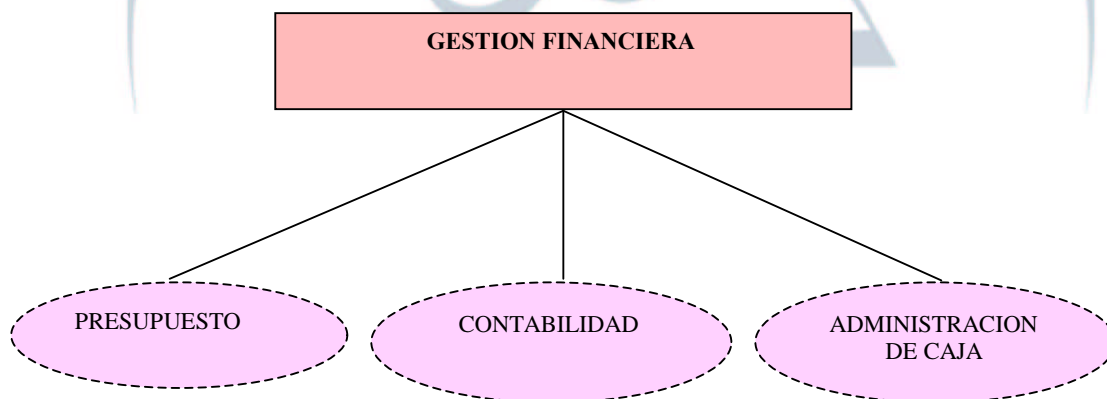
**MISION**

Administrar los recursos económicos asignados al Ministerio de Bienestar Social, con eficiencia, eficacia y efectividad, aplicando leyes, normas y disposiciones en materia financiera para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas y normas pertinentes en materia de administración financiera;
- b) Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera del Ministerio de Bienestar Social, de conformidad a la normativa legal vigente sobre la materia;
- c) Administrar el presupuesto del Ministerio de Bienestar Social conforme a los programas y proyectos de acuerdo a su misión institucional;

**ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA**



**PRODUCTOS:**

**PRESUPUESTO**

**PROGRAMACION, FORMULACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA**

- Informes de programación, formulación y evaluación presupuestaria del POA y PAI institucional.

- Programa periódico de caja de gastos corrientes.
- Informes de espacios presupuestarios para incrementos de créditos de gastos corrientes.
- Informes de modificaciones presupuestarias de gastos corrientes.
- Informes de requerimientos presupuestarios para clientes internos y externos.

- Resoluciones presupuestarias gastos corrientes.
- Reportes pro forma presupuestaria institucional.

**EJECUCION Y LIQUIDACION PRESUPUESTARIA**

- Informes de presupuesto institucional validado y aprobado.
- Informes de ejecución y liquidación del POA y PAI institucional.
- Informes de ejecución y control presupuestario.
- Certificaciones presupuestarias.
- Informes de transferencias presupuestarias a procesos desconcentrados.
- Informes de compromisos, pagos y obligaciones a nivel presupuestario.
- Reporte de apertura presupuestaria.
- Reporte del Programa de Ejecución Presupuestaria.
- Reporte de comprobantes de compromisos presupuestarios.
- Reporte de remuneraciones mensuales a nivel presupuestario.
- Reportes de anulación y liquidaciones de compromisos presupuestarios.
- Reporte de cédulas presupuestarias.
- Reporte de liquidación presupuestaria y cierre del ejercicio.

**EJECUCION Y CONTROL DE LA INVERSION PUBLICA:**

- Informes de ejecución y control de la inversión pública del POA y PAI institucional.
- Informes de programa periódico de caja gastos de inversión.
- Informe de espacios presupuestarios para incrementos de créditos para gastos de inversión.
- Informe de modificaciones presupuestarias institucionales, gastos de capital e inversión.
- Informes de traspasos de créditos a la Subsecretaría de Programación de la Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Informes de monitoreo y evaluación de recursos recibidos para ejecución de proyectos de inversión.
- Resoluciones presupuestarias gastos de capital e inversión.

**CONTABILIDAD**

**Control Interno Previo**

- Informes y documentación sustentatoria previa a registros y pagos.

- Instructivos de administración de recursos económicos.
- Informes de validación financiera de aspectos técnicos y legales previo al reconocimiento de obligaciones institucionales.
- Registros contables.
- Base de datos de contratos y convenios.
- Informe de análisis de movimientos contables y de cartera.

**Ejecución Contable**

- Informes financieros.
- Conciliaciones bancarias.
- Apertura del ejercicio fiscal, reclasificación de cuentas y parametrización contable y presupuestaria.
- Reportes de estados financieros.
- Reportes de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles.
- Reportes de inventarios valorados de suministros y materiales.
- Reporte de inventarios valorados de bienes sujetos a control administrativo.
- Informe de análisis de cuentas contables.
- Reporte del cierre del ejercicio fiscal.
- Reporte de archivos planos.

**Control de Remuneraciones**

- Liquidaciones de retenciones del impuesto a la renta.
- Planillas de aportes, préstamos y fondos de reserva al IESS.
- Roles de pago.

**ADMINISTRACION DE CAJA**

**Tesorería (administración de caja)**

- Informe de control concurrente previo al pago de obligaciones.
- Reporte de verificación de disponibilidad económica.
- Transferencias.
- Comprobante de pagos a terceros.
- Registro, control, seguimiento, custodia y devolución de garantías y valores.
- Registro y control de ingresos.
- Registros del proceso de recaudación de valores.
- Informes de cierre y liquidación de anticipos.
- Arqueos de caja.

- Reporte de comprobantes de pago y cheques.
- Reporte de obligaciones al Servicio de Rentas Internas.
- Reporte de recuperación del IVA.
- Informe de verificación y control de actas de cheques pagados.
- Informe de constatación de documentación escaneada para servicio al cliente.
- Informe de cumplimiento de aplicación de la norma de archivo y control de documentación.
- Informe de seguimiento de documentación faltante.

**Seguros**

- Informes de control previo de pólizas institucionales.
- Reporte de control de pagos.
- Informe de seguimiento sobre notas de crédito y débito.
- Liquidación de siniestros.
- Informe de verificación y control de recaudaciones a empresas eléctricas.
- Informe de monitoreo y seguimiento al contrato de distribución total de las recaudaciones.
- Plan de socialización a nivel nacional sobre los beneficios de las pólizas al personal del Ministerio de Bienestar Social.

**6.4.3.2.4 DIRECCION DE GESTION TECNOLOGICA**

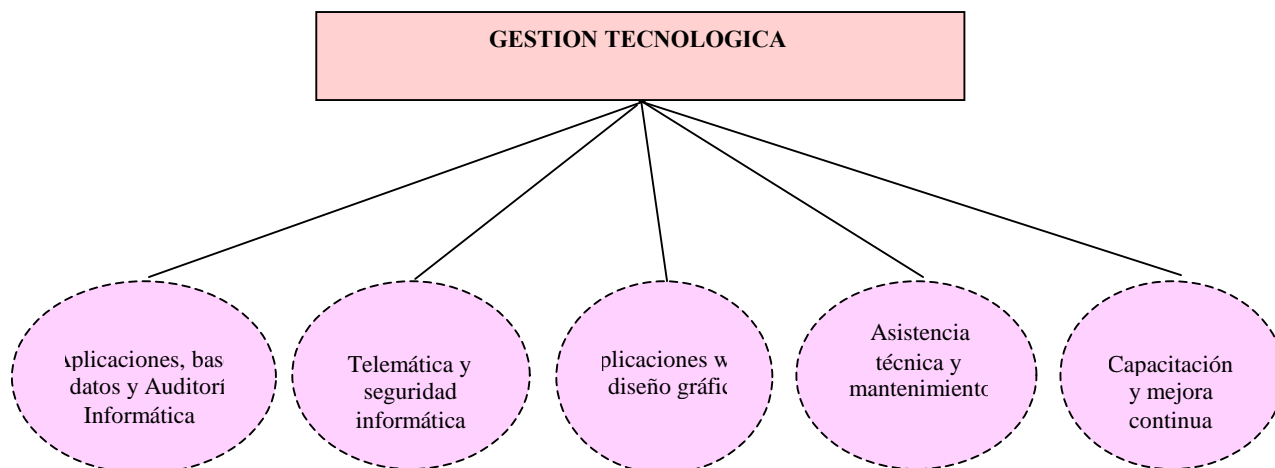
**MISION:**

Elaborar, evaluar y ejecutar planes, programas y proyectos con el fin de proveer nuevas tecnologías de información y comunicaciones (TIC's) que permitan optimizar la gestión institucional, atención al cliente y toma de decisiones, con calidad, productividad y mejoramiento continuo; garantizando la integridad de la información, estableciendo normas y políticas internas para su gestión.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Administrar, orientar y capacitar el uso de sistemas de información automatizados (software) y hardware, proporcionando el apoyo técnico necesario a los operadores y usuarios; coordinando la provisión de recursos y servicios informáticos y de comunicaciones para el procesamiento de datos e información institucional en planta central y dependencias ministeriales desconcentradas;
- b) Mantener una coordinación permanente con organismos públicos y privados en asuntos relacionados al área de informática a fin de realizar actividades conjuntas;
- c) Diseñar, implantar y desarrollar sistemas informáticos computarizados necesarios para lograr eficiencia y economía en las actividades desarrolladas por las dependencias ministeriales;
- d) Elaborar el Plan Informático Institucional de acuerdo a los lineamientos, normas técnicas pertinentes;
- e) Establecer la infraestructura tecnológica compatible y de punta, previo estudios e informes de las necesidades de adquisiciones, renta de equipos y paquetes informáticos;
- f) Organizar y mantener actualizados los inventarios informáticos y elaborar auditorías informáticas;
- g) Cumplir y hacer cumplir con las leyes y reglamentos tecnológicos;
- h) Controlar y supervisar el buen uso de las TIC's en el Ministerio de Bienestar Social; e,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

**ESTRUCTURA INTERNA**



**PRODUCTOS:**

**APLICACIONES, BASES DE DATOS Y AUDITORIA INFORMATICA**

- Manual de estándares para aplicaciones, base de datos prototipos.
- Base de datos actualizadas.
- Plan de auditoría informática.
- Informes de auditoría informática.

