



Factura: 001-002-000032885



20171308005P01731

PROTOCOLIZACIÓN 20171308005P01731

PROTOCOLIZACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS O PRIVADOS

FECHA DE OTORGAMIENTO: 24 DE MAYO DEL 2017, (10:37)

OTORGA: NOTARÍA QUINTA DEL CANTON MANTA

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO PROTOCOLIZADO: BIEN INMUEBLE, EN RAZÓN DE LA LEGALIZACIÓN DEL TRASPASO DE DOMINIO DEL BIEN INMUEBLE, DEL MAGAP A AGROCALIDAD, PRECEPTUADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL NO. 183 DICTADO POR EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL 03 DE JULIO DE 2006

NÚMERO DE HOJAS DEL DOCUMENTO: 84

CUANTÍA: INDETERMINADA

A PETICIÓN DE:			
NOMBRES/RAZÓN SOCIAL	TIPO INTERVINIENTE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	No. IDENTIFICACIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 4-AGROCALIDAD	POR SUS PROPIOS DERECHOS	RUC	2360007100001

OBSERVACIONES:

Dr. Diego Chamorro Pepinosa
NOTARIO (DIEGO HUMBERTO CHAMORRO, PEPINOSA)
NOTARÍA QUINTA DEL CANTÓN MANTA

Sello

1020201031

1020201032

06/21/17

DR.
DIEGO CHAMORRO
Notario Quinto Del Cantón Manta
Ciudad.-



De mis consideraciones

AB. JENNIFER PALMA VINCES, Analista Distrital de Asesoría Jurídica de la Dirección Distrital Tipo B, AGROCALIDAD MANABÍ, Por medio de la presente, ante usted muy respetuosamente digo y solicito lo siguiente:

Tengo a bien solicitar, a usted muy comedidamente se sirva protocolizar el bien inmueble, en razón de la Legalización del Traspaso de Dominio del bien inmueble, del MAGAP A AGROCALIDAD, preceptuado Mediante Acuerdo Ministerial No. 183 dictado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería el 03 de Julio de 2006, y publicado en el R.O. No. 422 del 7 de Abril de 2011, en su Art. 1 se ha dispuesto: "4. Legalizar el traspaso de bienes inmuebles, de propiedad del Ministerio de Agricultura y Ganadería, al Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, SESA (ACTUALMENTE AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO AGROCALIDAD EN SU DIRECCION DISTRITAL Y ARTICULACION TERRITORIAL 4 TIPO B MANABÍ) del cuyo listado consta los departamentos 8 y 9 del edificio el Vigía de la ciudad de Manta, Provincia de Manabí."

La Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro AGROCALIDAD, al amparo de la **RESOLUCIÓN DAJ-201432F-0201.0282** de la Disposición General Tercera del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en función de la demanda de productos y servicio, además para una debida gestión institucional **DE LA AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO - AGROCALIDAD** y en atención a las necesidades de los usuarios; incorporó la Dirección Distrital y Articulación Territorial 4, Zona 4 con sede en el cantón Santo Domingo, Provincia de Santo Domingo de los Tsachilas, que contiene la Dirección Distrital Tipo A Santo Domingo y Dirección Distrital Tipo B Manabí, con sus agencias en Manta, Portoviejo, Chone y El Carmen.

De conformidad con el Título V: De los Procesos Desconcentrados, en el numeral 5.1.1 Procesos Gobernante Distrital (Tipo A), se da a conocer las Responsabilidades del Director Distrital (Tipo A), entre las cuales consta en inciso c) Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar todas las actividades, administrativas y financieras de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad en la Dirección Distrital y Articulación Territorial.

Sello
06/21/17



Oficio Nro. INMOBILIAR-CZ4-2017-0253-OF

Manta, 24 de mayo de 2017



Asunto: Respuesta al Oficio Nro. MAGAP-CZ4-2017-0253-OF

Señor Ingeniero
Xavier Horacio Valencia Zambrano
Coordinador Zonal 4
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA
En su Despacho

De mi consideración:

En atención al Oficio Nro. MAGAP-CZ4-2017-0253-OF de 24 de Abril del 2017, suscrito por el Sr. Ing. Xavier Horacio Valencia Zambrano, Coordinador Zonal 4 del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, mediante el cual informó y solicitó a INMOBILIAR lo siguiente:

"[...] (...) Con los antecedentes expuestos, al ser dichos inmuebles de propiedad del MAGAP; y, en vista de que en uno de los requisitos para el traspaso y legalización del dominio es contar con el dictamen técnico del bien inmueble a legalizar emitido por la entidad que usted dirige; le solicito se emita dicho informe, para así continuar con los trámites administrativos y legales correspondientes [...]". (Énfasis añadido)

Me permito informar lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

1.1 De conformidad al Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio de 2011, publicado en el R.O. No. 485 de 6 de julio de 2011, reformado por el Decreto Ejecutivo No. 50 de 22 de julio de 2013 y Decreto Ejecutivo No. 641 de fecha 25 de marzo de 2015, Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, ejerce la rectoría del SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, como un organismo de derecho público, con personalidad jurídica, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional. Su ámbito de acción, comprende los bienes inmuebles de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva y de las empresas en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria, además de los bienes inmuebles rurales, siempre y cuando no hayan estado o estén destinados a actividades agrícolas y no fueren requeridos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, MAGAP.

Además de ello, INMOBILIAR, tiene entre otras las siguientes atribuciones contempladas en el referido Decreto Ejecutivo, las a continuación descrita: " 3. Establecer la situación técnica y jurídica de los bienes inmuebles de propiedad, en uso o en posesión de las entidades detalladas en el artículo 3 de este decreto, aquellos sobre los que se ha establecido o consolidado el derecho de dominio, aquellos que se encuentran invadidos, abandonados, arrendados, entregados en comodato. (...) 6.- Asesorar a las instituciones del sector público en lo relacionado a bienes inmuebles".

1.2 Mediante Acuerdo Ministerial No. 183 dictado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería el 03 de Julio de 2006, y publicado en el R.O. No. 422 del 7 de Abril de 2011, en su Art. 1 se ha dispuesto:

"[...] (...) Legalizar el traspaso de bienes inmuebles, de propiedad del Ministerio de Agricultura y Ganadería, al Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, SESA (ACTUALMENTE AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO - AGROCALIDAD, EN SU DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 4 TIPO B MANABÍ) del cuyo listado consta los departamentos 8 y 9 del edificio El Vigía de la ciudad de Manta, Provincia de Manabí. [...]". (Énfasis añadido).

1.3 De acuerdo al ART. 1 del Decreto Ejecutivo N° 1449 Publicado en el R.O. N° 479 del 2 de Diciembre del 2008, se dispone la reorganización del Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria SESA, transformándolo

(593 2) 3958700

(593 2) 3958700

Coordinación Zonal 3, Latacunga: Sánchez de Orellana entre Ouito y Marques de Maenza, Edificio CAC Latacunga - PBX (593 3) 3730608

Coordinación Zonal 4, Manta: Paseo Marítimo de Jaramijó, Puerto Pesquero Artesanal Jaramijó - PBX (593 5) 3701200

Coordinación Zonal 6, Cuenca: Av. México y Av. de las Américas, Edificio I x-CREA - PBX (593 7) 2816053

Coordinación Zonal 8, Guayaquil: Vía Paseo del Parque y Av. Francisco de Orellana, Parque Samanes, Bloque 7 - PBX (593 4) 3712940



Oficio Nro. INMOBILIAR-CZ4-2017-0366-O

Manta, 09 de mayo de 2017



Cartera de Estado, recomienda realizar los trámites administrativos, técnicos y legales, a fin de registrar el Decreto Ejecutivo N° 1449 Publicado en el R.O. N° 479 del 2 de Diciembre del 2008, a través del cual se dispuso la reorganización del Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria SESA, transformándose en la AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO-AGROCALIDAD, como una entidad técnica de Derecho Público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, desconcentrada, con independencia administrativa, económica, financiera y operativa, adscrita al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, en razón de que no se realizó en su momento la inscripción de referidos inmuebles a nombre de ésta institución pública, conforme dispone la ley de la materia.

INMOBILIAR, reitera además su compromiso de velar por el manejo correcto y eficiente de los recursos públicos y hace expresa su predisposición para colaborar y asesorar en todo lo necesario, dentro del ámbito de sus competencias, en beneficio de los intereses nacionales.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcdo. Juan Manuel Cisneros Cisneros
COORDINADOR ZONAL 4

Referencias:
- INMOBILIAR-CZ4-2017-0365-E

Copia:

Señor
Milton Daniel Maldonado Estrella
Director General

Señor Magister
Marco Vinicio Landazuri Alvarez
Subdirector General de Gestión Inmobiliaria

Señora Doctora
Cecilia Paola Pavón Villacrés
Directora de Gestión Documental y Archivo

Señora Doctora
Katya Paola Andrade Vallejo
Subdirectora de Gestión Legal de Bienes

Señorita Magister
Olga Susana Gualoto Pillalaza
Directora de Administración, Análisis y Uso de Bienes

Señorita Abogada
Beatriz Isabel Meléndrez Arévalo
Analista Jurídico de Gestión y Análisis de Bienes Inmuebles 3

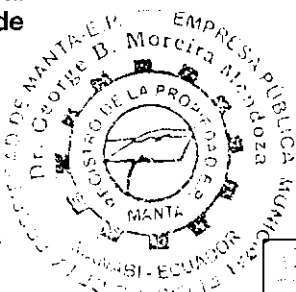
Señorita Abogada
Marcia Fernanda Ronquillo Sotalín
Analista en Análisis Jurídico Inmobiliario 2

Señora Abogada
Ximena Faviola Alcivar Villegas

(593 2) 3958700
(593 2) 3958700
Coordinación Zonal 3, Latacunga: Sánchez de Orellana entre Quito y Marqués de Maenza, Edificio CAC Latacunga - PBX (593 3) 3730608
Coordinación Zonal 4, Manta: Paseo Marítimo de Jaramijó, Puerto Pasquero Artesanal Jaramijó - PBX (593 5) 3701260
Coordinación Zonal 6, Cuenca: Av. Mexico y Av. de las Americas, Edificio Ex-CREA - PBX (593 7) 2816053
Coordinación Zonal 8, Guayaquil: Vía Paseo del Parque y Av. Francisco de Orellana, Parque Samanes, Bloque 7 - PBX (593 4) 3/14940
www.inmobiliar.gob.ec



Empresa Pública Municipal
Registro de la Propiedad de
Manta-EP



Calle 24 y Avenida Flavio Reyes, Esquina
Tel: 052624758
www.registromanta.gob.ec

Ficha Registral-Bien Inmueble

24885



Conforme a la Orden de Trabajo: GOB-17001138, certifico hasta el día de hoy 18/04/2017 16:25:43, la Ficha Registral Número 24885.

INFORMACION REGISTRAL

Código Catastral/Identif. Predial: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tipo de Predio: LOCAL

Fecha de Apertura: viernes, 29 de octubre de 2010

Parroquia: MANTA

Información Municipal:

LINDEROS REGISTRALES:

LOCAL OCHO, ubicado en el primer piso alto de la Torre A del edificio denominado CONDOMINIO EL VIGIA, que tiene los siguientes medidas y linderos: POR EL NORTE: La calle del Malecón. POR EL SUR: Corredor común y el local número nueve. POR EL ESTE: El local u oficina N.- 7. POR EL OESTE: La calle Eloy Alfaro. Dicho local tiene una superficie total de 69.3325 metros cuadrados. Alicuota 0.8909. SOLVENCIA: EL LOCAL DESCRITO SE ENCUENTRA LIBRE DE GRAVAMEN.