**TELEMATICA Y SEGURIDAD INFORMATICA**

- Políticas de administración telemática.
- Manual de Administración Telemática.
- Políticas de Seguridad Informática.
- Informes de incidentes.

**APLICACIONES WEB Y DISEÑO GRAFICO**

- Manual de estándares técnicos de diseño gráfico.
- Sitio Web institucional.
- Ediciones multimedia de la gestión institucional.

**ASISTENCIA TECNICA Y MANTENIMIENTO**

- Plan de ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Manual de estándares de sistemas operativos y paquetes informáticos a equipos de escritorio.
- Informes técnicos de mantenimiento y reparación de equipos.
- Informes de asistencia técnica.
- Informe técnico de uso y reemplazo de partes y piezas informáticas.
- Inventario actualizado de equipos a nivel nacional.
- Reglamento de uso y manejo de equipos.

**CAPACITACION Y MEJORA CONTINUA**

- Plan anual de capacitación tecnológica.
- Informe de estadísticas de satisfacción al cliente.
- Plan de desarrollo tecnológico.
- Manual de procesos tecnológicos.

**6.4.3.2.5 SECRETARIA GENERAL**

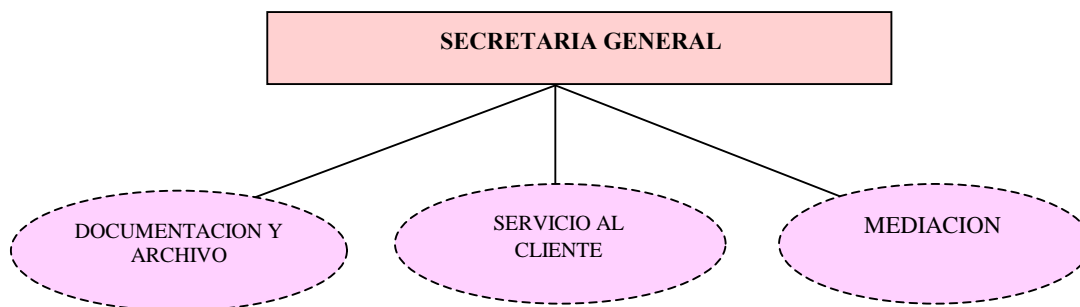
**MISION**

Coordinar, promocionar, informar y gestionar acciones que permitan la entrega oportuna de productos y servicios de calidad, mediante el control adecuado del ingreso y despacho de solicitudes y trámites, conforme a los requerimientos establecidos para el efecto y que satisfagan las necesidades de nuestros clientes.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión del MBS de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
- b) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la institución;
- c) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia de la documentación que ingresa y egresa del Ministerio, así como llevar a conocimiento de las autoridades ministeriales, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
- d) Gestionar y establecer estrategias que permitan mediar los conflictos que se presentaren en organizaciones populares y otros que se deriven de la gestión ministerial;
- e) Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa; y, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos;
- f) Diseñar, implantar y desarrollar sistemas de información para el mejoramiento continuo en atención al cliente;
- g) Administrar la videoteca, biblioteca, fototeca;
- h) Realizar seguimiento y calificación de tiempos en todos los trámites de los clientes MBS;
- i) Canalizar las recomendaciones y reclamos en informes periódicos a las autoridades correspondientes; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

**ESTRUCTURA INTERNA**



**PRODUCTOS:**

**DOCUMENTACION Y ARCHIVO**

- Sistema de Documentación y Archivo.
- Informes de administración del Sistema de Documentación y Archivo.
- Certificación de actos administrativos y normativos de la institución.
- Informes de recepción y despacho de correspondencia.
- Informe de custodia y salvaguarda de la documentación interna y externa.
- Archivo clasificado y codificado.
- Informe de trámites en demora conforme a tiempos establecidos.
- Reporte de estadísticas de trámites frecuentes.
- Informe de tiempos máximos y mínimos de tránsito de documentos.
- Informes de seguimiento y estados de documentos.
- Informe de número de trámites por área.

**SERVICIO AL CLIENTE**

- Plan de mejoramiento continuo de servicio al cliente.
- Estadísticas de satisfacción al cliente.
- Plantillas de encuestas de servicio al cliente.
- Manual de Servicio al Cliente.
- Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes.
- Informes de ejecución del plan mejoramiento.
- Registro de usos de la videoteca, biblioteca, fototeca.
- Reporte de información de bitácoras.
- Reporte de encuestas de satisfacción de atención al cliente.
- Banco de preguntas más frecuentes.
- Cuadro comparativo de estadísticas mensuales.

**MEDIACION**

- Manual de Mediación de Organizaciones Populares.
- Políticas de gestión para la mediación de organizaciones populares.
- Plan de Mediación.
- Estudios para la mediación de organizaciones populares.

- Informes de mediación de organizaciones populares.

**6.4.4 PROCESOS DESCONCENTRADOS**

**6.4.4.1 AMBITO DE ACCION DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS**

- La Subsecretaría Regional del Guayas con sede en Guayaquil, y ámbito de acción es en las siguientes provincias: Manabí, Los Ríos, El Oro y Galápagos.
- La Subsecretaría Regional del Azuay con sede en Cuenca, y ámbito de acción en las siguientes provincias: Cañar, Loja, Morona Santiago y Zamora Chinchipe.
- Las direcciones provinciales de Carchi, Imbabura, Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo, Bolívar, Sucumbíos, Napo, Pastaza, Orellana, Esmeraldas, su gestión se enmarcara dentro de los lineamientos y políticas de la Matriz del Ministerio de Bienestar Social con sede en la ciudad de Quito.

**6.4.4.2 SUBSECRETARIAS REGIONALES**

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de políticas, elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos del Ministerio en su jurisdicción;
- b) Supervisar la gestión técnica, administrativa y financiera de las dependencias ministeriales de su competencia;
- c) Promover y orientar el desarrollo de la gestión encaminadas a identificar áreas prioritarias para la ejecución de proyectos de atención a los sectores poblacionales necesitados;
- d) Vigilar la correcta utilización de presupuesto asignado para la ejecución de programas y proyectos de protección familiar y desarrollo social de su jurisdicción;
- e) Promover y coordinar con las dependencias del Ministerio, la ejecución de acciones que conlleven a la solución de problemas relacionados con las áreas de competencia del Ministro;
- f) Dirigir la elaboración del plan operativo y pro forma presupuestaria de su jurisdicción y someter a consideración del Ministro de Bienestar Social;
- g) Autorizar los gastos de acuerdo a las leyes, normas y más disposiciones legales sobre la materia;
- h) Establecer mecanismos de coordinación para la ejecución de acciones conjuntas con instituciones afines del sector público y privado de su jurisdicción;
- i) Presentar informes de actividades de la Subsecretaría al Ministro de Bienestar Social; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

**6.4.4.3 DIRECCIONES PROVINCIALES****ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Elaborar programas y proyectos provinciales en coordinación con las subsecretarías regionales y unidades operativas de su jurisdicción;
- b) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de programas y proyectos de su jurisdicción;
- c) Evaluar la ejecución del sistema financiero de la dirección de acuerdo a la ley, reglamentos, normas y procedimientos existentes para el efecto;
- d) Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Ministerio existentes en las provincias;
- e) Evaluar la gestión de las dependencias ministeriales existentes en su jurisdicción;
- f) Establecer la coordinación permanente con las subsecretarías regionales y las subsecretarías del Ministerio de Bienestar Social con el propósito de viabilizar la ejecución de los proyectos y solucionar las acciones administrativas, financieras y técnicas;
- g) Proponer y coordinar la formulación y ejecución de proyectos conjuntos con instituciones provinciales afines; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

**6.5 UNIDADES EJECUTORAS**

Dada la naturaleza y características particulares de los convenios y contratos de crédito suscritos por los organismos internacionales oficiales de financiamiento entre otros el Banco Interamericano de Desarrollo - BID; y el Banco Mundial - BM, se enuncian en el presente estatuto los procesos de las unidades ejecutoras, que disponen de autonomía económica, financiera, administrativa y técnica, quienes tendrán sus estructuras orgánicas de gestión internas:

- OPERACION RESCATE INFANTIL - ORI.
- FONDO DE DESARROLLO INFANTIL - FODI.
- PROGRAMA ALIMENTATE ECUADOR - PAE.
- PROGRAMA DE PROTECCION SOCIAL - PPS.
- PROGRAMA DE REDUCCION DE LA POBREZA Y DESARROLLO RURAL LOCAL - PROLOCAL.

**7. DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La estructura básica, productos y servicios que se gestionarán en las subsecretarías regionales, se sustentarán de conformidad a la misión y al portafolio de productos establecidos en el Estatuto Orgánico por Procesos de cada una de las unidades administrativas del Ministerio, tanto de los procesos habilitantes de asesoría y apoyo, como en los procesos agregadores de valor.

**SEGUNDA.-** El portafolio de productos técnico operativos determinados en las matrices establecidas para el efecto en cada unidad administrativa, formarán parte de la gestión interna de cada uno de los procesos ministeriales.

**TERCERA.-** Los funcionarios y servidores del Ministerio tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**CUARTA.-** En el caso de ausencia o impedimento temporal del Ministro lo reemplazará el Subsecretario General en calidad de Viceministro, designado por el Ministro, mediante el acto administrativo correspondiente.

**QUINTA.-** En el caso de ausencia o impedimento temporal del Ministro o Subsecretario General, lo reemplazarán los subsecretarios de Protección Familiar o Desarrollo Social, mediante el acto administrativo correspondiente.

**SEXTA.-** El Subsecretario Regional será reemplazado por un Director Provincial o por el servidor de mayor jerarquía en la jurisdicción, designado por el Ministro o Subsecretario Regional según sea el caso, mediante el acto administrativo correspondiente.

**SEPTIMA.-** Los directores provinciales serán reemplazados por el servidor de la respectiva Dirección Provincial de mayor jerarquía, designado por el Ministro o Subsecretario Regional según sea el caso, mediante el acto administrativo correspondiente.

**OCTAVA.-** Los subsecretarios regionales tendrán relación directa con los directores provinciales para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio en la región y la provincia, para lo cual coordinarán sus acciones con el Subsecretario General, subsecretarios de Protección Familiar, de Desarrollo Social de los Procesos Institucionales del Ministerio Bienestar Social, de acuerdo al área de su competencia.

**NOVENA.-** Las direcciones provinciales actuarán como órganos administrativos de dirección, coordinación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación en los procesos técnico, administrativo, y financiero en cada uno de los planes, programas y proyectos que son de competencia del Ministerio, en la provincia en la cual el Director Provincial será el representante directo del Ministro de Bienestar Social, si es que no hubiere Subsecretario Regional.

**DECIMA.-** Los responsables de las unidades administrativas, conforme a la estructura establecida para el Ministerio de Bienestar Social, estarán representados por directores técnicos del área.

**DECIMA PRIMERA.-** Todas las dependencias del Ministerio de Bienestar Social, deberán elaborar el Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo, informes trimestrales de avance de ejecución de proyectos, de gestión institucional periódicos y anuales, conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes.

**DECIMA SEGUNDA.-** Las dependencias del Ministerio coordinarán con las direcciones de Gestión Financiera y Planificación Institucional en la elaboración de la pro forma presupuestaria y el plan operativo anual del Ministerio.

**DECIMA TERCERA.-** Las instituciones o centros de protección especial, desarrollo infantil, atención gerontológica y atención a personas con discapacidades dependerán jerárquicamente de cada una de los procesos en el ámbito de acción que le corresponden y ejercerán las actividades establecidas en los decretos, acuerdos ministeriales, reglamentos y otros que rigen su funcionamiento.

**DECIMA CUARTA.-** Los organismos adscritos y las unidades ejecutoras ejercerán sus atribuciones y responsabilidades de conformidad con las respectivas leyes y normas que lo regulen y coordinarán su ejecución con las unidades administrativas que dependen del Ministerio de Bienestar Social, de conformidad con las políticas, normas, planes, programas y proyectos que implemente esta Cartera de Estado.

## 8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** La desconcentración de lo establecido en la disposición general No. 1 se aplicará gradualmente mediante acuerdo ministerial, una vez que se cuente con las políticas, normas, instrumentos técnicos y la capacitación pertinente que permita fortalecer los procesos, de la misma manera sobre la base de lo indicado. Las direcciones provinciales, conforme su ámbito de competencia responderá sobre su gestión a cada una de las subsecretarías regionales; y, a su vez éstas a las autoridades ministeriales.

**SEGUNDA.-** Mientras se gestione la conformación de las instituciones creadas por ley, como el Instituto Nacional de Gerontología, el Consejo Nacional de Políticas de Juventud y el Instituto Nacional de la Juventud, la responsabilidad, atribuciones, productos y servicios, serán asumidas por las direcciones de la Juventud y de Atención Integral Gerontológica.

**TERCERA.-** La Dirección de la Procuraduría del Anciano, constante en la Ley del Anciano, constará como proceso interno de la Dirección de Atención Integral Gerontológica, con las atribuciones y responsabilidades, hasta que éstas pasen a la Defensoría del Pueblo, conforme al proyecto de ley que se encuentra en análisis en el Congreso Nacional.

**CUARTA.-** Deróganse todas las disposiciones legales que contravengan al presente estatuto.

**QUINTA.-** Para los efectos de aplicación del Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Bienestar Social, utilícese y téngase como tal el concepto de las siguientes acepciones:

## 9. SIGLAS UTILIZADAS

**AINA:** Atención Integral a la Niñez y Adolescencia  
**CDIs:** Centros de Desarrollo Infantil  
**CED:** Centro de Entrada de Datos  
**CNNA:** Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia

**COCONA:** Consejo Cooperativo Nacional  
**COEN:** Comité de Emergencia Nacional  
**CONESUP:** Consejo Nacional de Educación Superior  
**DIPLASEDE:** Dirección de Planeamiento y Desarrollo para la Seguridad Nacional  
**DNC:** Dirección Nacional de Cooperativas  
**EDAN:** Evaluación de Daños Análisis y Necesidades  
**FFAA:** Fuerza Armadas  
**FODI:** Fondo de Desarrollo Infantil  
**FONDEJU:** Fondo de Desarrollo de la Juventud  
**IESS:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social  
**INEC:** Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos  
**LOSCCA:** Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público  
**MBS:** Ministerio de Bienestar Social  
**MEC:** Ministerio de Educación y Culturas  
**MSP:** Ministerio de Salud Pública  
**NNA:** Niños-niñas y adolescentes  
**ONGs:** Organizaciones No Gubernamentales  
**ORI:** Programa Operación Rescate Infantil  
**PAE:** Programa Aliméntate Ecuador  
**PIDS:** Proyectos de Inversión de Desarrollo Social  
**PPS:** Programa de Protección Social  
**PROLOCAL:** Proyecto de Reducción de la Pobreza y Desarrollo Rural Local  
**SELBEN:** Sistema de Selección de Beneficiarios  
**SENRES:** Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público  
**SIEG:** Sistema de Información Estándar de Gestión  
**SIGEF:** Sistema Integrado de Gestión Financiera  
**SIJOVEN:** Sistema de Indicadores de la Juventud  
**SIOCIDI:** Sistema de Información de Centros y Desarrollo Infantil

<b>SIPI:</b>	Sistema de Información para la Infancia
<b>SIPSE:</b>	Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación
<b>SNIF:</b>	Sistema Nacional Integral Financiero
<b>TICs:</b>	Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>UARHs:</b>	Unidad de Administración de Recursos Humanos
<b>SAC:</b>	Servicio de Atención al Cliente

## 10. GLOSARIO DE TERMINOS:

**ACTIVIDAD.-** Es el conjunto de tareas que se llevan a cabo para cumplir metas y obtener productos, ejecutados por una persona, equipo de trabajo o unidad administrativa.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.-** Campos en los cuales se ejerce un rol sobre la base de la misión de una unidad administrativa, con facultad y capacidad de asumir los retos y tomar decisiones con convicción, criterio, conocimientos del contexto y el entorno para obtener resultados que la entidad y el cliente requiera.

**BASE LEGAL DE CONSTITUCION INSTITUCIONAL Y LEYES CONEXAS.-** Se considera base legal a todas las disposiciones legales que tengan relación con la creación de la entidad, con la cual se procede a la revisión del contenido de cada artículo y se identifica el ámbito de acción reflejado en productos.

**CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL.-** La cadena de valor es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes de una institución.

**CLIENTE EXTERNO.-** Es el cliente final que se beneficia del producto o servicio que recibe y que es externo a la organización.

**CLIENTE INTERNO.-** Son las unidades o servidores receptores de productos o servicios generados por otros procesos relacionados, dentro de la organización, y que son utilizados como insumos de trabajo para la generación de productos terminales.

**CULTURA ORGANIZACIONAL.-** Es un sistema de significados compartidos, conformados por la imagen, principios y valores corporativos.

**DESARROLLO INSTITUCIONAL.-** Es el proceso dinámico mediante el cual una organización fortalece su estructura y comportamiento, orientado a aumentar la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento institucional, aplicando principios, políticas, normas, técnicas y estrategias.

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.-** Es aquel que orienta a la institución, para elaborar productos estratégicos que permitan alcanzar los objetivos y el máximo desempeño institucional. Contiene varios elementos, entre otros se encuentran la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución.

**DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.-** Es el proceso mediante el cual se establece el diseño de la estructura orgánica, en las que se deben considerar y analizar las unidades administrativas, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, y el organigrama estructural.

**DISEÑO DE PROCESOS.-** Es el proceso mediante el cual en la organización se agrupan las unidades o procesos en función del grado de contribución y valor agregado conforme la misión institucional.

**EQUIPO DE TRABAJO.-** Es un grupo de colaboradores responsables de un proceso total, que genera valor agregado a un producto o servicio, con el propósito de satisfacer las necesidades de un cliente interno o externo, acorde a la misión y objetivos institucionales.