RESUMEN DE MOVIMIENTOS REGISTRALES:

Libro	Acto	Número y fecha de Inscripción	Folio Inicial	Folio Final
PROPIEDADES HORIZONTALES	COMPRAVENTA	5 21/jun/1984	34	44

MOVIMIENTOS REGISTRALES:

Registro de : PROPIEDADES
HORIZONTALES

[1 / 1] PROPIEDADES HORIZONTALES

Inscrito el : jueves, 21 de junio de 1984

Número de Inscripción: 5

Tomo: 1

Nombre del Cantón: MANTA

Número de Repertorio: 971

Folio Inicial: 34

Oficina donde se guarda el original: NOTARÍA PRIMERA DE MANTA

Folio Final: 44

Cantón Notaría: MANTA

Escritura/Juicio/Resolución:

Fecha de Otorgamiento/Providencia: lunes, 20 de diciembre de 1976

Fecha Resolución:

a.- Observaciones:

COMPRAVENTA Y CANCELACION PARCIAL DE HIPOTECA (Archivado en el libro de Propiedad Horizontal / Varios del año 1984). El Sr. Pedro Balda Cucalón y Rafael Balda Cucalón en sus calidades de Presidente y Gerente de Inmobiliaria del Mar Cia. Ltda., respectivamente. El Ministerio de Agricultura y Ganadería, General Oliverio Vásquez Salvador. Dos locales contiguos y signados con los No. 8 y 9, ubicados en el primer piso alto de la Torre A del edificio denominado "Condominio el Vigía" de la ciudad de Manta. El local 8, tiene una superficie de 69.3325 metros cuadrados. El local No. 9, Este local tiene una superficie de 69.69 metros cuadrados. Aclarándose que, a pesar de indicarse sus superficies, las ventas se hacen como cuerpo cierto, transfiriéndose al comprador al mismo tiempo la parte correspondiente de los bienes y servicios comunes del Condominio El Vigía.

b.- Apellidos, Nombres y Domicilio de las Partes:

Calidad	Cédula/RUC	Nombres y/o Razón Social	Estado Civil	Ciudad	Dirección Domicilio
COMPRADOR	800000000017475	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	NO DEFINIDO	MANTA	
VENDEDOR	800000000045596	INMOBILIARIA DEL MAR CIA. LTDA.	NO DEFINIDO	MANTA	

TOTAL DE MOVIMIENTOS CERTIFICADOS:

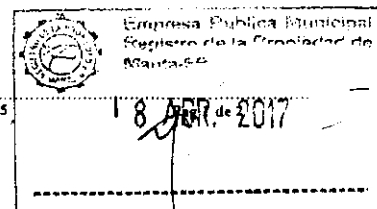
Libro

Número de Inscripciones

Certificación impresa por : laura_tigua

Ficha Registral: 24885

martes, 18 de abril de 2017 16:25





**Empresa Pública Municipal
Registro de la Propiedad de
Manta-EP**

Calle 24 y Avenida Flavio Reyes, Esquina
Telf: 052624758
www.registromanta.gob.ec

Ficha Registral-Bien Inmueble

24887



Conforme a la Orden de Trabajo: GOB-17001138, certifico hasta el día de hoy 18/04/2017 16:29:26, la Ficha Registral Número 24887.

INFORMACION REGISTRAL

Código Catastral/Identif. Predial: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fecha de Apertura: viernes, 29 de octubre de 2010

Información Municipal:

Tipo de Predio: LOCAL

Parroquia: MANTA

LINDEROS REGISTRALES:

LOCAL NUEVE, ubicado en el primer piso alto de la Torre A del edificio denominado CONDOMINIO EL VIGIA, que tiene los siguientes medidas y linderos: POR EL NORTE: Con corredor comun y oficina N.- 8. POR EL SUR: La calle Pichincha. POR EL ESTE: La oficina N.- 18; i, POR EL OESTE: La calle Eloy Alfaro. Este local tiene una superficie de 69.69 metros cuadrados. Alicuota 0.7353. SOLVENCIA: EL LOCAL DESCRITO SE ENCUENTRA LIBRE DE GRAVAMEN.

RESUMEN DE MOVIMIENTOS REGISTRALES:

Libro	Acto	Número y fecha de Inscripción	Folio Inicial	Folio Final
PROPIEDADES HORIZONTALES	COMPRAVENTA	5 21/jun/1984	34	44

MOVIMIENTOS REGISTRALES:

Registro de : PROPIEDADES
HORIZONTALES

[1 / 1] PROPIEDADES HORIZONTALES

Inscrito el : jueves, 21 de junio de 1984

Número de Inscripción: 5

Tomo: 1

Nombre del Cantón: MANTA

Número de Repertorio: 971

Folio Inicial: 34

Oficina donde se guarda el original: NOTARÍA PRIMERA DE MANTA

Folio Final: 44

Cantón Notaría: MANTA

Escritura/Juicio/Resolución:

Fecha de Otorgamiento/Providencia: lunes, 20 de diciembre de 1976

Fecha Resolución:

a.- Observaciones:

COMPRAVENTA Y CANCELACION PARCIAL DE HIPOTECA (Archivado en el libro de Propiedad Horizontal / Varios del año 1984). El Sr. Pedro Balda Cucalón y Rafael Balda Cucalón en sus calidades de Presidente y Gerente de Inmobiliaria del Mar Cia. Ltda., respectivamente. El Ministerio de Agricultura y Ganadería, General Oliverio Vásconez Salvador. Dos locales contiguos y signados con los No. 8 y 9, ubicados en el primer piso alto de la Torre A del edificio denominado "Condominio el Vigía" de la ciudad de Manta. El local 8, tiene una superficie de 69.3325 metros cuadrados. El local No. 9, Este local tiene una superficie de 69.69 metros cuadrados. Aclarándose que, a pesar de indicarse sus superficies, las ventas se hacen como cuerpo cierto, transfiriéndose al comprador al mismo tiempo la parte correspondiente de los bienes y servicios comunes del Condominio El Vigía.

b.- Apellidos, Nombres y Domicilio de las Partes:

Calidad	Cédula/RUC	Nombres y/o Razón Social	Estado Civil	Ciudad	Dirección Domicilio
COMPRADOR	800000000017475	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	NO DEFINIDO	MANTA	
VENDEDOR	800000000045596	INMOBILIARIA DEL MAR CIA. LTDA.	NO DEFINIDO	MANTA	

TOTAL DE MOVIMIENTOS CERTIFICADOS:

Libro

Número de Inscripciones

Certificación impresa por : laura_tigua

Ficha Registral: 24887

martes, 18 de abril de 2017 16:29



Empresa Pública Municipal
Registro de la Propiedad de
Manta-EP

18-ABR-2017

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN MANTA



DIRECCIÓN DE AVALÚOS, CATASTRO
Y REGISTROS

Nº 142608

CERTIFICADO DE AVALÚO



No. Certificación: 142608

ESPECIE VALORADA
USD 1,25

No. Electrónico: 49134

Fecha: 28 de abril de 2017

El suscrito Director de Avalúos, Catastros y Registros Certifica: Que revisando el Catastro de Predios en vigencia, en el archivo existente se constató que

El Predio de la Clave: 1-02-02-01-031

Ubicado en: EDIF. EL VIGIA OF. 8 1ER PISO

Área total del predio según escritura:

Área Neta: 69,33 M2

Área Comunal: 7,0300 M2

Área Terreno: 10,5000 M2

Perteneciente a:

Documento Identidad

Propietario

0000000000

AGRICULTURA Y GANADERIA MINISTERIO DE

CUYO AVALÚO VIGENTE EN DÓLARES ES DE:

TERRENO: 6300,00

CONSTRUCCIÓN: 24495,80

30795,80

Son: TREINTA MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO DOLARES CON OCHENTA CENTAVOS

"Este documento no constituye reconocimiento, fraccionamiento, otorgamiento de la titularidad del predio; solo expresa el valor de suelo actual de acuerdo a la Ordenanza de Aprobación del Plano del Valor del Suelo, sancionada el 17 de diciembre del año 2015, conforme a lo establecido en la Ley, que rige para el Bienio 2016 - 2017".

C.P.A. Javier Cevallos Morejón

Director de Avalúos, Catastros y Registro (E)

Impreso por: GABRIELA SOLORIZANO 28/04/2017 14:14:47

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN MANTA



Nº 085140



LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MANTA



A petición verbal de parte interesada, CERTIFICA: Que revisado el Catastro de Predios URBANO en vigencia, se encuentra registrada una propiedad que consiste en SOLAR Y CONSTRUCCION perteneciente a AGRICULTURA Y GANADERIA MINISTERIO ubicada EDIF. EL VIGIA OF. 8 1 ER. PISO cuyo AVALUO COMERCIAL PRESENTE asciende a la cantidad de \$30795.80 TREINTA MIL STECIENTOS NOVENTA Y CINCO 80/100

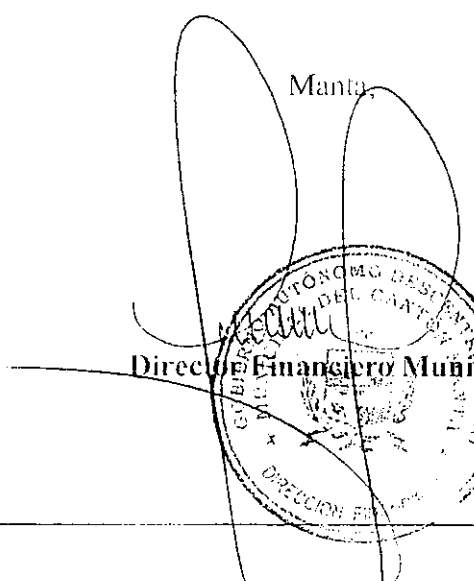
CERTIFICADO OTORGADO PARA TRÁMITE DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO SEGÚN ACUERDO MINISTERIAL Nº 183 Y PUBLICADO Nº R.O. Nº 422 DEL 7 ABRIL DE 2011, NO CAUSA IMP. DE UTILIDADES POR SER BIENES DEL ESTADO.

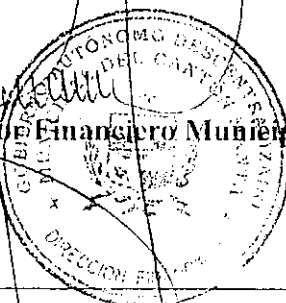
Ma. José Párraga M.
Elaborado

09

DE MAYO DE 2017

Manta,


Director Financiero Municipal



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN MANTA



Nº 085149



LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MANTA

A petición verbal de parte interesada, CERTIFICA: Que revisado el Catastro de Predios URBANO en vigencia, se encuentra registrada una propiedad que consiste en SOLAR Y CONSTRUCCION perteneciente a AGRICULTURA Y GANADERIA MINISTERIO DE ubicada ED. EL VIGIA OF. 09 1ER. PISO cuyo AVALUO COMERCIAL PRESENTE asciende a la cantidad de \$31179.80 TREINTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE 80/100

CERTIFICADO OTORGADO PARA TRÁMITE DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO SEGÚN ACUERDO MINISTERIAL Nº 183 Y PUBLICADO Nº 422 DEL 7 DE ABRIL DE 2011, NO CAUSA IMP. DE UTILIDADES POR SER BIENES DEL ESTADO.

Ma. José Párraga M.
Elaborado

10 DE MAYO DE 2017

Manta,

Director Financiero Municipal





CUERPO DE BOMBEROS DE MANTA

Emergencia Teléfono:

RUC: 1360020070001

Dirección: Avenida 11

entre Calles 11 y 12

Teléfono: 2634777 - 2644747

Cuenta de Abi

COMPROBANTE DE PAGO

000030461

CERTIFICADO DE SOLVENCIA

00000000000001

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

C.I./R.U.C.:

NOMBRES:

RAZÓN SOCIAL:

DIRECCIÓN:

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

ED. EL VIGIA OF. 8 1ER PISO

DATOS DEL PREDIO

CLAVE CATASTRAL:

AVALÚO PROPIEDAD:

DIRECCIÓN PREDIO:

REGISTRO DE PAGO

Nº PAGO:

CAJA:

FECHA DE PAGO:

VERONICA CUENCA VINCES

28/04/2017 09:07:23

VALOR

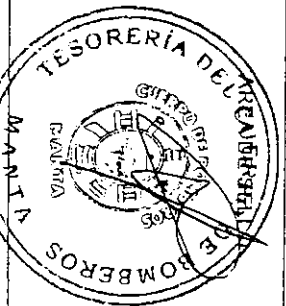
DESCRIPCIÓN

VALOR

3.00

VALIDO HASTA: Jueves, 29 de ABRIL de 2017

CERTIFICADO DE SOLVENCIA



ESTE COMPROBANTE NO TENDRÁ VALIDEZ SIN EL REGISTRO DE PAGO

ORIGINAL: CLIENTE



Dr. Diego

CÓDIGO CATASTRAL	Area	AVAILUO COMERCIAL	DIRECCIÓN	AÑO	CONTROL	TÍTULO N°
41-02-02-01-032	10,85	\$ 31.179,80	EDIF.EL VIGA OF.9 1ER PISO	2017	280859	689478
IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESP. DE MEJORAS						
CONCEPTO			VALOR PARCIAL	REBAJAS(+) RECARGOS(-)	VALOR A PAGAR	
Costa Judicial						
Interes por Mora						
MEJORAS 2011			\$ 3,45	(\$ 0,86)	\$ 2,59	
MEJORAS 2012			\$ 2,54	(\$ 0,84)	\$ 1,80	
MEJORAS 2013			\$ 4,60	(\$ 1,15)	\$ 3,45	
MEJORAS 2014			\$ 4,86	(\$ 1,22)	\$ 3,64	
MEJORAS 2015			\$ 0,15	(\$ 0,04)	\$ 0,11	
MEJORAS 2016			\$ 0,30	(\$ 0,08)	\$ 0,22	
MEJORAS HASTA 2010			\$ 45,04	(\$ 11,26)	\$ 33,78	
TASA DE SEGURIDAD			\$ 6,24		\$ 6,24	
TOTAL A PAGAR					\$ 51,93	
VALOR PAGADO					\$ 51,93	
SALDO					\$ 0,00	



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año II -- Quito, Martes 2 de Diciembre del 2008 --



LIC. LUIS FERNANDO BADILLO GUERRERO
DIRECTOR - ENCARGADO

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

SUMARIO:

	Págs.		Págs.
FUNCION EJECUTIVA		Kid's", con domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha 7	
DECRETOS:			
1442	Establécese como política fiscal que, de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno, las provisiones requeridas para cubrir riesgos de incobrabilidad o pérdida del valor de los activos de riesgo de las instituciones del sistema financiero 2	0937	Autorízase el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "HUAYRAPURU", ubicado en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas 8
1443	Promuévese al grado de Teniente Especialista a JUS. Consuelo Aracely Campaña Muñoz 3	0938	Autorízase el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Isabel Mena de Del Hierro", ubicado en el cantón Quito, provincia de Pichincha 9
1445	Confórmase la Comisión para la Auditoría de las Concesiones de las Frecuencias de Radio y Televisión 4	RESOLUCIONES:	
1449	Reorganízase el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, transformándolo en Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD 5	AGENCIA NACIONAL POSTAL:	
ACUERDOS:		AGNP-003-2008 Expídese el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos ... 11	
MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL:		CONSEJO NACIONAL DE LAS MUJERES:	
0936	Derógase el Acuerdo Ministerial N° 0091 de 26 de septiembre del 2005, mediante el cual se autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Pralic	1309-OM-2008	Apruébase el estatuto y concédese personería jurídica a la Asociación de Mujeres la Merced de Planchaloma 25 de Diciembre, con domicilio en el cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi 20
		1310-OM-2008	Apruébase el estatuto y concédese personería jurídica a la Asociación de Mujeres Luchadoras Esperanza del Mañana Dra. Guadalupe Larriva, con

Que, sin embargo de tal reforma, varias instituciones no han dado cumplimiento de lo establecido en la reforma antes mencionada;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1391 del 15 de octubre del 2008, publicado en el Registro Oficial N° 454, del 27 de los mismos mes y año, se reformó el Reglamento General a la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero y Texto Unificado de Legislación Pesquera;

Que, debido a la crisis financiera actual es necesario conceder una prórroga del plazo para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el decreto ejecutivo últimamente referido; y,

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 147, número 5 de la Constitución de la República; y 11, letra f) del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Decreta:

Art. 1.- Se establece como política fiscal que, de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno, las provisiones requeridas para cubrir riesgos de incobrabilidad o pérdida del valor de los activos de riesgo de las instituciones del sistema financiero, que se hagan con cargo al estado de pérdidas y ganancias de dichas instituciones, serán deducibles siempre que se realicen hasta el porcentaje máximo del rango para constituir provisiones establecido por la junta bancaria, inclusive para ejercicios económicos anteriores.

Art. 2.- Se dispone al Director General del Servicio de Rentas Internas que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno y su correspondiente reglamento, en casos excepcionales en los que los contribuyentes de uno o varios sectores o subsectores de la economía hayan sufrido una drástica disminución de sus ingresos por causas no previsibles, ordene la reducción o exoneración del pago del anticipo del impuesto a la renta del respectivo contribuyente que se considerare afectado.

Art. 3.- Para efectos de incentivar la demanda interna, se dispone a las instituciones sometidas a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, que apliquen lo señalado en el artículo 236 del reglamento a la referida ley, en el sentido de que concedan los anticipos automáticos de hasta tres remuneraciones, que, de conformidad con la referida norma, soliciten los funcionarios y servidores públicos.

Art. 4.- A continuación de la disposición transitoria sexta contenida en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 1391, del 15 de octubre del 2008, publicado en el Registro Oficial 454 del 27 de los mismos mes y año, inclúyase el siguiente inciso: "En el caso de las concesiones que se encuentren regularizadas actualmente, la disposición contenida en el inciso anterior se aplicará a partir del año 2010."

Art. 5.- Se reforman las disposiciones transitorias novena y décima contenidas en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 1391 del 15 de octubre del 2008, publicado en el Registro Oficial 454 del 27 de los mismos mes y año, estableciendo que los plazos señalados en ambas disposiciones para solicitar la regularización de las zonas de playa y bahía, con el fin de obtener el respectivo

acuerdo interministerial de concesión, vencerán el 31 de marzo del 2010.

Art. 6.- A continuación del quinto inciso del artículo 47 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, agréguese el siguiente: "Para el sector agrícola se entenderá como equipo a los silos, estructuras de invernaderos, cuartos fríos, y los demás que determine el Director General del Servicio de Rentas Internas, mediante resolución."

Art. 7.- El presente decreto ejecutivo entrará en vigencia en la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 20 de noviembre del 2008.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Abg. Oscar Pico Solórzano, Subsecretario General de la Administración Pública.

N° 1443

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPÚBLICA

En ejercicio de las atribuciones que le conceden los artículos 147 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador en vigencia y el artículo 25 lit. a) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional, previo pedido del Comando General de la Fuerza Terrestre,

Decreta:

Art. 1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, promuévase al grado de tenientes especialistas, con fecha 10 de agosto del 2008, a los siguientes señores aspirantes a oficiales especialistas, de la promoción N° 108, "TCRN. Francisco Javier Ascázubi", que egresan de la Escuela Superior Militar "Eloy Alfaro".

ESPECIALISTAS

1712999612 JUS. Campaña Muñoz Consuelo Aracely quien para fines de antigüedad constará a continuación del señor TNTE. DE SND. Verdesoto Valencia Sandra Elizabeth.

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

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 20 de noviembre del 2008.

En el proceso se buscará determinar, en especial, la existencia de monopolios u oligopolios directos o indirectos en el uso de las frecuencias; y, las entidades o grupos financieros, sus representantes legales, miembros de su directorio y accionistas que mantienen participación en el control del capital, la inversión o el patrimonio de los medios de comunicación social.

Artículo 3.- La auditoría se realizará respecto a las frecuencias concesionadas entre el año 1995 hasta el año 2008.

Artículo 4.- La comisión definirá, en base a los criterios técnicos más adecuados, la metodología a seguir para realizar la auditoría de la concesión de cada una de las frecuencias, considerando los enfoques mencionados en el artículo 2 del presente decreto.

Artículo 5.- Todas las instituciones públicas y privadas deberán proporcionar de manera inmediata y sin restricciones, en el plazo máximo de 5 días, la información requerida por la comisión, para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 6.- La comisión tendrá una duración máxima de 180 días, período dentro del cual deberá presentar su informe definitivo y recomendaciones al Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos y al Consejo Nacional de Radio y Televisión.

El Ministerio antes mencionado deberá poner a conocimiento del público los resultados de la auditoría, una vez concluida.

Adicionalmente, la comisión, durante el ejercicio de sus funciones, deberá presentar cada treinta días al Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos, un informe sobre los avances logrados, salvo cuando esta ya haya concluido la auditoría, en cuyo caso presentará únicamente el informe final.

Artículo 7.- El presupuesto que requiera la comisión, será asignado con cargo al presupuesto del Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos.

Artículo 8.- El Ministerio de Coordinación de Sectores Estratégicos dotará de todas las facilidades para el funcionamiento de la comisión, en un plazo máximo de diez días desde su conformación.

Artículo 9.- Los demás ministerios, dentro del ámbito de sus competencias, deberán prestar su apoyo cuando sea requerido por la comisión.

De la ejecución de este decreto, que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al Ministro de Coordinación de los Sectores Estratégicos.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 20 de noviembre del 2008.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Galo Borja Pérez, Ministro Coordinador de los Sectores Estratégicos.

Es fiel copia del original.- Lo certifico

f.) Abg. Oscar Pico Solórzano, Subsecretario General de la Administración Pública.

N° 1449

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPÚBLICA

Considerando:

Que de conformidad con el artículo 275 de la Constitución de la República el régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales que garantizan la realización del buen vivir;

Que el numeral 13 del artículo 281 de la Constitución señala que es responsabilidad del Estado prevenir y proteger a la población del consumo de alimentos contaminados o que pongan en riesgo su salud o que la ciencia tenga incertidumbre sobre sus efectos;

Que es responsabilidad del Estado garantizar la buena calidad de vida de la población ecuatoriana, principalmente respecto a la salud; seguridad nutricional y alimentaria; y soberanía alimentaria;

Que, el desarrollo agropecuario, constituye un objetivo permanente de las políticas de Estado, para el desarrollo prioritario, integral y sostenido de las actividades: agrícola, pecuaria, acuícola, pesquera y agroindustrial;

Que, es obligación del Estado garantizar el nivel adecuado de protección de la salud de los consumidores tomando en cuenta todas las etapas de producción, transformación y comercialización de alimentos;

Que, el Ecuador debe cumplir con las disposiciones y normas constantes en los diferentes acuerdos y tratados internacionales suscritos legalmente en estas áreas;

Que, el Estado ecuatoriano tiene la obligación de proteger y garantizar a la población productos de calidad para su uso y consumo;

Que las cadenas productivas agropecuarias requieren de un soporte técnico e institucional para mejorar los procesos orientados al acceso a los diversos mercados internacionales;

Que, es indispensable instituir dentro de la estructura del Sector Público una instancia, técnica, operativa y administrativa, moderna, eficiente y eficaz, que asuma las competencias y responsabilidades, conducentes a promover sistemas integrados de gestión de calidad en la

DISPOSICION GENERAL.- Para las labores de capacitación, inspección y certificación de las normas sanitarias y de inocuidad, la AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DEL AGRO utilizará los servicios de personas naturales o jurídicas debidamente acreditadas por el Organismo de Acreditación Ecuatoriana y establecerá un sistema de auditoría permanente para garantizar la idoneidad, transparencia e independencia de las labores de inspección y certificación.

DISPOSICION TRANSITORIA.- El Ministerio de Finanzas y la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público SENRES ejecutará todas las gestiones necesarias para la plena ejecución y aplicación del presente decreto.

DISPOSICION FINAL.- De la ejecución de este decreto ejecutivo, que entrará en vigencia sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a los Ministros de Finanzas y de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca.

Dado en la ciudad de Manta, provincia de Manabí el día de hoy 22 de noviembre del 2008.

(Firmado Digitalmente)
Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

No. 0936

**MINISTERIO DE INCLUSION
ECONOMICA Y SOCIAL**

**María de Lourdes Portaluppi
SUBSECRETARIA DE PROTECCION
FAMILIAR**

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 580 de 23 de agosto del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 158 de 29 de agosto del 2007, se cambia la denominación del Ministerio de Bienestar Social, al de Ministerio de Inclusión Económica y Social, al que le corresponde: Promover y fomentar activamente la inclusión económica y social de la población; promover la atención integral de la población a lo largo de su ciclo de vida; y, las demás funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades que le correspondían al Ministerio de Bienestar Social;

Que, el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 580 de 23 de agosto del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 158 de 29 de agosto del 2007 dice que el Ministerio de Inclusión Económica y Social, tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, y el cumplimiento de las funciones, atribuciones,

responsabilidades y competencias asignadas al Ministerio de Bienestar Social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 9 de 15 de enero del 2007, se nombró a la economista Jeannette Sánchez Zurita, Ministra de Inclusión Económica y Social;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0011 de 16 de febrero del 2007, la Eco. Jeannette Sánchez Zurita, Ministra de Inclusión Económica y Social, delegó atribuciones a la Subsecretaría de Protección Familiar, entre ellas la expedición y suscripción de los actos y hechos necesarios para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades previstas en el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social. Que, entre las atribuciones y responsabilidades de la Subsecretaría de Protección Familiar constantes en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, publicado en el Registro Oficial No. 346 de 31 de agosto del 2006, consta la de ejercer las funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le corresponden en relación a los programas y proyectos del área de la Subsecretaría de Protección Familiar;

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 27 del Reglamento para el establecimiento y funcionamiento de los centros de desarrollo infantil, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 2324 de 22 de marzo del 2001, publicado en el Registro Oficial No. 309 de 19 de abril del mismo año, la Dirección Nacional de Protección de Menores previa verificación del pedido y decisión del propietario o representante legal de un centro de desarrollo infantil, emitirá visto bueno para la suspensión o cierre de servicios;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0091 de fecha 26 de septiembre del 2005 se autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "PRALIC KID'S";

Que, mediante comunicación del 15 de agosto del 2008, la señora Rosa Zulema Pachacama en calidad de representante legal de la Compañía PRALIC INSTITUTE PRACTICAL LICENSE OF ENGLISH AND SPANISH CIA. LTDA. propietaria del Centro de Desarrollo Infantil "PRALIC KID'S" solicita se proceda a derogar el Acuerdo Ministerial mediante el cual se le concedió el permiso de funcionamiento;

Que, mediante informe técnico No. 0072-2008-DAINA-DI-NCCH de fecha 25 de agosto del 2008, la Unidad Técnica de Desarrollo Infantil de la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia emite visto bueno para que se proceda con la derogatoria del acuerdo ministerial que autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "PRALIC KID'S";

Que, mediante memorando No. 0994-DAINA-MIES-2008 de 25 de agosto del 2008, el doctor Rodolfo Rojas Betancourt, Director de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia solicitó a la señora María de Lourdes Portaluppi, Subsecretaria de Protección Familiar la suscripción del presente instrumento legal;

atribuciones a la Subsecretaría de Protección Familiar, entre ellas la expedición y suscripción de los actos y hechos para autorizar el funcionamiento de los centros de atención de la niñez y adolescencia que sean de su competencia; y,

En ejercicio de las facultades delegadas por la Ministra de Inclusión Económica y Social,

Acuerda:

Art. 1.- Autorizar a la señora Tarcila Eulalia Escudero Pazmiño, el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "HUAYRAPURU", ubicado en la Vía a Quito, Km 2, Urbanización El Círculo, calle Satélite y Urano, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Art. 2.- La presente autorización de funcionamiento tiene un tiempo de duración de dos años, pudiendo renovarse a su finalización previa la correspondiente evaluación.