**ESPECIFICACIONES TECNICAS.-** Es el mecanismo por el cual se determinan las especificaciones técnicas, para cual es necesario conocer en primera instancia las necesidades de nuestros clientes, a fin de transformarlas en requisitos de entrada, garantizando la calidad y aceptación del producto final.

**ESTRATEGIA.-** Forma de distribuir recursos, configuración de objetivos a largo plazo, conjunto de políticas, criterios para orientar las decisiones fundamentales.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.-** Constituye el diseño sistemático y programado de todos los procesos que integran una organización.

**FACTORES CLAVES DE EXITO.-** Es el recurso, elemento o condición necesarios para facilitar y lograr los propósitos u objetivos planificados.

**FLUJO DE DIAGRAMACION.-** Es la representación gráfica del recorrido del proceso, es decir refleja la secuencia de actividades y tareas del mismo, con la finalidad de entenderlo, controlarlo y rediseñarlo. Se representa a través de formas y símbolos gráficos.

**INCIDENTES CRITICOS.-** Es el recurso, elemento o condición, que impide, o no facilita alcanzar los propósitos u objetivos planificados.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO.-** Son aquellos parámetros que permiten identificar el nivel de aportación de valor agregado de los equipos y las personas a los procesos institucionales en función de sus competencias a la gestión organizacional.

**INDICADORES DE GESTION.-** Son aquellos parámetros que permiten medir el desarrollo y cumplimiento de los objetivos organizacionales.

**INSUMOS.-** Son las entradas, ingresos o inicio de un proceso (documentos, proyectos, bases legales y otros) que responden al estándar o criterio de aceptación definido. Proceden de un proveedor interno o externo y son necesarios para la consecución del proceso.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-** Es el canal formal que define la autoridad y responsabilidad desde el más alto nivel hasta la base de la organización y viceversa; es el nexo entre todas las posiciones o niveles organizacionales.



**MANUAL DE PROCESOS.-** Es el documento que contiene políticas, métodos y procedimientos que permiten identificar y describir las entradas, actividades, salidas, controles, recursos e interrelacionamientos de las unidades y procesos de la institución.

**MEDICIONES Y CONTROLES.-** Son indicadores que nos permiten medir el grado de cumplimiento de las actividades y tareas.

**MEJORAMIENTO CONTINUO.-** Acciones emprendidas en toda la organización para incrementar la eficacia y eficiencia de los procedimientos con el objetivo de generar beneficios adicionales tanto para la organización y sus clientes.

**MEJORAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS.-** Es el mecanismo mediante el cual se establecen las estrategias necesarias que permitan eliminar errores, minimizar las demoras, optimizar recursos, garantizando a la organización disponga de procesos que se adapten a las necesidades de los clientes.

**META.-** Es la determinación precisa de un resultado cuantificable o verificable, a ser alcanzado con relación a la naturaleza de un objetivo en un determinado período de tiempo en función de los recursos disponibles.

**MISION.-** Es una declaración objetiva, la formulación de los propósitos asignados a una organización, que define su ámbito de acción y orienta su estrategia de diferenciación. Es la razón de ser de una organización pública.

**NIVEL ASESOR.-** Es el encargado de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales.

**NIVEL DE APOYO.-** Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, entregando oportunamente recursos a la organización y permitiéndole alcanzar sus objetivos.

**NIVEL DIRECTIVO.-** Es el encargado de direccionar a la organización para el cumplimiento de su misión tales como: Directorios y/o despacho de la primera y segunda autoridad de las instituciones públicas.

**NIVEL FUNCIONAL.-** Es el margen jerárquico de la organización dentro del cual se ubican un conjunto de procesos análogos.

**NIVEL OPERATIVO.-** Es el encargado de la ejecución de los productos que están directamente relacionados con el cliente externo, se identificarán con relación a la misión y objetivos institucionales.

**NIVELES JERARQUICOS.-** La jerarquía administrativa se refiere al número de niveles de administración que adopta una organización, para garantizar la consecución de sus objetivos, para lo cual se consideran cuatro niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Apoyo y Operativo.

**OBJETIVO.-** Es el enunciado general o específico de lo que la organización, unidad, proceso, equipo, puesto, o persona, espera alcanzar en un período determinado, para cumplir la misión y visión organizacional.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.-** Es la representación gráfica de la estructura organizacional. Sustenta y articula todas sus partes integrantes e indica la relación con el ambiente externo de la organización.

**PLAN ANUAL OPERATIVO.-** Es un documento técnico que condensa los planes y proyectos operativos de cada proceso, orientados a la consecución de los objetivos planteados, en función del plan estratégico y la misión organizacional.

**PLAN.-** Es un instrumento dinámico que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, en tiempo y espacio, así como los instrumentos, metodologías y técnicas que se utilizarán para cumplir con los fines deseados.

**PLANIFICACION ESTRATEGICA.-** Es el proceso por el cual el nivel estratégico de la organización, orienta su gestión con visión de futuro, estableciendo políticas, procedimientos y acciones para alcanzar sus objetivos.

**POLITICA.-** Es el conjunto de directrices que orientan la acción para la consecución de un objetivo.

**PORTAFOLIO DE PRODUCTOS.-** Constituye el conjunto integrado de productos y servicios que la institución ofrece a la sociedad para satisfacer sus necesidades y expectativas.

**PROCEDIMIENTOS.-** Son aquellos que permiten establecer actividades y tareas, las que deben ser descritas en forma secuencial y al detalle.

**PROCESO.-** Conjunto de actividades relacionadas entre sí que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio a un cliente externo o interno, optimizando los recursos de la organización.

**PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.-** Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución.

**PROCESOS GOBERNANTES.-** Son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para la gestión organizacional.

**PROCESOS HABILITANTES.-** Son responsables de brindar productos de asesoría para la solución de los problemas y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

**PRODUCTO.-** Es cualquier bien o servicio que satisface las necesidades y expectativas de los clientes.

**PRODUCTOS INTERMEDIOS.-** Son los resultados que se generan en el desarrollo de una actividad. A este resultado se le llamará producto intermedio del proceso y el resultado de la última actividad será el producto final del proceso.

**PRODUCTOS PRIMARIOS.-** Son aquellos productos que desarrollan las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, en cumplimiento de su normativa legal de creación, misión y de aquella que la complementa, con la finalidad de satisfacer a sus clientes externos.

**PRODUCTOS SECUNDARIOS.-** Los productos secundarios se generan en el nivel de apoyo y asesoría, su naturaleza no cambia y siempre se encargan de facilitar la entrega de recursos y prestación de servicios para el normal desarrollo de la gestión interna.

**PROGRAMA.-** Instrumento técnico del plan estratégico, cuya finalidad consiste en desagregar y detallar los planteamientos y orientaciones generales del plan, mediante la identificación de objetivos y metas con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable.

**PROVEEDORES.-** Persona u organización interna o externa que nos suministra insumos o entradas. Se debe identificar el nombre de la institución y/o de la unidad administrativa de la cual proviene dicho insumo.

**PROYECTO.-** El proyecto representa el enunciado de una intervención concreta de la que se espera tener resultados que contribuyan al logro de los efectos específicos de un programa.

**RETROALIMENTACION.-** Proceso que permite identificar factores claves de éxito y áreas de mejoría, en función de los resultados determinados en los procesos institucionales, a fin de establecer planes de mejoramiento.

**TAREAS.-** Es la descripción al detalle de todos los pasos que deben ser realizados dentro de una actividad para la obtención de un determinado producto, los mismos que deben ser descritos en forma secuencial.

**TIEMPO DE DEMORA.-** Es el tiempo en el cual el documento esté en espera de una respuesta o de alguna acción que permita su continuidad, para lo cual se considerará los tiempos promedios entre lo mínimo y lo máximo de los datos históricos. La sumatoria del tiempo real y el de demora será el tiempo total de la ejecución de la tarea.

**TIEMPO REAL.-** Es el tiempo que efectivamente una persona está realizando una tarea, para lo cual se considerará los tiempos promedios entre lo mínimo y lo máximo de datos históricos.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS.-** Son aquellas conformadas por direcciones y departamentos es una estructura organizacional.

**VALIDACION.-** Consiste en revisar, depurar y consensuar el inventario general de productos antes obtenidos; con esto se pretende verificar la importancia y asegurar su consistencia.

**VISION.-** Es la declaración amplia y suficiente, de proyección motivante y comprometedor de la organización en el futuro, concordante con los principios, valores y misión organizacional.

**VOLUMEN Y FRECUENCIA.-** Es la descripción del número de veces que se realiza el producto en un tiempo determinado que puede ser diario, semanal, mensual, trimestral.

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

Distrito Metropolitano de Quito, 2 de agosto del 2006.

f.) Dr. Rubén Barberán Torres, Ministro de Bienestar Social.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Jefe de Archivo.- 8 de agosto del 2006.

**No. SENRES 2006-000104**

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

**Considerando:**

Que, el Art. 130 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, determina que: "La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante resolución de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público de acuerdo con la ley, sobre la base de las fuentes de financiamiento que respalden el pago";

Que, el Art. 230 del Reglamento a la LOSCCA, determina que: "La SENRES, en coordinación con los Ministerios de Economía y Finanzas y de Relaciones Exteriores, emitirá mediante resolución la normativa que regulará la fórmula de cálculo, tabla y zonas correspondientes para el pago de los viáticos en el exterior y gastos de representación para el Presidente de la Corte Suprema de Justicia, Ministros de Estado, Contralor y Procurador General del Estado, Superintendentes de Bancos y Compañías y los que tuvieren similar jerarquía, que viajen al exterior presidiendo delegaciones que lleven la representación oficial del país";

Que, mediante oficio No. MEF-SP-CDPP-2006-802711 de 15 de agosto del 2006, el Ministro de Economía y Finanzas, de conformidad con la competencia que le otorga la letra c) del artículo 135 de la citada Ley Orgánica Codificada, ha emitido el dictamen técnico presupuestario favorable;

Que, es necesario emitir las regulaciones de carácter general que normen el procedimiento y el pago de viáticos en el exterior para dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores del sector público; y,

En uso de las facultades que le confiere el Art. 57 letra b) de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público,

**Resuelve:**

**Expedir el siguiente Reglamento para el pago de viáticos en el exterior para dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores del sector público.**

**Art. 1.-** Las disposiciones de este reglamento, son de aplicación obligatoria para dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores de todas las instituciones señaladas en los artículos 101 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; y, 1 de su reglamento, que deban cumplir alguna misión especial o transitoria, en comisión de servicios fuera de la sede permanente de sus cargos.

**Art. 2.-** El viático es el estipendio económico o valor diario que reciben los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores de las instituciones, entidades y organismos del Estado, destinado a cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y movilización, cuando éstos sean declarados legalmente en comisión de servicios en el exterior, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo, por un tiempo mayor a un día.

Cuando la comisión de servicios sea mayor a un día, el último día de la comisión será reconocido únicamente con el valor equivalente a subsistencias.

En el caso de que la comisión de servicios en el exterior sea por un día, se reconocerá una subsistencia equivalente al 50% del valor diario del viático en el exterior.

**Art. 3.-** El valor del viático será el resultado de multiplicar el valor diario que se detalla a continuación, por el coeficiente respectivo que se señala en el artículo 4 del presente reglamento.

Grado de la escala de nivel jerárquico superior	Valor diario USD
Grado 7	250
Grado 6	240
Grado 5	220
Grados 1 al 4	210
Grado de la escala nacional de remuneración mensual unificada	
Grados 8 al 14	200
Grados 1 al 7	192

**Art. 4.-** Para el cálculo del valor del viático diario, se aplicará la escala señalada en el artículo anterior y el coeficiente que a continuación se detalla, de acuerdo a los países, ciudades y lugares a los que viajen los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores, que sean declarados legalmente en comisión de servicios, previa la expedición del correspondiente decreto ejecutivo, acuerdo o resolución, según sea el caso. Para las entidades autónomas y organismos de control, previa autorización de la respectiva autoridad nominadora, siempre y cuando se encuentre financiado con recursos propios de carácter permanente en sus respectivos presupuestos institucionales.

En otros casos, las comisiones de servicios se autorizarán por necesidades del servicio, mediante acuerdo emitido por el respectivo Ministro de Estado o resolución de la correspondiente institución y previo informe favorable del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Presidencia de la República.

País	Ciudad	Coeficiente
Afganistán		1.40
Albania		1.40
Algeria		1.37
Angola		1.57
Argentina		1.22
Armenia		1.35
Australia		1.47
Austria		1.50
Azerbaijan		1.44
Bahamas		1.58
Bahrain		1.48
Bangladesh		1.26
Barbados		1.43
Belarus		1.41
Belgium		1.46
Belize		1.43
Benin		1.52
Bhutan		1.38
Bolivia		1.13
Bosnia-Herzegovina		1.32
Botswana		1.37
Brasil		1.40
Bulgaria		1.27
Burkina Faso		1.38
Burundi		1.39
Cambodia		1.22
Cameroon, Republic Of.		1.44
Canadá Montreal		1.41
Canadá Ottawa		1.45
Canadá Toronto		1.48
Cape Verde		1.41
Central African Rep.		1.50
Chad		1.56
Chile		1.33
China		1.44
Colombia		1.26
Comoros		1.48
Congo Brazzaville		1.63
Congo, Dem. Rep. Of.		1.49
Costa Rica		1.25
Cote D' Ivoire		1.53
Croatia		1.48
Cuba		1.39
Cyprus		1.38
Czech Republic		1.27
Denmark		1.63
Djibouti		1.46
Dominican Republic		1.43
Ecuador		0.50
Egypt		1.27
El Salvador		1.31
Equatorial Guinea		1.47
Eritrea		1.33
Estonia		1.27
Etiopía		1.43
Fiji		1.34
Finland		1.47
France Lyon and Elsewhere		1.49
France Paris		1.52
French Guiana		1.47
Gabon		1.45
Gambia		1.36
Georgia		1.34

País	Ciudad	Coefficiente
Germany Berlin		1.49
Germany Boon		1.48
Germany Hamburg		1.50
Ghana		1.41
Greece		1.40
Guatemala		1.28
Guinea		1.29
Guinea-Bissau		1.54
Guyana		1.53
Haití		1.39
Honduras		1.33
Hong Kong		1.62
Hungary		1.42
Iceland		1.68
India		1.31
Indonesia		1.32
Irán		1.37
Iraq		1.38
Ireland		1.47
Israel		1.34
Italy Brindisi		1.37
Italy Rome		1.50
Jamaica		1.49
Japan		2.01
Jordán		1.26
Kazakhstan		1.33
Kenya		1.33
Kiribati		1.51
Korea, Dem. Rep.		1.46
Korea, Rep. Of.		1.79
Kuwait		1.33
Kyrgyzstan		1.31
Lao Peo. Dem. Rep.		1.31
Latvia		1.34
Lebanon		1.45
Lesotho		1.39
Liberia		1.45
Libyan Arab Jamahiriya		1.33
Lithuania		1.31
Luxembug		1.49
Macau		1.27
Macedonia, The Former Yugoslav Republic Of.		1.33
Madagascar		1.27
Malawi		1.35
Malaysia		1.23
Maldives		1.42
Mali		1.44
Malta		1.38
Mauritania		1.38
Mauritius		1.26
México		1.38
Moldova		1.37
Mónaco		1.52
Mongolia		1.23
Morocco		1.32
Mozambique		1.37
Myanmar		1.31
Namibia		1.34
Nepal		1.33
Netherlands		1.45
New Caledonia		1.44
New Zealand		1.20

País	Ciudad	Coefficiente
Nicaragua		1.34
Níger		1.41
Nigeria		1.45
Norway		1.64
Oman		1.27
Pakistán		1.34
Panamá		1.26
Papua New Guinea		1.44
Paraguay		1.26
Perú		1.27
Philippines		1.28
Poland		1.34
Portugal		1.37
Qatar		1.29
Romania		1.34
Russian Federation, The		1.58
Rwanda		1.37
Saint Lucía		1.32
Samoa		1.38
Sao Tome and Principe		1.37
Saudi Arabia		1.38
Senegal		1.42
Serbia & Montenegro		1.36
Seychelles		1.53
Sierra Leone		1.46
Singapore		1.32
Slovak Republic		1.27
Slovenia		1.28
Salomón Islands		1.37
Somalia		1.10
South Africa		1.41
Spain		1.46
Sri Lanka		1.29
Sudán		1.43
Suriname		1.27
Swaziland		1.38
Sweden		1.50
Switzerland		1.65
Syrian Arab Republic		1.35
Tajikistan		1.39
Tanzania, U. Republic		1.37
Thailand		1.26
Timor-Leste		1.47
Togo		1.45
Tonga		1.42
Trinidad/Tobago		1.36
Tunisia		1.26
Turkey		1.34
Turkmenistán		1.59
Uganda		1.26
Ukraine		1.43
United Arab Emirates		1.41
United Kingdom		1.57
U.S.A. Miami		1.41
U.S.A. New York		1.63
U.S.A. Washington D.C.		1.41
Uruguay		1.25
Uzbekistan		1.29
Vanuatu		1.54
Venezuela		1.33
Vietnam		1.29
West Bank & the Gaza Strip, The		1.34

País	Ciudad	Coefficiente
Yemen		1.26
Zambia		1.42
Zimbabwe		1.23

**Art. 5.-** Cuando por la naturaleza y complejidad de la misión de trabajo, la comisión de servicios en el exterior dure más de treinta días, el dignatario, autoridad, funcionario y servidor tendrá derecho a percibir sobre el exceso de treinta días el 80% del valor del viático diario que resultare de multiplicar el valor diario establecido en el Art. 3, por el correspondiente coeficiente determinado en el Art. 4 de la presente resolución.

La comisión de servicios al exterior tendrá un límite máximo de sesenta días, sobre el exceso de treinta días.

**Art. 6.-** El valor del pago por concepto de viáticos por la comisión de servicios al exterior, cubren los costos del documento de viaje, el formulario de solicitud del mismo y tasas e impuestos aeroportuarios.

**Art. 7.-** Los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores de manera obligatoria deberán presentar el informe con los justificativos correspondientes que respalden la comisión de servicios efectuada en el exterior.

**Art. 8.-** Para el pago de viáticos en el exterior al Presidente de la Corte Suprema de Justicia se le reconocerá como viático el valor de USD 250,00 diarios, que consta en el Grado 7 determinado en el artículo 3 y multiplicado por el coeficiente que corresponda, de acuerdo a los artículos 3 y 4 de este reglamento.