Art. 3.- Autorizar al Centro "HUAYRAPURU" la atención de 50 niños y niñas de un año a cinco años de edad, con la obligación de recibir en calidad de becados, un número equivalente al 10% del cupo aprobado.

Art. 4.- Autorizar al Centro "HUAYRAPURU", el cobro de 100 dólares mensuales por servicio de tiempo completo con alimentación incluida, en armonía a lo que establece el reglamento vigente. La Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia podrá autorizar el incremento del costo de pensiones, previo informe de la Unidad Técnica de Desarrollo Infantil.

Art. 5.- La señora Tarcila Eulalia Escudero Pazmiño responsable del Centro de Desarrollo Infantil "HUAYRAPURU" presentará a la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia, en el mes de agosto de cada año, el informe anual referente al funcionamiento técnico y administrativo del centro, de conformidad con los instrumentos técnicos definidos para el efecto; de igual manera, está obligada a presentar al MIES cualquier información en el momento que así le sea requerido por la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia.

Art. 6.- La responsable del centro de desarrollo infantil prestará las facilidades del caso para que la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia realice las acciones de supervisión y control, de conformidad con el reglamento vigente.

Art. 7.- La presente autorización no es negociable, por lo tanto no se puede ceder, transferir ni transmitir de manera alguna.

Art. 8.- Cualquier cambio a las condiciones de la presente autorización cuyo procedimiento no se encuentre previsto en el Reglamento para el establecimiento, autorización y funcionamiento de centros de desarrollo infantil, públicos y privados, como cambio de nombre del centro, ampliación del número de niños que se atenderán, modificación de las edades de atención, requerirán de una nueva autorización que se expresará mediante acuerdo ministerial.

Art. 9.- En caso de incumplimiento de la legislación vigente aplicable y de las disposiciones dadas al centro, previo informe técnico correspondiente se impondrán las

sanciones previstas en el artículo 28 del Reglamento para el establecimiento, autorización y funcionamiento de centros de desarrollo infantil públicos y privados, publicado en el Registro Oficial No. 309 de 19 de abril del 2001.

Art. 10.- Los conflictos que llegaren a presentarse entre el centro y sus usuarios, deberán ser resueltos por las partes.

Art. 11.- La presente autorización se rige por las disposiciones del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y por las del Reglamento para el establecimiento, autorización y funcionamiento de centros de desarrollo infantil, públicos y privados.

El presente acuerdo entra en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 8 de septiembre del 2008.

f.) María de Lourdes Portaluppi, Subsecretaria de Protección Familiar.

No. 0938

**MINISTERIO DE INCLUSION
ECONOMICA Y SOCIAL**

**María de Lourdes Portaluppi
SUBSECRETARIA DE PROTECCION
FAMILIAR**

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 580 de 23 de agosto del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 158 de 29 de agosto del 2007, se cambia la denominación del Ministerio de Bienestar Social, al de Ministerio de Inclusión Económica y Social, al que le corresponde: Promover y fomentar activamente la inclusión económica y social de la población; promover la atención integral de la población a lo largo de su ciclo de vida; y, las demás funciones atribuciones, competencias y responsabilidades que le correspondían al Ministerio de Bienestar Social;

Que, el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 580 de 23 de agosto del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 158 de 29 de agosto del 2007 dice que el Ministerio de Inclusión Económica y Social, tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, y el cumplimiento de las funciones, atribuciones, responsabilidades y competencias asignadas al Ministerio de Bienestar Social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 9 de 15 de enero del 2007, se nombró a la economista Jeannette Sánchez Zurita, Ministra de Inclusión Económica Social;

Art. 11.- La presente autorización se rige por las disposiciones del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y por las del Reglamento para el establecimiento, autorización y funcionamiento de centros de desarrollo infantil, públicos y privados.

El presente acuerdo entra en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 8 de septiembre del 2008.

f.) María de Lourdes Portaluppi, Subsecretaria de Protección Familiar.

No. AGNP-003-2008

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA NACIONAL POSTAL

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1207, publicado en el Registro Oficial No. 391 de 29 de julio del 2008, el Presidente Constitucional de la República expidió el Reglamento de Servicios Postales que creó la Agencia Nacional Postal, como un órgano adscrito al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, encargado de la supervisión de todos los servicios postales tanto públicos como privados. Se regirá por las normas del derecho público y será desconcentrado, de duración indefinida, con patrimonio propio, con independencia técnica, funcional, administrativa y financiera;

Que, es indispensable para la Agencia Nacional Postal establecer sistemas administrativos adecuados que faciliten una estructura orgánica alineada a su misión y objetivos institucionales, contemplada en su mandato de constitución;

Que, mediante oficio No. MF-SP-CDPP-2008-404669 de 23 de octubre del 2008, el Ministerio de Finanzas emite dictamen favorable al proyecto de reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia Nacional Postal;

Que, mediante oficio No. SENRES-DI-2008-0006688 de 29 de octubre del 2008, la Secretaría Nacional Técnica de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público emite dictamen favorable al Reglamento Orgánico por Procesos de la Agencia Nacional Postal; y,

En ejercicio de la facultad contenida en el Reglamento de Servicios Postales,

Resuelve:

Expedir el presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Nacional Postal.

Art. 1. Misión.- La Agencia Nacional Postal es una institución pública, encargada de implementar un sistema eficaz de regulación y control de todas las actividades

inherentes a la prestación del servicio postal dentro del territorio nacional, el cual propende al desarrollo y establecimiento de estándares de calidad y eficiencia que permita la satisfacción y protección de los usuarios.

Art. 2. Objetivos.

1. Contribuir al desarrollo sostenido del sector postal para que los servicios se presten a los usuarios sean entregados en condiciones de óptima calidad con tarifas equitativas para los operadores postales.
2. Atender y solucionar los reclamos efectuados por los usuarios en contra de los operadores postales en función de la obligación que tienen estos de cumplir con las obligaciones y políticas generadas por la Agencia Nacional Postal.
3. Contar, en todos los niveles de la organización, con un equipo humano altamente especializado, debidamente capacitado e identificado plenamente con la misión de la institución.

Art. 3. Estructura organizacional de gestión por procesos.- La estructura organizacional de gestión por procesos de la Agencia Nacional Postal, se alinea con su misión y objetivos; y se sustenta en la filosofía y enfoque de supervisión y protección al usuario de los servicios postales, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 4. Procesos de la Agencia Nacional Postal.- Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Agencia Nacional Postal, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación y la expedición de políticas, normas e instrumentos para 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.

Art. 5. Estructura básica compatible con la misión:

La Agencia Nacional Postal, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla su gestión a través de sus procesos internos y está conformada por:

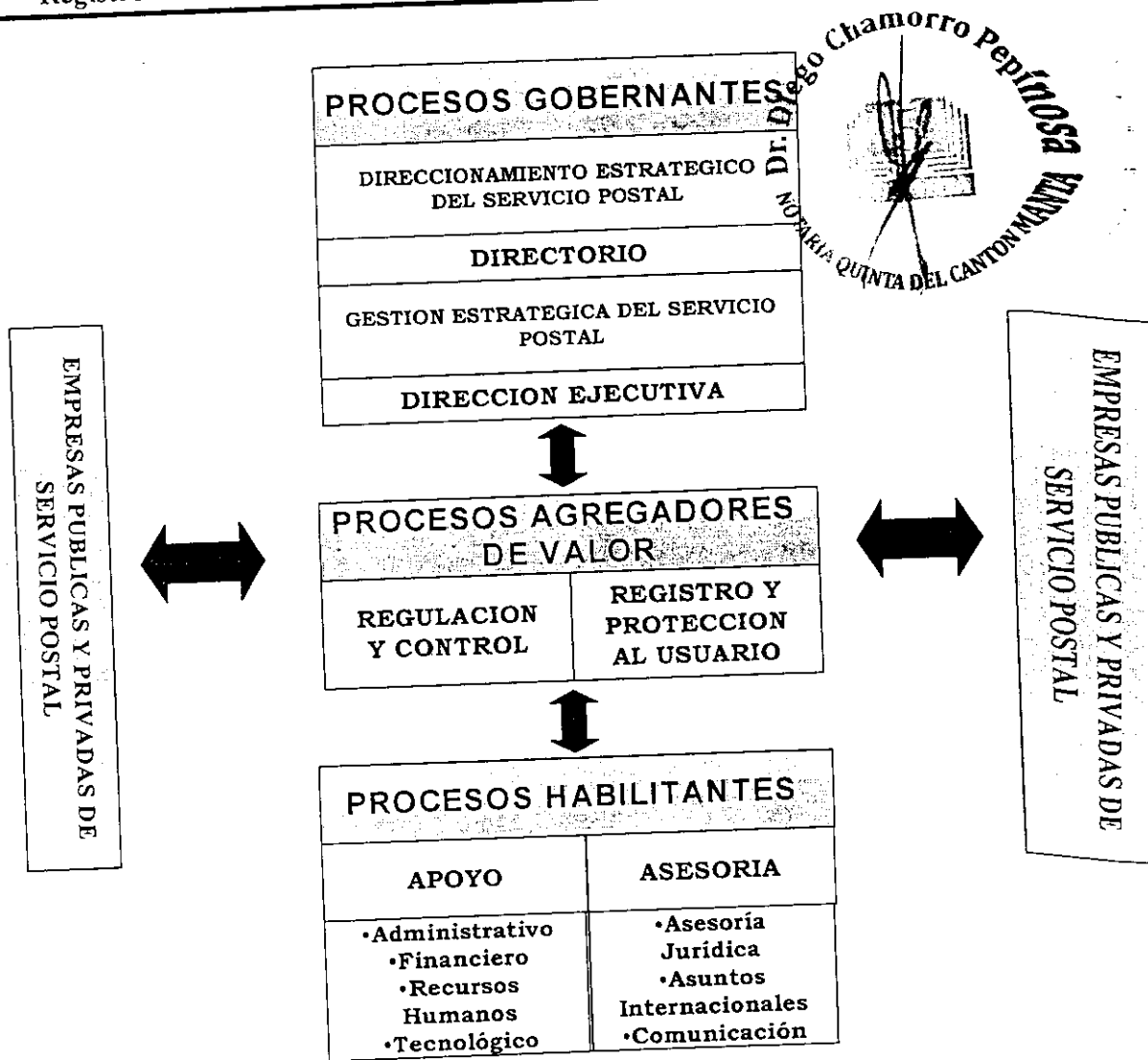
1. PROCESOS GOBERNADORES:

- 1.1 Directorio
- 1.2 Dirección Ejecutiva

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- 2.1 Dirección de Regulación y Control
- 2.2 Dirección de Registro y Protección al Usuario

3. PROCESOS HABILITANTES:



3. ESTRUCTURA ORGANICA

- g) Supervisar y controlar el cumplimiento del servicio postal universal y realizar un seguimiento de la prestación del mismo, así como supervisar el cumplimiento de las normas respectivas por parte del operador correspondiente;
- h) Velar por la eficiencia de los servicios postales, garantizando la protección de los derechos de los usuarios, así como la libre competencia en el sector postal;
- i) Aprobar el informe de labores, la pro forma del presupuesto y los estados financieros, presentados por el Director Ejecutivo de la Agencia Nacional Postal;
- j) Gestionar el financiamiento, interno y externo, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos; y,
- k) Las demás establecidas por la ley, reglamentos, convenios y acuerdos internacionales.

Art. 11. Dirección Ejecutiva.

1. **Misión.-** Ejecutar la política del Directorio y controlar la gestión técnica, financiera y administrativa de la institución.
2. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Cumplir las decisiones y políticas adoptadas por el Directorio;
 - b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia Nacional Postal;
 - c) Ejercer, por delegación del Directorio, la representación postal oficial ante los organismos postales internacionales y administraciones postales extranjeras, y asistir a las reuniones y eventos nacionales o internacionales que convoquen la Unión Postal Universal, la Unión Postal de las Américas España y Portugal y demás organismos;
 - d) Planificar y coordinar las actividades de la Agencia Nacional Postal, de conformidad con los lineamientos formulados por el Directorio;
 - e) Administrar los bienes y fondos de la Agencia Nacional Postal, de conformidad con las leyes y reglamentos que rigen al sector público;
 - f) Autorizar gastos e inversiones, fianzas, avales, garantías, créditos; y, celebrar contratos conforme los reglamentos y normas internas que emita, en concordancia con la normativa que rige el sector público;
 - g) Nombrar, contratar y remover al personal ejecutivo, técnico y administrativo de la Agencia Nacional Postal, con sujeción a lo previsto en las leyes pertinentes;
 - h) Designar a los funcionarios a los distintos comités que requiera la institución, para su accionar;
 - i) Suscribir los documentos públicos o privados que deba otorgar la Agencia Nacional Postal;
 - j) Decidir la apertura de direcciones provinciales o regionales en el territorio nacional;

- k) Autorizar la utilización de servicios bancarios privados, conforme lo establece la ley, y delegar esa facultad al Ejecutivo del Área Financiera;
- l) Dictar normas e instructivos operativos relacionados con el funcionamiento de la Agencia Nacional Postal;
- m) Delegar el ejercicio de sus facultades a los funcionarios de la Agencia Nacional Postal, cuando la gestión administrativa así lo requiera, a través de la modalidad adecuada, de conformidad con la ley;
- n) Las demás establecidas extraordinariamente por el Directorio de la agencia.