**Art. 9.-** El coeficiente establecido en el artículo 4 para el caso de Ecuador, se aplicará exclusivamente para el pago de viáticos de los funcionarios ecuatorianos que han sido designados para cumplir una misión fuera del país, y que teniendo residencia permanente en el exterior, vinieran al país llamados por el Gobierno Nacional, en comisión de servicios.

**Art. 10.-** Las autoridades de las instituciones, organismos, entidades y empresas del Estado, ubicados en el Grado 7 de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Nivel Jerárquico Superior; y, el Presidente de la Corte Suprema de Justicia, que viajen al exterior presidiendo delegaciones que constituyan la representación oficial del país, percibirán un valor diario complementario al viático en concepto de gastos de representación en un 100% del valor que consta en la tabla del artículo 3 del presente reglamento; y, para el caso de las autoridades ubicadas en los grados 6 y 5 de la citada Escala del Nivel Jerárquico Superior, el 50% del valor diario.

En ningún caso el valor del viático diario más el valor asignado por gastos de representación, podrán ser superiores a USD 500,00 diarios.

**Art. 11.-** El pago de viáticos se efectuará estrictamente por el número de días que debe durar la comisión y los días indispensables para la movilización de ida y retorno. Si ésta se prolongare, la correspondiente institución cubrirá la diferencia, siempre y cuando existan los dictámenes pertinentes. Caso contrario, si la comisión se interrumiere, el funcionario está obligado a rembolsar la diferencia del valor recibido.

**Art. 12.-** En el caso de que la comisión de servicios en el exterior sea auspiciada y/o financiada en su totalidad o en parte por organismos oficiales internacionales de financiamiento, o por instituciones o entidades de otros países con los cuales el Estado Ecuatoriano mantiene convenios bilaterales o multilaterales de cooperación, o es miembro asociado de dichos organismos, la institución, entidad, organismo y empresa del Estado cubrirá la diferencia de los rubros que no sean financiados o asumidos por los citados organismos internacionales.

**Art. 13.-** La aplicación presupuestaria del presente reglamento se efectuará con los recursos asignados en cada uno de los presupuestos institucionales aprobados.

**Art. 14.-** Es responsabilidad de las unidades de Administración de Recursos Humanos y Financiera de las entidades y organismos determinados en el Art. 101 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, velar por la correcta aplicación de la ley y el presente reglamento.

#### DISPOSICION FINAL

A partir de la promulgación del presente reglamento en el Registro Oficial, quedan expresamente derogadas todas las disposiciones que sobre esta materia se encuentren vigentes; y en especial, el Acuerdo Interministerial No. 0000001 de 2 de junio del 2003, publicado en el Registro Oficial 107 de 19 de junio del 2003.

La presente resolución entrará en vigencia a partir del 1 de septiembre del 2006.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 17 de agosto del 2006.

f.) Dr. Alberto Breyton S., Secretario Nacional Técnico-SENRES (E).

#### EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DE DURAN

##### Considerando:

Que, el inciso tercero del artículo 234 de la Constitución Política de la República, y letra g) del artículo 9 de la Ley Especial de Descentralización del Estado y de participación social, prescriben que el Concejo Municipal podrá planificar, organizar y regular el tránsito y transporte terrestre de acuerdo con las necesidades de la comunidad;

Que, concordante con las normas invocadas, dentro de los fines previstos en el Art. 2 de la Ley sustitutiva de la Ley de Creación de la Comisión de Tránsito de la provincia del Guayas, se establece que esta institución podrá coordinar con las municipalidades de su jurisdicción, la planificación y organización de las acciones tendentes a regular, dirigir y controlar las actividades, operaciones y servicios de tránsito y el transporte terrestre, pudiendo aplicar para dichos fines las tarifas correspondientes;

Que, la Municipalidad de Durán ha adquirido vehículos grúas, los que serán utilizados para operativos conjuntos con la Comisión de Tránsito del Guayas (C.T.G.) dedicándoselos al control de automotores mal estacionados o que ocupen indebidamente la vía pública; para lo cual se suscribirá un convenio entre ambas entidades, que contemplará incluso la forma en que se resarcirá a la corporación municipal por los gastos producidos para ejecutar esta acción;

Que, para el objeto señalado, el Municipio aportará con personal de las direcciones de Obras Públicas, Justicia y Vigilancia, Aseo Urbano y Rural, Uso del Espacio y vía Pública y Urbanismos, Avalúos y Registro; y,

En uso de las facultades y atribuciones constitucionales y legales de las que se halla investido,

**Expide:**

**LA "ORDENANZA DE CREACION DE LA UNIDAD PARA EL CONTROL DE PARQUEO EN LA VIA PUBLICA".**

1.- Créase la "UNIDAD PARA EL CONTROL DEL PARQUEO EN LA VIA PUBLICA", encargada de coordinar y ejecutar las acciones que deban cumplirse conjuntamente con personal de la Comisión de Tránsito de la provincia del Guayas (C.T.G.) para controlar y evitar el indebido aparcamiento de vehículos en zonas prohibidas, doble columna, veredas y parterres, etc., así como para que se proceda aplicar a los infractores y contraventores de las leyes y ordenanzas correspondientes, en el ámbito antes señalado, las sanciones pertinentes.

2.- Esta unidad estará integrada por personal de las direcciones municipales involucradas en el objeto indicado, sin que implique la creación de partidas y cargos en lo que a este aspecto se refiere.

3.- Para el cumplimiento y ejecución de las acciones que corresponda realizar a la unidad, y, o de darse el caso de tener que precautelarse los intereses institucionales, el señor Alcalde podrá dictar las disposiciones que fueren necesarias para estos propósitos.

4.- **AUTORIZASE** a los representantes legales de la corporación, la suscripción con la Comisión de Tránsito de la Provincia del Guayas (C.T.G.) del instrumento o instrumentos jurídicos necesarios, en los términos de las acciones y objetivos determinados en esta resolución.

5.- De la aplicación de la presente resolución encárgase a los señores Alcalde del cantón, Procurador Síndico, Secretario Municipal, directores departamentales de Obras Públicas, Justicia y Vigilancia, Aseo Urbano y Rural, Uso de Espacio y Vía Pública y Urbanismo, Avalúos y Registro en el área de sus competencias.

6.- Esta ordenanza entrará en vigencia con su sola aprobación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del I. Concejo Cantonal de Durán a los veintitrés días del mes de mayo del año dos mil seis.

f.) Sr. Alexi Altamirano Zhuno, Vicepresidente del I. Concejo.

f.) Abg. Jorge López Fariño, Secretario Municipal.

**CERTIFICO:** Que la presente Ordenanza de creación de la Unidad para el Control de Parqueo en la Vía Pública, fue discutida y aprobada por el I. Concejo Cantonal de Durán en sesiones ordinarias, celebradas los días viernes 19 y martes 23 de mayo del dos mil seis, en primero y segundo debate respectivamente.

Durán, 23 de mayo del 2006.

f.) Abg. Jorge López Fariño, Secretario Municipal.

De conformidad con lo prescrito en los artículos 62, numerales 30, 124, 125, 126 y 129 de la Codificación Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciono y ordeno su promulgación a través de uno de los diarios de mayor circulación del cantón y/o en el Registro Oficial de la presente Ordenanza de creación de la Unidad para el Control de Parqueo en la Vía Pública.

Durán, 23 de mayo del 2006.

f.) Sra. Mariana Mendieta de Narváez, Alcaldesa del cantón Durán.

Sancionó y ordenó su promulgación a través de la publicación en uno de los diarios de mayor circulación y/o en el Registro Oficial de la presente Ordenanza de creación de la Unidad para el Control de Parqueo en la Vía Pública, la señora Mariana Mendieta de Narváez, Alcaldesa del cantón Durán, a los veintitrés días del mes de mayo del año dos mil seis.- Lo certifico.

Durán, 23 de mayo del 2006.

f.) Abg. Jorge López Fariño, Secretario Municipal.

**EL I. CONCEJO MUNICIPAL DE SAN FERNANDO**

**Considerando:**

Que la Constitución Política de la República del Ecuador en su Art. 228, inciso segundo determina que los gobiernos cantonales gozarán de plena autonomía y en uso de su facultad legislativa podrán dictar ordenanzas;

Que la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal en su Art. 63, numerales 1 y 49, y Art. 123 le atribuye al Concejo ejercer la facultad legislativa cantonal a través de ordenanzas; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución Política de la República del Ecuador en el Art. 231 inciso primero y Art. 232 numeral 1, que faculta a las municipalidades generar ingresos propios, siendo menester regular sobre el impuesto de utilidades en la compraventa de predios urbanos y plusvalía de los mismos establecido en el Capítulo VIII, de los Impuestos, Art. 368 al 373 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

**Expide:**

**La siguiente "Ordenanza que reglamenta la determinación, recaudación y administración del impuesto a las utilidades en la compraventa de predios urbanos y plusvalía de los mismos en el cantón San Fernando.**

**Art. 1.- Objetivo.-** La presente ordenanza tiene por objeto regular el cobro del impuesto a las utilidades en la compraventa de predios urbanos y plusvalía de los mismos en el cantón San Fernando.

**Art. 2.- Monto.-** Establécese el impuesto del diez por ciento sobre utilidades que provengan de la venta de inmuebles urbanos, al tenor de lo dispuesto en el Art. 368 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Sin embargo si un contribuyente sujeto al pago del impuesto a la renta tuviere mayor derecho a deducción por esos conceptos del que efectivamente haya podido obtener en la liquidación de ese tributo, podrá pedir que la diferencia que no haya alcanzado a deducirse en la liquidación correspondiente del impuesto a la renta, se tenga en cuenta para el pago del impuesto establecido en este artículo.