Art. 12. Subdirección General.

1. **Misión.-** Coordinar y controlar la gestión administrativa para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
2. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Constituye la segunda autoridad institucional y como tal, subrogará al Director Ejecutivo, en caso de ausencia temporal;
 - b) Elaborar la planificación estratégica anual de la empresa, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva. Para su correspondiente autorización y vigencia;
 - c) Coordinar los mecanismos de ejecución sobre el cumplimiento del plan estratégico, su seguimiento y control;
 - d) Coordinar con las diferentes direcciones la información hacia la opinión pública sobre, las acciones y responsabilidades de la Agencia Nacional Postal;
 - e) Ejercer responsabilidad en la gestión administrativa - financiera en lo referente a su competencia y mantener un estricto control interno amparado en las leyes que rigen al sector público, obligatoriamente debe mantenerse actualizado en el conocimiento de las mismas, pedir asesoramiento al área legal de ser procedente; y,
 - f) Cumplir otras actividades que le asigne el señor Director Ejecutivo.

CAPITULO II

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 13. Dirección de Regulación y Control del Sector.

1. **Misión.-** Normar y regular las operaciones postales tanto públicas como privadas y controlar el cumplimiento de las mismas.
2. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos, en cuanto a la libre competencia en el sector postal;
 - b) Velar y garantizar la protección de los derechos de los usuarios del servicio postal;

4. **Estructura básica.-** Para su funcionamiento la Dirección de Control del sector se encuentra integrada por equipos de trabajo según su especialidad en:

- a) Registro; y,
- b) Protección al usuario.

5. **Productos.**

a. **Registro de Operadores:**

- a) Emisión autorizaciones de operación para los operadores postales;
- b) Registro de Operadores Postales;
- c) Informes de Registro de Operadores; y,
- d) Expedición de suspensiones o retiro de autorizaciones;

b. **Protección al usuario y atención al cliente:**

- a) Informes sobre los reclamos presentados por la prestación del servicio postal;
- b) Informes sobre monitoreo del grado de satisfacción al cliente;
- c) Resolución de los reclamos presentados;
- d) Resolución de los conflictos existentes entre operadores; y,
- e) Informes sobre estadística de reclamos.

CAPITULO III

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

Art. 15. Dirección de Asesoría Jurídica.

1. **Misión.-** Asesorar a la Dirección Ejecutiva de la Agencia Nacional Postal, así como a los demás niveles de la institución, en todo lo concerniente al ámbito legal y jurídico, nacional e internacional, en lo relacionado al servicio postal, y en general, en las demás leyes, decretos, normas, acuerdos y resoluciones.

2. **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Ejercer, por delegación escrita del Director Ejecutivo, el patrocinio de la institución, en materia judicial y extrajudicial que involucre defensa de los intereses de la Agencia Nacional Postal;
- b) Estudiar y emitir criterios de carácter jurídico y legal sobre asuntos que sean sometidos para su conocimiento y consideración, sugiriendo la observación de procedimientos contemplados en el marco legal vigente;
- c) Emitir informes legales respecto de los conflictos que surjan entre los operadores postales;
- d) Emitir informes legales respecto de los reclamos que presenten los usuarios sobre la prestación de los servicios postales tanto público como privado que sean sometidos a conocimiento del Directorio;

e) Elaborar y revisar los proyectos y/o reformas de leyes decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales y jurídicos que deban ser procesados o aprobados en la Agencia Nacional Postal e informar sobre los mismos, y proponer modificaciones;

f) Promover y efectuar las gestiones pertinentes a los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que competen a la Agencia Nacional Postal;

g) Intervenir en los procesos de conciliación que ante la Agencia Nacional Postal;

h) Recopilar y mantener actualizado la legislación referente a la Agencia Nacional Postal;

i) Absolver consultas de tipo legal o jurídico, relacionados con el servicio postal; y,

j) Ejercer control del avance y estado de los juicios y demás trámites judiciales.

3. **Productos:**

- a) Procesos judiciales y extrajudiciales;
- b) Patrocinio judicial, constitucional, contencioso administrativo;
- c) Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y normas;
- d) Criterios y pronunciamientos legales;
- e) Contratos y convenios;
- f) Instrumentos jurídicos; y,
- g) Pronunciamientos legales internacionales.

Art. 16. Dirección de Relaciones Internacionales y Filatelia.

1. **Misión.-** Asesorar al Director Ejecutivo en las relaciones establecidas entre la Agencia Nacional Postal, y organismos internacionales de la UPU y UPAEP y administraciones postales extranjeras.

2. **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Mantener la información centralizada y actualizada, respecto de congresos, conferencias, seminarios, becas y programas de asistencia técnica ofrecidas por la UPU, UPAEP y administraciones postales de otros países;
- b) Recopilar la información relacionada con la Red Aérea Interna (Gastos Terminales), proporcionada a la UPU, para el pago al Ecuador año tras año por parte de las administraciones postales, por el tratamiento dado al correo de llegada, en su transportación y entrega a los destinatarios en todo el país;
- c) Coordinar con las direcciones respectivas, acerca de las cuotas contributivas con la UPU y la UPAEP;
- d) Recibir, analizar y difundir la información postal internacional procedente de la UPU y UPAEP, a las unidades administrativas y operativas que les compete;

- o) Consolidar el Plan Operativo Anual y controlar su ejecución.

3. **Estructura básica.-** Para su funcionamiento, la Dirección Administrativa se encuentra establecida por equipos de trabajo según su especialidad en:

- a) Adquisiciones;
- b) Activos fijos; y,
- c) Servicios generales.

4. **Productos:**

ADMINISTRATIVO

4.1 **Adquisiciones:**

- a) Plan de adquisiciones;
- b) Informe de adquisiciones; y,
- c) Manejo del sistema de compras públicas.

4.2 **Activos fijos:**

- a) Inventario de suministros y materiales;
- b) Inventario de bienes muebles, inmuebles, equipos, suministros y materiales;
- c) Informes de control de suministros a las regionales;
- d) Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales;
- e) Inventario de activos fijos;
- f) Informe de pagos de suministros básicos;
- g) Informe de administración de pólizas;
- h) Informe de administración de bodegas; e,
- i) Actas de entrega recepción.

4.3 **Servicios generales:**

- a) Plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;
- b) Plan de mantenimiento de vehículos e informes de ejecución;
- c) Plan de transporte; y,
- d) Informe del Plan de Transporte.

4.4 **Archivo y Documentación:**

- a) Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
- b) Informe de documentos despachados; y,
- c) Informe de atención a clientes internos y externos.

FINANCIERO

4.5 **Presupuesto:**

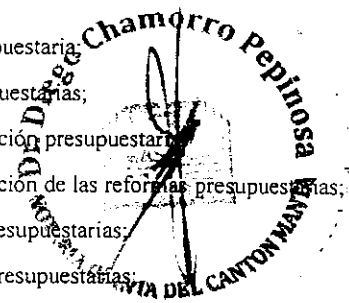
- a) Pro forma presupuestaria;
- b) Reformas presupuestarias;
- c) Informe de ejecución presupuestaria;
- d) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;
- e) Liquidaciones presupuestarias;
- f) Certificaciones presupuestarias;
- g) Cédulas presupuestarias; y,
- h) Reportes comparativos de las operaciones por rubros y por provincias.

4.6 **Contabilidad:**

- a) Registros contables;
- b) Informes financieros;
- c) Estados financieros;
- d) Conciliaciones bancarias;
- e) Registro de activos fijos;
- f) Registro de suministros de materiales valorados;
- g) Roles de pago;
- h) Liquidación de haberes por cesación de funciones;
- i) Liquidación de viáticos;
- j) Reporte extracontable de ingresos y gastos;
- k) Administración del archivo de las operaciones económicas;
- l) Títulos de crédito;
- m) Liquidación de impuestos; y,
- n) Liquidación de asignaciones a regionales.

4.7 **Tesorería:**

- a) Plan periódico de caja;
- b) Plan periódico anual de caja;
- c) Libro caja bancos;
- d) Registro y control de garantías y valores;
- e) Retenciones y declaraciones al SRI;
- f) Flujo de caja;
- g) Informe de pagos;
- h) Informe de garantías y valores;
- i) Informes de recaudaciones;
- j) Comprobantes de pago y transferencias;
- k) Informe de revisión de facturación de puntos de venta; y,
- l) Reporte de comportamiento de cartera.



La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.
Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 30 días del mes de octubre del 2008.

f.) Dr. Javier Rubio Duque, Presidente del Directorio.

f.) Ing. Jorge Troya Fuertes, Vicepresidente del Directorio, delegado del Ministro de Transporte y Obras Públicas.

f.) Dra. Blanca Gómez de la Torre, delegada de la Ministra de Relaciones Exteriores.

f.) Ab. Eduardo Aguirre Insua, delegado del Presidente del Directorio de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Lo certifico.

f.) Dr. Diego Terán Dávila, Secretario del Directorio.

Notaria Trigésima Sexta.- En aplicación a la Ley Notarial, doy fe que la fotocopia que antecede está conforme con el documento que me fue presentado en 15 fojas útiles.- Quito, a 14 de noviembre del 2008.- f.) Dra. Ximena Borja, Notaria Trigésima Sexta del Cantón Quito.

No. 1309-OM-2008

Ximena Abarca Durán
DIRECTORA EJECUTIVA DEL CONAMU

Considerando:

Que, el numeral 19 del artículo 23 de la Constitución Política de la República consagra el derecho de las personas a la libertad de asociación y reunión con fines pacíficos;

Que, el artículo 564 y siguientes del Código Civil vigente dispone que las fundaciones y corporaciones solamente pueden establecerse mediante ley o por aprobación del Presidente de la República, e igualmente solo pueden disolverse con la aprobación de la autoridad que legitimó su establecimiento;

Que, el artículo 11 literal k) del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que el Presidente podrá delegar, de acuerdo con la materia de que se trate, la aprobación de los estatutos de las fundaciones o corporaciones, y el otorgamiento de personalidad jurídica, según lo previsto en el artículo 564 del Código Civil;

Que, el Presidente de la República mediante Decreto Ejecutivo No. 3535, publicado en el Registro Oficial No. 745 de 15 de enero del 2003 establece como facultad, deber y atribución de la Directora Ejecutiva del CONAMU, legalizar las organizaciones de mujeres de acuerdo a lo establecido en la ley y en el reglamento que el Directorio de la entidad expida para el efecto;

Que, el Directorio del Consejo Nacional de las Mujeres mediante Resolución No. 037-2005 de 25 de enero del 2005, publicada en el Registro Oficial No. 3 de 25 de abril del 2005, expidió el Reglamento de creación, inscripción de personería jurídica, control y liquidación de las organizaciones de mujeres;

Que, la Pre Asociación de Mujeres La Merced de Planchaloma 25 de Diciembre, domiciliada en la comunidad La Merced de Planchaloma, parroquia Toacaso, cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi, ha presentado al Consejo Nacional de las Mujeres - CONAMU, la documentación correspondiente para que previo el estudio respectivo, se proceda a la aprobación de su estatuto, para la obtención de la personería jurídica; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 11 del Decreto Ejecutivo No. 3535,

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y conceder la personería jurídica a la Asociación de Mujeres La Merced de Planchaloma 25 de Diciembre, domiciliada en la comunidad La Merced de Planchaloma, parroquia Toacaso, cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi, con las siguientes modificaciones:

- 1ª.- En el Art. 1ro, sustitúyase "con personería jurídica" por "como una corporación", y "XXIX" por "XXX".
- 2ª.- En el Art. 3, numerales 3.2 y 3.5, sustitúyase "indican" por "incidan"; en el mismo artículo a continuación del numeral 3.8, añádase uno que diga: "3.9 Hacer conocer y difundir las leyes y derechos que protegen a la mujer, tanto entre las socias como en la comunidad, y velar por que las autoridades de la localidad, las cumplan debidamente".
- 3ª.- En el Art. 6, elimínese el numeral 6.3; en el numeral 6.4, a continuación de "según se requiera" añádase "y participar en"; en el numeral 6.5, sustitúyase "Participar en" por "Asistir a".
- 4ª.- En el Art. 7, numeral 7.4, sustitúyase "asamblea" por "Asociación"; en el numeral 7.6 sustitúyase "este igual en todo" por "estén al día en el cumplimiento de todas las obligaciones con la Asociación".
- 5ª.- En el Art. 8, primer párrafo, elimínese el texto "lo reemplazará una hija menor de edad ya que lo reemplazar su tutos hasta que cumpla su mayoría de edad"; en el mismo artículo elimínese los numerales 8.1, 8.2 y 8.3.
- 6ª.- En el Art. 11, sustitúyase "cada año" por "cada seis meses".
- 7ª.- En el Art. 12, a continuación de "se reunirá" añádase "en cualquier tiempo".
- 8ª.- A continuación del Art. 12, añádase uno que diga: "Art. 13.- La convocatoria para Asamblea General Ordinaria se la realizará con ocho días de

fundaciones o corporaciones, y el otorgamiento de personalidad jurídica, según lo previsto en el artículo 564 del Código Civil;

Que, el Presidente de la República mediante Decreto Ejecutivo No. 3535, publicado en el Registro Oficial No. 745 de 15 de enero del 2003 establece como facultad, deber y atribución de la Directora Ejecutiva del CONAMU, legalizar las organizaciones de mujeres de acuerdo a lo establecido en la ley y en el reglamento que el Directorio de la entidad expida para el efecto;

Que, el Directorio del Consejo Nacional de las Mujeres mediante Resolución No. 037-2005 de 25 de enero del 2005, publicada en el Registro Oficial No. 3 de 25 de abril del 2005, expidió el Reglamento para la concesión de personería jurídica, control y liquidación de las organizaciones de mujeres;

Que, la Pre Asociación de Mujeres Luchadoras Esperanza del Mañana Dra. Guadalupe Larriva, domiciliada en el cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, ha presentado al Consejo Nacional de las Mujeres - CONAMU, la documentación correspondiente para que previo el estudio respectivo, se proceda a la aprobación de su estatuto, para la obtención de la personería jurídica; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 11 del Decreto Ejecutivo No. 3535,

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y conceder la personería jurídica a la Asociación de Mujeres Luchadoras Esperanza del Mañana Dra. Guadalupe Larriva, domiciliada en el cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, con las siguientes modificaciones:

- 1ª.- En el Art. 5, literal a), elimínese "luchadoras"; elimínese el literal l); sustitúyase el literal m) por el siguiente: "Gestionar el financiamiento necesario en instituciones nacionales e internacionales para la ejecución de programas y proyectos en beneficio de las socias y de la comunidad en general"; sustitúyase el literal o) por el siguiente: "Presentar proyectos de reforma o nuevas ordenanzas municipales, al Ilustre Municipio del Cantón Santa Elena, que vaya en beneficio de las mujeres de este cantón".
- 2ª.- En el Art. 6, literal b) a continuación de "Directorio" añádase "y ratificadas por la Asamblea General de socias"; en el literal c) elimínese "luchadoras".
- 3ª.- En el Art. 15, literal f) elimínese "herencias".
- 4ª.- En el Art. 21, literal d) elimínese "intervenir y"; en el literal g) a continuación de "egresos" añádase "económicos".
- 5ª.- En el Art. 23, literal b) sustitúyase "Redactará" por "Redactar".
- 6ª.- En el Art. 24, literal a) elimínese "previos"; en el literal e) a continuación de "egresos" añádase "económicos".

- 7ª.- En el Art. 30, a continuación de "general de socias" añádase "dentro del plazo de los quince días posteriores a la notificación de la sanción impuesta".
- 8ª.- En el Art. 31, sustitúyase diez por "cinco"; a continuación de "estatutos" sustitúyase la letra "a" por una coma; y a continuación de "en la Ley" añádase "y, por comprometer la seguridad o los intereses del Estado o contravenir las disposiciones de los organismos de control y regulación".
- 9ª.- Sustitúyase el Art. 37, por el siguiente: "Art. 37.- La Asociación observará en todas sus actividades, las disposiciones del Servicio de Rentas Internas, poniendo a disposición la información suficiente".
- 10ª.- A continuación del Art. 38, añádase el siguiente texto: "Disposición Transitoria - El presente estatuto entrará en vigencia una vez que sea aprobado por el Consejo Nacional de las Mujeres - CONAMU; luego de lo cual el Directorio ordenara su reproducción y distribución entre todas las socias".

Art. 2.- Registrar a las socias fundadoras constantes en el expediente de la organización.

Art. 3.- Disponer que la asociación realice las modificaciones al estatuto, dispuestas en la presente resolución dentro de los treinta días (30) siguientes a la fecha de la recepción del presente instrumento legal y remita original y copia del estatuto modificado al CONAMU, previamente al registro de la nueva directiva.

Art. 4.- Disponer que dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recepción de la presente resolución, la Asociación de Mujeres Luchadoras Esperanza del Mañana Dra. Guadalupe Larriva, registre la directiva definitiva en la Asesoría Jurídica del CONAMU, debiendo proceder en igual forma con las directivas que se elijan en lo posterior, conforme a sus estatutos.

Art. 5.- El Consejo Nacional de las Mujeres - CONAMU velará por el cumplimiento de las disposiciones constantes en el Reglamento para la concesión de personería jurídica, control, disolución y liquidación de las organizaciones de mujeres.

Dado en Quito, a 17 de julio del 2008.

Comuníquese y publíquese.

f.) Ximena Abarca Durán, Directora Ejecutiva del CONAMU.

No. 1311-OM-2008

Ximena Abarca Durán
DIRECTORA EJECUTIVA DEL CONAMU

Considerando:

- 2ª.- En el Art. 4, literal c) sustitúyase "parar" por "para".
- 3ª.- En el Art. 5, a continuación de "personales" elimínese "o".
- 4ª.- En el Art. 7, sustitúyase "personas" por "mujeres".
- 5ª.- En el Art. 11, literal a) a continuación de "directorio de" añádase "la".
- 6ª.- En el Art. 13, literal c) a continuación de "actitud en" añádase "el".
- 7ª.- En el Art. 44, sustitúyase "bajar sus socias a un número menos de 5 o por no cumplir sus fines, o por una de las causas determinadas en la ley" por el siguiente texto: "a) Por no cumplir con los fines y objetivos para los cuales fue creada; b) Por disminuir su número de socias a menos de cinco; c) Por decisión de por lo menos el 75% del total de socias; d) Por comprometer la seguridad o los intereses del Estado o contravenir las disposiciones de los organismos de control y regulación; y, e) Por disposición de Ley".

Art. 2.- Registrar a las socias fundadoras constantes en el expediente de la organización.

Art. 3.- Disponer que la asociación realice las modificaciones al estatuto, dispuestas en la presente resolución dentro de los treinta días (30) siguientes a la fecha de la recepción del presente instrumento legal y remita original y copia del estatuto modificado al CONAMU, previamente al registro de la nueva directiva.

Art. 4.- Disponer que dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recepción de la presente resolución, la Asociación de Mujeres Santa Fátima, registre la directiva definitiva en la Asesoría Jurídica del CONAMU, debiendo proceder en igual forma con las directivas que se elijan en lo posterior, conforme a sus estatutos.

Art. 5.- El Consejo Nacional de las Mujeres - CONAMU velará por el cumplimiento de las disposiciones constantes en el Reglamento para la concesión de personería jurídica, control, disolución y liquidación de las organizaciones de mujeres.

Dado en Quito, a 18 de agosto del 2008.- Comuníquese y publíquese.

f.) Ximena Abarca Durán, Directora Ejecutiva del CONAMU.

No. 514-06

JUICIO LABORAL QUE SIGUE MAURO ORTIZ
CONTRA EDIFICIO EL BUCANEIRO.

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PRIMERA SALA DE LO LABORAL Y SOCIAL**

Quito, 31 de octubre del 2007; las 08h10.

VISTOS: La Sala de lo Laboral, Niñez y Adolescencia de la Corte Superior de Justicia de Quito, el 6 de enero del 2005; a las 16h05, dicta sentencia en el juicio que por reclamaciones de índole laboral sigue Mauro Antonio Ortiz Calderón en contra de Milton Néstor López Añazo, sentencia que notificada a las partes que merecieron el desacuerdo del demandado que interpuso recurso de casación para resolver se considera PRIMERO.- La competencia de esta Sala se funda en lo dispuesto en el Art. 200 de la Constitución Política de la República del Ecuador; Art. 613 del Código de Trabajo; Art. 1 de la Ley de Casación; y sorteo de causas cuya acta obra de autos. Esta Sala en providencia de 18 de junio del 2007; a las 08h45 analiza el recurso y lo acepta a trámite. SEGUNDO.- El casacionista asevera que el fallo de segundo nivel infringe los Arts. 185, 188, 592 (hoy 595), innumerados primero, segundo, sexto y noveno insertos luego del 584, y 606 del Código del Trabajo; Arts. 35 numeral 5, 192, 194 y 197 de la Constitución Política de la República del Ecuador; Arts. 117, 118, 119, 120, 121, 123, 277 y 280 del Código de Procedimiento Civil; y Arts. 354 y 355 del Código Penal y Art. 19 de la Ley de Casación. Funda su recurso en las causales primera y tercera del Art. 3 de la Ley de Casación. Los aspectos principales de la impugnación son: 2.1.- El juzgador de segundo nivel en su fallo realiza una errónea interpretación de las normas relativas a la penalización por la violación de la estabilidad laboral de los trabajadores, puesto que manda a pagar indemnizaciones por un supuesto despido intempestivo que no ha sido probado por el accionante, pues al haber él afirmado su existencia, le correspondía la carga de la prueba que no ha sido aportada dentro de la etapa respectiva. 2.2.- Al haber apelado de la sentencia de primer nivel exclusivamente el demandado, para el actor se ejecutorio la misma, por lo que el Tribunal de alzada aplicó indebidamente el Art. 188 del Código del Trabajo al mandar a pagar al accionante rubros que le fueron negados por el Juez a quo. 2.3.- La relación laboral terminó por acuerdo de las partes mediante suscripción de un acta de finiquito (fjs. 16), que al haberse elaborado ante el Inspector del Trabajo reúne los requisitos determinados en el Art. 592 (hoy 595) del Código Laboral, y por tanto su validez es incuestionable prueba de la no existencia de despido. 2.4.- El juzgador de segundo nivel no realizó una valoración conjunta de la prueba bajo las reglas de la sana crítica, pues no tomó en cuenta la prueba instrumental contenida en los roles de pago de fojas 126 a 131 con los que pruebo haber cancelado varios de los valores que la sentencia ordena su pago en forma duplicada. TERCERO.- Al estudiar la sentencia cuestionada y el memorial de censura confrontándoles con el ordenamiento jurídico y los recaudos procesales, esta Sala elabora las siguientes observaciones: 3.1.- El derecho laboral ecuatoriano se fundamenta en los principios del derecho social, de allí el carácter protector al trabajador por considerarle la parte débil de la relación laboral. 3.2.- Alega el casacionista que el juzgador de segundo nivel no tomó en cuenta que el recurso de apelación por el que subió el proceso a su conocimiento fue interpuesto por él, y por tanto la sentencia del Juez a quo se ejecutorió para el accionante. El autor Guillermo Cabanellas en su "Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Editorial Heliasta, 1998, 26ª Edición, Tomo VII, Pág. 54" sobre el recurso de apelación dice: "Nueva acción o medio procesal concedido al litigante que se crea perjudicado por una

principios de la intangibilidad, la irrenunciabilidad de los derechos del trabajador y el conocido "pro laboro", que obliga a que se apliquen las normas en el sentido más favorable a quien presta sus servicios lícitos y personales en la forma y del modo que contempla el Art. 8 del Código Laboral, siendo obligación de los funcionarios judiciales y administrativos el prestar a los trabajadores oportuna y debida protección para la garantía y eficacia de sus derechos (Constitución Política de la República: Arts. 35 Nos. 3, 4 y 6; Código del Trabajo Arts. 4, 5 y 7). 4.2.- El principal problema de la controversia en el presente caso radica en que la sentencia del Tribunal ad-quem señala que no procede el pago de los 24 meses de remuneración por concepto del No. 6 del Art. 172 del Código del Trabajo, por cuanto la denuncia de la actora efectuada ante el IESS por no haberle afiliado desde el primer día que comenzó a prestar sus servicios "no ha sido probada de manera alguna". Indica además que la sentencia impugnada no ha considerado que PACIFICTEL S. A., pague costas y honorarios del defensor de la actora, estimando que han violado los Arts. 283; 284; y, 285 del Código de Procedimiento Civil. 4.3.- La actora indica en su demanda (fjs. 2 a 4 del expediente de primer nivel), que comenzó a prestar sus servicios en PACIFICTEL S. A. desde el 22 de marzo del 2001, lo cual se encuentra ratificado en su juramento deferido (fjs. 79). Relata también que por haber hecho la denuncia referida en el numeral anterior recibió como retaliación el oficio GAP-0043/2003 de 22 de abril del 2003 (fjs. 43, del primer nivel) suscrito por el Gerente de PACIFICTEL S. A., Agencia Portoviejo (E), en donde se le agradecen sus servicios lo cual se lo ha hecho en cumplimiento de una disposición emanada del Presidente Ejecutivo de PACIFICTEL S. A., en la que indica la "prohibición terminante de mantener en las dependencias de la empresa personal que labora con modalidad de planillas" cuando mediante oficio G.RR.HH.CAG-0418 de 8 de abril del mismo año, se ha dispuesto la incorporación de 21 personas "con sueldos que duplican, triplican y cuadruplican la remuneración" percibida por la actora. 4.4.- Por pedido de la actora durante el término de prueba, a fjs.78 consta el oficio No. 13111300-810 de 25 de noviembre del 2004, suscrito y enviado al Juez a-quo por el Jefe del Departamento de Afiliación y Control Patronal (E) del IESS, en el cual manifiesta: "PACIFICTEL S. A. afilió a la señorita Karla Paola Vera Ostaiza, CI. 131055827-3, para lo cual anexo informe respectivo y mecanizado de aportes de la persona en referencia". Tal informe tiene como fecha "30/09/2003", lo cual quiere decir que la demandante efectivamente no fue afiliada a partir del día en que ingresó a trabajar en PACIFICTEL S. A. y por lo mismo es procedente el pago de la indemnización de conformidad con lo señalado en el No. 6 del Art. 172 del Código del Trabajo, ya que no se respetó la estabilidad de la trabajadora por dos años. En cuanto al pago de costas reclamado, este es improcedente, porque no se ha comprobado que la parte demandada ha litigado con temeridad o procedido de mala fe. Por lo expuesto, esta Sala, ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA Y POR AUTORIDAD DE LA LEY, casa la sentencia expedida por el Tribunal de alzada, dejando en firme la sentencia del Juez de primer nivel que contempla también el pago de PACIFICTEL S. A. a la actora de \$ 5.520,00 por lo dispuesto en el No. 6to. del Art. 172 del Código del Trabajo.- Sin costas ni honorarios que regular.- Notifíquese y devuélvase los autos al Juez a-quo para los fines consiguientes.