**Art. 3.- Cálculo del impuesto.-** Para el cálculo del impuesto determinado en el Art. anterior de esta ordenanza se deducirán de las utilidades los valores pagados por conceptos de contribuciones especiales de mejoras.

**Art. 4.- Sujeto pasivo.-** Son sujetos de esta obligación tributaria las personas que como dueños de los predios los vendieren obteniendo la utilidad imponible y por consiguiente real, los adquirentes hasta el valor principal del impuesto que no se hubiere pagado al momento en que se efectuó la venta.

El comprador que estuviere en el caso de pagar el impuesto que debe el vendedor, tendrá derecho a requerir a la Municipalidad que inicie la coactiva para el pago del impuesto por el satisfecho y le sea reintegrado el valor correspondiente. No habrá lugar al ejercicio de este derecho si quien pagó el impuesto hubiere aceptado contractualmente esa obligación.

Para los casos de transferencia de dominio el impuesto gravará solidariamente a las partes contractuales o a todos los herederos o sucesores en el derecho, cuanto se trate de herencias, legados o donaciones.

**Art. 5.- Deducciones adicionales.-** Además de las deducciones que hayan de efectuarse por mejoras y costos de adquisición al monto correspondiente a este impuesto se deducirá lo siguiente:

- A) El cinco por ciento de las utilidades líquidas por cada año que haya transcurrido a partir del segundo de la adquisición hasta la venta sin que en ningún caso este impuesto pueda cobrarse una vez transcurrido veinte años a partir de la adquisición; y,
- B) La desvalorización de la moneda, según informe al respecto del Banco Central.

**Art. 6.- Requerimiento del recibo de pago del impuesto a las utilidades para otorgar escrituras de venta.-** Los notarios no podrán otorgar las escrituras de venta de las

propiedades de los inmuebles que se encuentren dentro del área urbana del cantón San Fernando, sin la presentación del recibo de pago de este impuesto otorgado por el Tesorero Municipal.

El quebrantamiento de la norma que establece el artículo anterior será sancionado en la forma prevista en el artículo 354 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

**Art. 7.- Plusvalía por obras de infraestructura.-** Al tratarse de la plusvalía de obras de infraestructura el impuesto será satisfecho por los dueños de los predios beneficiarios, o en su caso por los usufructuarios fideicomisarios o sucesores en el derecho, al tratarse de herencias, legados o donaciones.

**Art. 8.- Derogatoria.-** Quedan derogadas las normas que se hubieren dictado sobre esta materia o que se opusieren a la presente ordenanza.

**Art. 9.- Vigencia.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de San Fernando, a los 8 días del mes de junio del 2006.

f.) Dr. Hernán Gavilanes D., Vicepresidente del Concejo.

f.) Sra. Nancy Cárdenas M., Secretaria General.

**SECRETARIA MUNICIPAL.- CERTIFICO:** Que la presente Ordenanza que reglamenta la determinación, recaudación y administración del impuesto a las utilidades en la compraventa de predios urbanos y plusvalía de los mismos, fue discutida y aprobada por el I. Concejo Municipal del Cantón San Fernando en sesiones ordinarias del 1 y 8 de junio del 2006.

San Fernando, 13 de junio del 2006.

f.) Sra. Nancy Cárdenas M., Secretaria General.

Señor Alcalde.- En uso de las atribuciones legales pongo en su consideración la Ordenanza que reglamenta la determinación, recaudación y administración del impuesto a las utilidades en la compraventa de predios urbanos y plusvalía de los mismos, en el cantón San Fernando, a fin de que la sancione y promulgue de conformidad con la ley.

San Fernando, 13 de junio del 2006.

f.) Dr. Hernán Gavilanes D., Vicepresidente del Concejo.

Ejecútese y publíquese en el Registro Oficial.

f.) Sr. Sandro Pesántez G., Alcalde del cantón San Fernando.

San Fernando, 15 de junio del 2006.

Proveyó y firmó la ordenanza que antecede el señor Sandro Pesántez, Alcalde de San Fernando, a los 15 días del mes de junio del dos mil seis.

f.) Sra. Nancy Cárdenas M., Secretaria General.

**EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL  
DE DURAN**

**Considerando:**

Que, el inciso tercero del artículo 234 de la Constitución Política de la República, y letra g) del artículo 9 de la Ley Especial de Descentralización del Estado y de Participación Social, prescriben que el Concejo Municipal podrá planificar, organizar y regular el tránsito y transporte terrestre de acuerdo con las necesidades de la comunidad;

Que, concordante con las normas invocadas, dentro de los fines previstos en el artículo 2 de la Ley Sustitutiva de la Ley de Creación de la Comisión de Tránsito de la provincia del Guayas, se estableció que esta institución podrá coordinar con las municipalidades de su jurisdicción, la planificación y organización de las acciones tendientes a regular, dirigir y controlar las actividades, operaciones y servicios de tránsito y el transporte terrestre, pudiendo aplicar para dichos fines las tarifas correspondientes;

Que, la Municipalidad se encargará mediante la "UNIDAD PARA EL CONTROL DEL PARQUEO EN LA VIA PUBLICA", de coordinar y ejecutar las acciones que deban cumplirse conjuntamente con personal de la Comisión de Tránsito de la provincia del Guayas (C.T.G.), para controlar y evitar el indebido aparcamiento de vehículos en zonas prohibidas, sobre aceras y veredas, sobre parterres o a los lados de los parterres, en doble columna, etc., o el abandono de vehículos dañados o semidestruídos en la vía pública; así como para que se proceda aplicar a los infractores y contraventores de las leyes y ordenanzas correspondientes, en el ámbito señalado, las sanciones pertinentes;

Que, la Ley de Régimen Municipal en su Art. 162, letra g), prescribe como competencia de la Municipalidad, el cuidar de que las vías públicas se encuentren libres de obstáculos que los deterioren o estorben su libre uso;

Que, la actual "Ordenanza de Uso de Espacio y Vía Pública", y sus reformas, no establece sanciones a las infracciones y, o contravenciones antes citadas, las que constituyen evidentemente una ocupación indebida de la vía pública, lo que debe ser legislado; y,

En uso de las facultades y atribuciones constitucionales y legales de las que se halla investido,

**Expide:**

**"ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA".**

**ARTICULO UNICO.-** A continuación del artículo 110 de la Ordenanza de espacio y vía pública agréguese los artículos innumerados siguientes:

**Literal "A":** La Municipalidad de Durán coordinará y ejecutará conjuntamente con la Comisión de Tránsito del Guayas, las acciones necesarias para controlar y evitar el indebido aparcamiento de vehículos automotores, máquinas y, o maquinarias en zonas prohibidas, sobre aceras y veredas, sobre parterres o a los lados de los parterres en doble columna etc., así como el abandono de los vehículos dañados o semidestruídos y destruidos en la vía pública.

Para este efecto, con el uso de grúas u otros medios se retirarán los vehículos automotores, máquinas o maquinarias que de cualquier manera ocupen indebidamente.

**Literal "B":** Los propietarios o conductores de los vehículos automotores, máquinas o maquinarias que fuesen retirados de la vía pública indebidamente ocupada, pagarán a la Municipalidad como sanción, la cantidad equivalente al cincuenta por ciento (50%) del salario mínimo vital general; sin perjuicio de la multa que deban pagar a la Comisión de Tránsito de la provincia del Guayas, por la infracción o contravención de tránsito.

Esta multa quedará sujeta a la indexación establecida en la "Ordenanza reformativa al cobro de tasas, multas u otros conceptos", publicada en el Registro Oficial N° 74 del 25 de noviembre de 1998.

**Literal "C":** En razón de que esta ordenanza reformativa aplica una multa por ocupación indebida de la vía pública, lo que constituye ingreso no tributario acorde a lo preceptuado en el Art. 496 de la Ley de Régimen Municipal, a criterio del Ministerio de Finanzas y Crédito Público establecido en oficios Nos. 1301 SGJ-99-RPA y 1364-SGJ-99-RPA, de fecha 3 y 16 de noviembre de 1999 respectivamente, suscrito por el Subsecretario General Jurídico, no será necesario requerir en casos como éste dictamen favorable previo por parte de dicha cartera de Estado.

Consecuentemente, la promulgación de este cuerpo legal se hará a través de los principales medios de prensa escrita en el cantón, en aplicación de lo previsto en el Art. 129 de la ley que rige los municipios.

**DISPOSICION FINAL: VIGENTE.-** La presente ordenanza reformativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, por parte del I. Concejo cantonal de Durán. Sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del I. Concejo Cantonal de Durán, a los diecinueve días del mes de mayo del año dos mil seis.

f.) Sr. Alexi Altamirano Zhuno, Vicepresidente del I. Concejo.

f.) Abg. Jorge López Fariño, Secretario Municipal.

**CERTIFICO:** Que la presente "Ordenanza Reformativa a la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública" fue discutida y aprobada por el I. Concejo Cantonal de Durán en sesiones ordinarias, celebrada los días martes 9 y viernes 19 de mayo del 2006, en primero y segundo debate respectivamente.

Durán, 19 de mayo del 2006.

f.) Abg. Jorge López Fariño, Secretario Municipal.

De conformidad con lo prescrito en su artículo 69, numerales 30, 124, 125, 126 y 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciono y ordeno su promulgación a través de uno de los diarios de mayor circulación del cantón



y/o en el Registro Oficial de la presente Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública.

Durán, 19 de mayo del 2006.

f.) Sra. Mariana Mendieta de Narváez, Alcaldesa del cantón Durán.

Sancionó y ordenó su promulgación a través de la publicación en uno de los diarios de mayor circulación y/o en el Registro Oficial de la presente Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública la señora Mariana Mendieta de Narváez, Alcaldesa del cantón Durán, a los diecinueve días del mes de mayo del año dos mil seis.- Lo certifico.

Durán, 19 de mayo del 2006.

f.) Abg. Jorge López Fariño, Secretario Municipal.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE  
CEVALLOS**

**Considerando:**

Que en el R. O. No. 316 de fecha 19 de julio del 2006 se publicó la Ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos para el bienio 2006-2007;

Que el señor Presidente Constitucional de la República mediante Decreto No. 1682 con fecha 15 de julio del 2006, mediante el cual se decreta la renovación del estado de emergencia en nuestro cantón por el proceso eruptivo del volcán Tungurahua;

Que por los graves daños ocasionados en toda la comunidad por el proceso eruptivo del volcán Tungurahua, es necesario tomar medidas en cuanto al recargo que se impone a los contribuyentes en el pago del impuesto predial urbano a partir del mes de julio del 2006; y,

En ejercicio de la facultad que le confieren los Arts. 228 de la Constitución Política, numeral uno del artículo 63, 123 y 304 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

**Expide:**

**LA SIGUIENTE REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA DETERMINACION ADMINISTRACION Y RECAUDACION DEL IMPUESTO A LOS PREDIOS URBANOS PARA EL BIENIO 2006-2007.**

**Art. 1.-** Inclúyase una disposición transitoria que dirá: Para el año 2006 dada la emergencia que vive el cantón Cevallos por la erupción del volcán Tungurahua la tabla de recargo para el pago del impuesto predial urbano será la siguiente:

Del 1 al 31 de julio	0%
Del 1 al 31 de agosto	0%
Del 1 al 30 septiembre	0%,
Primera quincena de octubre	0,5%
Segunda quincena de octubre	1%
Primera quincena de noviembre	1,5%
Segunda quincena de noviembre	2%
Primera quincena de diciembre	2,5%
Segunda quincena de diciembre	10%

**Art. 2.-** Esta reforma entrará en vigencia desde su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del I. Concejo Cantonal de Cevallos, a los veinte y dos días del mes de agosto del año dos mil seis.

f.) Sr. Bayardo Constante, Alcalde cantonal de Cevallos.

**SECRETARIA GENERAL.-** Cevallos, agosto 23 del 2006.- Las 09h25.- La reforma a la Ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos para el bienio 2006-2007, fue conocida, discutida y aprobada por el I. Concejo Cantonal, en sesiones ordinarias realizadas los días 14 y 22 de agosto del dos mil seis. Certifico.

f.) Dra. Mónica A. Buenaño Villacís, Secretaria General.

**VICEPRESIDENCIA DEL I. CONCEJO CANTONAL.-** Cevallos, 23 de agosto del 2006.- Las 10h15.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, pásese la ordenanza al señor Alcalde cantonal, para su sanción. Notifíquese.

f.) Ing. Hilda Miranda, Vicepresidenta del I. Concejo Cantonal.

**SECRETARIA GENERAL.-** Cevallos, 23 de agosto del 2006.- las 11h10.- Proveyó y firmó el decreto que antecede la señorita Ing. Hilda Miranda, Vicepresidenta del I. Concejo Cantonal, a los veinte y tres días del mes de agosto del año dos mil seis.

**RAZON.-** Siendo las 12h40 del día martes veinte y tres del mes de agosto del año dos mil seis, notifiqué con el decreto que antecede al señor Bayardo Constante Espinoza, Alcalde cantonal de Cevallos, en persona. Certifico.

f.) Dra. Mónica A. Buenaño Villacís, Secretaria General.

**ALCALDE DEL I. MUNICIPIO DE CEVALLOS.-** Cevallos, 23 de agosto del 2006.- Las 13h10.- De conformidad con lo previsto en el numeral 30 del Art. 69 y Art. 126 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, SANCIONO la presente reforma a la Ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos para el bienio 2006-2007.

f.) Sr. Bayardo Constante Espinoza, Alcalde cantonal de Cevallos.

**SECRETARIA GENERAL.-** Cevallos, agosto 23 del 2006.- Las 14h05.- Sancionó, firmó y ordenó la publicación en el Registro Oficial y ejecución de la presente reforma a la

Ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos para el bienio 2006-2007, a los veinte y tres días de agosto del año dos mil seis. Certifico.

f.) Dra. Mónica A. Buenaño Villacís, Secretaria General.

### EL ILUSTRE CONCEJO DE ARENILLAS

#### Considerando:

Que, el inciso 2° del Art. 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador, faculta a los concejos municipales y concejos provinciales, dictar ordenanzas;

Que, el cantón Arenillas, en la provincia de El Oro, debido a su ubicación es fronterizo con la República del Perú, en una extensión territorial de 37 kilómetros, aproximadamente, tomando en consideración los hitos ubicados en los sitios Loma del Zorro, cabecera parroquial de Chacras, Balsalito, Guabillo, cabecera parroquial de Carcabón, Quebrada Seca, Rancho Chico, Progreso, 9 de Octubre, cabecera parroquial de Palmales, Unión Lojana y Manabí de El Oro;

Que, el inciso 4° del Art. 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador, dispone que el Estado dará preferentemente atención a las obras y servicios en las zonas de menor desarrollo relativo. "...especialmente en las provincias limítrofes..." con cualquier República vecina;

Que, los centros de educación de los niveles de formación básica bachillerato, técnico, tecnológico, artesanales y pedagógicos, podrán recibir subsidios educativos por parte del Estado Ecuatoriano o de entidades nacionales e internacionales o de organismos no gubernamentales en el cantón Arenillas; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el inciso 2° del Art. 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador y el No. 1 del Art. 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en concordancia con su Art. 123,

#### Expide:

**Ordenanza que declara al territorio del cantón Arenillas, de la provincia de El Oro, como "ZONA RURAL FRONTERIZA PARA EFECTOS EDUCATIVOS".**

**Art. 1.-** Se declara a todo el territorio del cantón Arenillas de la provincia de El Oro, como "ZONA RURAL FRONTERIZO PARA EFECTOS EDUCATIVOS", a tono con el Art. 2 del Acuerdo Ministerial No. 351 de 14 de julio del 2006, del Ministerio de Educación y Cultura.

**Art. 2.-** Le corresponde a la Ilustre Municipalidad del Cantón Arenillas y a los centros de educación en los niveles de formación básica, bachillerato, técnico, tecnológico, artesanal y pedagógicos, presentar ante el Gobierno

Nacional, Ministerio de Educación y Cultura, Ministerio de Economía y Finanzas, a las entidades nacionales y organismos no gubernamentales. Proyectos educativos para mejorar la educación en el cantón Arenillas.

**Art. 3.- DEROGATORIA Y VIGENCIA.-** Quedan derogadas todas las disposiciones legales y reglamentarias que se opongan a la presente ordenanza, la misma que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Es dada y firmada en la sala de sesiones del Palacio Municipal de Arenillas, hoy cuatro de agosto del dos mil seis.

f.) Ing. Jorge Tinoco Zaldúa, Vicealcalde del Concejo.

f.) Sra. Carmen Zambrano Betancourt, Secretaria General del Concejo (E).

**CARMEN ZAMBRANO BETANCOURT, SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE ARENILLAS, (E).- CERTIFICA:** Que la presente ordenanza, que declara al territorio del cantón Arenillas, de la provincia de El Oro, como zona rural fronteriza para efectos de educación, fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo de Arenillas, en las sesiones ordinarias celebradas los días 31 de julio y 4 de agosto del 2006.- Lo certifico.

Arenillas, agosto 5 del 2006.

f.) Sra. Carmen Zambrano Betancourt, Secretaria General del Concejo (E).

**VICEALCALDIA DEL CANTON ARENILLAS.-** Agosto 7 del 2006; a las 11h00.

De conformidad con el Art. 128 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, pase la presente ordenanza a conocimiento de la señora Alcalde del Concejo para su sanción.

f.) Ing. Jorge Tinoco Zaldúa, Vicealcalde del cantón.

**ALCALDIA DEL CONCEJO DE ARENILLAS.-** Agosto 7 del 2006; a las 10h00.- De conformidad con lo que determina los artículos 72 numerales 31 y 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciono la presente Ordenanza que declara al territorio del cantón Arenillas, de la provincia de El Oro, como Zona Rural Fronteriza para efectos educativos y ordeno su publicación en el Registro Oficial.

f.) Lcda. Karina Torres de Figueroa, Alcaldesa del cantón Arenillas.

Proveyó, ordenó su publicación y firmó la presente ordenanza la Lcda. Karina Torres de Figueroa, Alcaldesa del Concejo de Arenillas, hoy siete de agosto del dos mil seis, a las diez horas.- Lo certifico.

f.) Sra. Carmen Zambrano Betancourt, Secretaria General del Concejo (E).



[info@tc.gov.ec](mailto:info@tc.gov.ec)  
<http://www.tribunalconstitucional.gov.ec>