Fdo.) Dres. Alfredo Jaramillo Jaramillo, Ana Abril Olivo y Rubén Bravo Moreno.

Es fiel copia de su original.- Quito, 29 noviembre del 2007.- f.) Secretario de la Primera Sala de lo Laboral y Social, Corte Suprema de Justicia.

519-06
Dr. Diego Cordero Pinos
JUIICIO LABORAL QUE SIGUE SEGUNDO QUSHPE
CONTRA MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PRIMERA SALA DE LO LABORAL Y SOCIAL

Quito, 11 de octubre del 2007; las 08h40.

VISTOS: La Primera Sala de lo Laboral, Niñez y Adolescencia de la Corte Superior de Justicia de Quito, dicta sentencia de mayoría en el juicio que por reclamaciones de orden laboral sigue Segundo Marcelino Quishpe Cando en contra del Ministerio de Energía y Minas, en la persona del titular de dicha cartera, Ing. Eduardo López Robayo; del Subsecretario de Energía y Minas, Ing. Milton Rivadeneira Vallejo; y del Procurador General del Estado, sentencia que notificada a las partes ha merecido el desacuerdo del actor quien interpone recurso de casación. Para resolver se considera: PRIMERO.- La competencia de esta Sala se fundamenta en el Art. 200 de la Constitución Política de la República del Ecuador; Art. 613 del Código del Trabajo; Art. 1 de la Ley de Casación; y sorteo de rigor cuya acta obra de autos. SEGUNDO.- El recurrente afirma que la sentencia impugnada infringe los Arts. 4, 5, 7, 219 (hoy 216) y 592 (hoy 595) del Código del Trabajo; numerales 3, 4, 5 y 6 del Art. 35 de la Constitución Política de la República del Ecuador; Arts. 117, 118 y 119 del Código de Procedimiento Civil; y Cláusula 97 del Contrato Colectivo de Trabajo. Funda su recurso en las causales primera y tercera del Art. 3 de la Ley de Casación. Los principales aspectos que contiene la censura son: 2.1.- El juzgador de segundo nivel al no concederme el derecho a la pensión de jubilación patronal en su fallo, no aplicó los principios de irrenunciabilidad e intangibilidad de los derechos provenientes del trabajo, ni el principio indubio pro operario negándome en esta forma la protección a la que estaba obligado, inobservando los Arts. 4, 5 y 7 del Código Laboral y 35 de la Constitución Política conculcando mis derechos y causándome un grave daño. 2.2.- El fallo impugnado al no concederme el derecho a la pensión por jubilación con cargo al empleador, contiene una indebida aplicación del Art. 219 (hoy 216) del Código del Trabajo en concordancia con lo dispuesto en la cláusula 97 del Contrato Colectivo, ya que la indemnización correspondiente a 8.5 remuneraciones por los años de servicio corresponde a la que se me pagó por la liquidación de INECEL, mi empleador. 2.3.- El juzgador en su sentencia no realiza una valoración conjunta de la prueba bajo las reglas de la sana crítica, ya que en el proceso no se encuentra probado que INECEL me haya cancelado valor alguno por concepto de la jubilación patronal a la que tengo derecho. TERCERO.- En cumplimiento del objetivo de la casación de garantizar la recta aplicación e interpretación del derecho positivo esta Sala procedió a la revisión de la sentencia y los recaudos procesales confrontándolos con el ordenamiento jurídico en base de las impugnaciones de ilegalidad del recurrente elaborando las siguientes observaciones: 3.1.- La alegación

encuentra determinada por el Art. 200 de la Constitución Política de la República del Ecuador; Art. 613 del Código del Trabajo; Art. 1 de la Ley de Casación; y sorteo de rigor de causas cuya acta consta de autos. SEGUNDO.- María Augusta Carrión Ruilova sostiene en su memorial de casación que el fallo impugnado infringe los numerales 10, 13 y 17 del Art. 24 de la Constitución Política de la República del Ecuador; Arts. 362 y 359 del Código de Procedimiento Civil; y Art. 6 del Código del Trabajo. Funda su recurso en las causales primera y segunda del artículo 3 de la Ley de Casación. Los principales aspectos que contiene la censura son los siguientes: 2.1.- El Tribunal de alzada en su fallo no toma en cuenta la indefensión en la que quedó la demandada al declararle rebelde en la audiencia preliminar de conciliación, contestación a la demanda y formulación de pruebas llevada a efecto el 5 de julio del 2005; a las 11h00 al no aceptar la Jueza a-quo la comparecencia en calidad de agente oficioso al Ab. Jorge Eduardo Muñoz Román quien adjuntó el 26 de septiembre del 2005 copia certificada de la Procuración Judicial conferida mediante escritura pública por la demandada María Augusta Carrión Ruilova que habría convalidado la actuación del Ab. Jorge Muñoz, dejando de aplicar los Arts. 359 y 362 del Código de Procedimiento Civil, norma supletoria por disposición del Art. 6 del Código del Trabajo, situación que vicia de nulidad insanable al proceso y causa la indefensión prohibida por la Constitución Política. 2.2.- El fallo del juzgador de segundo nivel no se encuentra debidamente motivado, la decisión no cuenta con la enunciación de los principios y normas jurídicas que lo sustentan, ni establece la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho, dejando de aplicar lo dispuesto en el numeral 13 del Art. 24 de la Constitución Política de la República del Ecuador. TERCERO.- Esta Sala luego del estudio de la sentencia dictada por el Tribunal de alzada y de los puntos de censura acusados por la casacionista confrontándoles con el ordenamiento jurídico y los recaudos procesales correspondientes, elabora las siguientes reflexiones: 3.1.- Constituyendo la principal censura la afirmación de no haberse tomado en cuenta la indefensión causada por la Jueza a-quo al no haberle permitido al abogado de la demandada intervenir en la audiencia preliminar con oferta de poder o ratificación en aplicación de las normas adjetivas citadas por la casacionista, es menester aclarar que las disposiciones de los códigos Civil y de Procedimiento Civil son supletorias de aplicación en las controversias sujetas a la normativa del Código Laboral a falta de norma expresa (Art. 6 del Código del Trabajo); el procedimiento oral al que están sujetas las controversias individuales de trabajo deben observar lo dispuesto en el Art. 194 de la Constitución Política de la República del Ecuador que dispone el sometimiento de dicho procedimiento, entre otros, al principio de inmediación que para el tratadista Guillermo Cabanellas en su "Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual", (Editorial Heliasta. 1998, 26ª Edición, Tomo IV, Pág. 423): tiene la calidad de inmediato y por tanto sin mediación ni interposición. Por otra parte, es necesario recordar que la audiencia preliminar tiene como objeto primario el de que el juzgador busque la posibilidad de la conciliación mediante transacción de las partes, acuerdo que de existir, determina la obligación de su aprobación mediante sentencia del Juez en ese mismo momento, hecho imposible de conseguir con la actuación exclusiva de un agente oficioso que no tenga autorización expresa de transigir, otorgada legalmente por la parte que no puede asistir a la audiencia, lo que obliga a

juzgador de primer nivel a exigir la intervención de un procurador judicial con autorización expresa de transigir en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 576 de la Codificación del Código del Trabajo. En consecuencia, el Registro Oficial No. 167 de 16 de diciembre del 2005, en tanto, existiendo normas expresas para el procedimiento oral al que deben someterse las controversias individuales de trabajo, es improcedente la aplicación de normas supletorias como bien lo ha estimado el Tribunal ad-quem, criterio con el que esta Sala concuerda. 3.2.- El sistema procesal ecuatoriano fundamenta la valoración de la prueba en las reglas de la sana crítica, sin que exista norma que determine cuales son dichas reglas, por lo que el juzgador con estudio y análisis de las pruebas aportadas por las partes en la forma que dispone la ley, debe darles el valor que su experiencia y conocimiento lo aconsejan, proceso lógico-jurídico que le conducirá a la elaboración de su sentencia en la que detallará los fundamentos de su convicción, procedimiento que a juicio de esta Sala si lo ha observado el Tribunal de alzada, quedando desvanecida la existencia del vicio acusado. Por las razones expuestas, esta Primera Sala de lo Laboral y Social, ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA Y POR AUTORIDAD DE LA LEY, rechaza el recurso de casación interpuesto por la demandada María Augusta Carrión Ruilova a través de su Procurador Judicial abogado Jorge Muñoz Román, y confirma la sentencia del Tribunal ad-quem.- En aplicación de lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley de Casación se dispone que el valor consignado en calidad de caución sea entregado a la accionante María Dolores Gracia Paladines.- Sin costas ni honorarios que regular.- Notifíquese y devuélvase.

Fdo.) Dres. Alfredo Jaramillo Jaramillo, Ana Abril Olivo y Rubén Bravo Moreno.

Es fiel copia de su original.

Quito, 25 de febrero del 2008.

F.) Secretario de la Primera Sala de lo Laboral y Social.-
Corte Suprema de Justicia.

No. 724-06

JUICIO LABORAL QUE SIGUE ANA SERRANO
CONTRA REMBAR CIA. LTDA.

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PRIMERA SALA DE LO LABORAL Y SOCIAL**

Quito, 29 de octubre del 2007; las 09h40.

VISTOS: La Primera Sala de lo Laboral, Niñez y Adolescencia de la Corte Superior de Justicia de Quito, pronuncia sentencia en el juicio laboral que sigue Ana María Serrano Aguirre en contra de la Compañía de RESTAURANTES Y BANQUETES REMBAR CIA.

Es fiel copia de su original.

Quito, 23 de febrero del 2008.

f.) Secretario de la Primera Sala de lo Laboral y Social,
Corte Suprema de Justicia.

No. 811-06

JUICIO LABORAL QUE SIGUE MANUEL LUCAS
CONTRA MUNICIPIO DE MANTA.

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PRIMERA SALA DE LO LABORAL Y SOCIAL**

Quito, 29 de octubre del 2007; las 10h15.

VISTOS: La Sala de lo Laboral, Niñez y Adolescencia de la Corte Superior de Justicia de Portoviejo, dicta sentencia en el juicio que por reclamaciones de índole laboral sigue Manuel Gotaído Lucas Lucas en contra de la Ilustre Municipalidad del Cantón Manta en las personas de su Alcalde Ing. Jorge Orley Zambrano Cedeño y Procurador Síndico Dr. José Gonzalo Molina Menéndez, y como tales, representantes legales de dicha institución, y Procurador General del Estado representado por el Director de la Procuraduría de Manabí, sentencia que una vez notificada a las partes, ha merecido el desacuerdo de la parte demandada Municipalidad de Manta que interpone recurso de casación. Para resolver se considera: PRIMERO.- La competencia de esta Sala se encuentra determinada en el Art. 200 de la Constitución Política de la República del Ecuador; Art. 613 del Código del Trabajo; Art. 1 de la Ley de Casación; y sorteo de causas cuya razón obra de autos. SEGUNDO.- Los casacionistas consideran que el fallo de segundo nivel infringe los Arts. 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador, 219 del Código del Trabajo, 115 del Código de Procedimiento Civil y 1561 del Código Civil. Fundan su recurso en las causales primera y segunda del Art. 3 de la Ley de Casación. Los aspectos principales de la censura son. 2.1.- El Tribunal de alzada en su fallo aplica indebidamente disposiciones de la Ley de Modernización del Estado, sin respetar la autonomía de los gobiernos seccionales que tienen facultad legislativa para dictar políticas de recursos humanos mediante ordenanzas, facultad que nace de la Constitución Política de la República del Ecuador, Art. 228, que el juzgador de segundo nivel no aplicó al momento de dictar sentencia. 2.2.- La sentencia objetada no aplica el inciso segundo del numeral 2, inciso 2º del Art. 216 del Código del Trabajo que faculta a las municipalidades regular lo concerniente a la jubilación patronal de sus trabajadores a través de ordenanzas, que servirán de régimen legal para elaborar las respectivas liquidaciones, norma que guarda relación con lo dispuesto por la Ley de Régimen Municipal que dispone que los concejos decidirán las cuestiones de su competencia dictando providencias por medio de ordenanzas, acuerdos o resoluciones, por lo que, la aplicación de la norma del Código del Trabajo resulta extraña para la Municipalidad de Manta. TERCERO.- Esta Sala al confrontar la sentencia atacada y el memorial de censura con el ordenamiento jurídico y los recaudos procesales correspondientes, elabora las siguientes observaciones: 3.1. El derecho a la jubilación patronal de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral Ecuatoriano se encuentra establecido en el Art. 219 del Código del

Trabajo (actual 216), quienes adquieren el derecho a una pensión cuando han servido a un mismo empleador por 25 años o más en forma continua o ininterrumpida. El señor Manuel Gotaído Lucas Lucas ha probado cumplir con este requisito con el documento de foja 40 que contiene el carné de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Conforme consta de fs. 45 a 81, se le ha entregado al actor en esta causa, entre el 29 de abril de 1996 y el 9 de enero de 1997, la suma de 19.000.000,00, pago efectuado por la Municipalidad de Manta, por concepto de jubilación, pero sin que conste alguna explicación de cómo o a base de qué cálculo se estableció esta suma. 3.2. La excepción constante en el inciso segundo del numeral 2 del Art. 216 (ex 219) del Código del Trabajo conope la facultad legal para que los gobiernos seccionales, municipios o consejos provinciales, mediante ordenanza establezcan los valores mínimos que constituirán las pensiones de sus jubilados, sin embargo en el caso que se juzga, no consta de autos la ordenanza de 10 de diciembre del 2001 a la que se refieren los casacionistas; tampoco se ha justificado que haya existido algún acuerdo o convenio con el trabajador, no obstante la Municipalidad de Manta pagó 19 millones de sucres, lo cual es reconocido en el fallo impugnado, por lo que no tiene sustento la impugnación efectuada por los casacionistas. 3.3.- Es necesario recordar la evolución conceptual y normativa de la jubilación patronal y de la transacción en materia laboral, anotando que antes de la vigencia del actual Código del Trabajo no se establecía la posibilidad, como existe en el Art. 216, numeral 3, ibidem, de que el trabajador pida al empleador le entregue un fondo global, y con sustento en tal normativa las salas de lo Laboral de la Corte Suprema de Justicia sentenciaban rechazando la entrega de un monto único de dinero por este concepto. En el caso, a la fecha en que se efectuó el pago de una sola suma por concepto de jubilación no estaba permitida esa forma de pago como se puede apreciar en el anterior Art. 219 del citado código. 3.4.- Sobre la entrega de un fondo global de jubilación esta Sala ha manifestado anteriormente que no la cree conveniente, por cuanto, según se ha visto en la realidad, el trabajador al poco tiempo de haber recibido el fondo lo gasta y se queda sin recursos para su sustento y el de su familia, y en tal virtud consideramos que de las opciones que se contemplan en el numeral 3, ibidem, la mejor forma de garantizarle al trabajador el contar con un mínimo de recursos mensuales por el resto de su vida, es la de que solicite que su empleador deposite el capital necesario en el IESS para que este le jubile por su cuenta; pues el pago mensual de la pensión jubilar patronal, tampoco es muy conveniente para los intereses de protección al trabajador, ya que siempre hay riesgo de que el empleador desaparezca o pierda su capacidad económica para cumplir esta obligación y quede el jubilado desprotegido. 3.5.- El Derecho Procesal Ecuatoriano, fundamenta la valoración conjunta de la prueba en las reglas de la sana crítica, sin que exista norma que exprese cuáles son dichas reglas, dando al juzgador la facultad de analizar las pruebas aportadas por la partes y formar su convicción de acuerdo con el consejo de su conocimiento y experiencia, proceso lógico - jurídico que ha juicio de esta Sala si contiene el fallo del Tribunal de alzada. Por las razones expuestas, la Primera Sala de lo Laboral y Social, ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA Y POR AUTORIDAD DE LA LEY, rechaza el recurso de casación interpuesto por la Municipalidad de Manta a través de su Alcalde y Procurador Síndico, confirmando la

en las páginas 119 a 128 del libro "Jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia del Ecuador (Fallos de Triple Reiteración), recopilación de la Unidad de Capacitación del Consejo Nacional de la Judicatura". 3.4.- Por los hechos señalados en los numerales 3.1, 3.2, 3.3, se considera que el acta de finiquito adolece de errores de fondo y forma, que no posee los méritos necesarios para ser considerada como instrumento transaccional y que por lo mismo y por la facultad por el Art. 595 del Código del Trabajo puede ser impugnada por el trabajador, como así lo ha hecho, porque la citada acta hace aparecer como que ha habido el mutuo acuerdo de las partes para dar por terminada la relación laboral, eludiéndose de esta manera el pago de las indemnizaciones previstas en los Arts. 185 y 188 del Código del Trabajo, que corresponden a despido intempestivo, el mismo que se encuentra probado también con la declaración de confeso de los representantes de Lan Ecuador S. A. (ffs. 134 a 136 vta.), ya que la evasión de la confesión judicial por parte de los demandados sin justificativo legal, tiene el valor de prueba plena, porque evidencia la terminación de la relación laboral por la voluntad unilateral del empleador; así se ha pronunciado la Primera Sala de la Corte Suprema de Justicia, en los fallos de triple reiteración dictados en los juicios: No. 41-99, Vicente Elizalde vs. María Isabel Romero de Moncayo; No. 325-98, Silvio Eduardo Castro vs. MIDUVI y otros. ("Jurisprudencia de la Corte Suprema del Ecuador- Fallos de Triple Reiteración - Tomo II - Consejo Nacional de la Judicatura - Quito - Ecuador - 2004.- Págs. 203 a 210"). Además del proceso no consta que la parte demandada haya dado por terminado el contrato de trabajo cumpliendo con lo dispuesto en el primer inciso del Art. 172 ibídem. 3.5.- Producido el despido intempestivo, esta Sala se encuentra de acuerdo en que se pague al trabajador la indemnización prevista en el Art. 6 de la Ley de Defensa Profesional de Tripulantes Aéreos, como lo dispuso en sentencia la Jueza de Primer Nivel. Si alguna duda hubiera en cuanto al alcance de las disposiciones legales mencionadas en la exposición anterior, no hay que olvidar que el Derecho Laboral es parte principal del Derecho Social, el cual obliga a aplicar dichas disposiciones en el sentido más favorable al trabajador, considerado como la parte débil del contrato laboral. Por lo expuesto, esta Sala, ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA Y POR AUTORIDAD DE LA LEY, acepta el recurso interpuesto por el actor y casa la sentencia dictada por el Tribunal ad-quem, dejando en firme la sentencia de la Jueza de Primer Nivel.- Notifíquese y devuélvase los autos al Juez inferior.

Fdo.) Dres. Alfredo Jaramillo Jaramillo, Ana Isabel Abril Olivo y Rubén Bravo Moreno.

Certifico.

f.) Dra. Consuelo María Heredia Y.

Razón: Hoy día a partir de las catorce horas notifiqué la sentencia que antecede a Campuzano del Hierro Pedro, en el Casillero No. 460 a Líneas Aéreas LAN del Ecuador S. A., en el casillero No. 4305 y al Procurador General del Estado, en el casillero 1200.- Quito, 31 de octubre del 2007.- Dra. Consuelo María Heredia Y. La Secretaria.

Es fiel copia de su original.

Quito, I-7-08.

f.) Secretario de la Primera Sala de lo Laboral y Social, Corte Suprema de Justicia.

No. 1044-08

JUICIO LABORAL QUE SIGUE ARMAS MORALES
WILMA CONTRA PETROECUADOR

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PRIMERA SALA DE LO LABORAL Y SOCIAL

Quito, 30 de octubre del 2007; las 16h45.

VISTOS: La Segunda Sala de lo Laboral, de la Niñez y Adolescencia de la Corte Superior de Quito, el 24 de agosto del 2006; a las 10h00, dicta sentencia en el juicio que por reclamaciones de índole laboral sigue Wilma Yhadira Armas Morales en contra de la Empresa Estatal de Petróleos del Ecuador, PETROECUADOR y solidariamente al Ing. Luis Román en su calidad de Presidente Ejecutivo y representante legal, sentencia confirmatoria de la de primer nivel que desecha la demanda, y que notificada a las partes ha merecido el desacuerdo de la actora que interpone recurso de casación. Para resolver se considera: PRIMERO.- La competencia de esta Sala se encuentra establecida en el Art. 200 de la Constitución Política de la República del Ecuador; Art. 613 del Código del Trabajo; Art. 1 de la Ley de Casación; y sorteo de causas cuya razón obra de autos. La Sala en providencia de 25 de julio del 2007; a las 16h45 analiza el recurso y lo acepta a trámite. SEGUNDO.- Sostiene la recurrente que el fallo impugnado infringe los numerales 4 y 6 del Art. 35 de la Constitución Política de la República del Ecuador; Arts. 4, 153 y 154 incisos segundo y tercero del Código del Trabajo. Funda el recurso en la primera causal del Art. 3 de la Ley de Casación. Los principales aspectos que contiene la censura son: 2.1.- El juzgador de segundo nivel realiza una errónea interpretación del Art. 153 del Código del Trabajo al determinar que el desahucio que se tramitó para dar por terminada la relación de trabajo que unía a los litigantes tuvo como fundamento la terminación del plazo establecido en el contrato de trabajo a tiempo fijo, y que al no haberse producido por el embarazo en el que me encontraba, no había incurrido la empleadora PETROECUADOR en la violación de la norma mencionada que dispone: "no se podrá dar por terminado el contrato de trabajo por causa de embarazo de la trabajadora", criterio legalista que violenta el carácter proteccionista de la legislación laboral al trabajador por considerarle la parte débil de la relación laboral y más aún tratándose de una mujer embarazada que requiere de la protección personal y del ser que está por nacer. 2.2.- El fallo censurado elabora una errónea interpretación del Art. 154 del Código del Trabajo al considerar que la prohibición expresa de despedir o desahuciar a la mujer trabajadora embarazada que contiene la norma citada, no opera para el caso de que el contrato de trabajo tenga la modalidad de tiempo fijo, interpretación que conduce a la no aplicación del inciso cuarto ibídem, que dispone al inspector del trabajo que tramita el desahucio ordenar al empleador pagar una indemnización equivalente a un año de remuneración a la trabajadora. 2.3.- El juzgador en el

Política de la República, Art. 613 del Código del Trabajo; Art. 1 de la Ley de Casación y sorteo de causas cuya acta obra de autos. La Sala en providencia de 3 de julio del 2007; a las 08h00, analiza el recurso y lo acepta a trámite. SEGUNDO.- Sostiene el casacionista que el Tribunal de segundo nivel en su fallo infringe los Arts. 23 numeral 26; 24 garantía 13, 35 normas primera, tercera, cuarta y sexta y 273 de la Constitución Política de la República; Arts. 5, 7, 183 y 622 del Código del Trabajo; Arts. 114, 115, 121, 346 No. 3 y 349 del Código de Procedimiento Civil; Art. 88 de la Ley de Seguro Social; Art. 18 reglas primera y segunda del Código Civil; Resolución de la Corte Suprema de Justicia, publicada en R. O. No. 412 de 6 de abril de 1990. Funda su recurso en las causales primera y tercera del Art. 3 de la Ley de Casación. Contrae su censura a los siguientes aspectos: 2.1.- La negativa de la existencia del despido intempestivo, en virtud de que el visto bueno, solicitado y obtenido por la parte demandada ha sido impugnado por el actor y declarado en sentencia improcedente por el Juez a quo. 2.2.- La solicitud de visto bueno se ha presentado el 15 de abril del 2005; a las 10h00 y la resolución se ha dictado el 3 de junio del 2005, esto es a los 49 días de haberse presentado, la resolución de Inspector del Trabajo no es procedente en virtud de lo dispuesto en el Art. 621 del Código del Trabajo y por lo tanto no surte ningún efecto y el juzgador está obligado a ordenar el pago de indemnizaciones por despido intempestivo. 2.3.- El fallo del Tribunal ad quem no ha considerado todas las pruebas planteadas por el actor, lo que significa que ellas no han sido valoradas en su conjunto y de acuerdo a las reglas de la sana crítica, refiriéndose especialmente a las declaraciones testimoniales y a la prueba documental. TERCERO.- Con el objeto de determinar la veracidad o no de las objeciones realizadas por el casacionista, la Sala procedió al estudio de tales objeciones y del texto de la sentencia impugnada confrontándolos entre sí y con las normas jurídicas aplicables y los recaudos procesales correspondientes, habiéndose elaborado las siguientes observaciones: 3.1.- En el libelo de su demanda (fs. 3 a 5 vlt. del primer cuaderno del primer nivel) el actor manifiesta que la Gerente y propietaria de la empresa demandada, **el 15 de abril del 2005; a las 11h50**, presentó, ante el Inspector del Trabajo de Chimborazo, solicitud de visto bueno, la que fue calificada y aceptada a trámite **el mismo día, a las 14h30** y luego notificada al trabajador **igualmente en esa misma fecha a las 16h00**.- Trámite de visto bueno **resuelto el 3 de junio del 2005** declarando concluidas las relaciones laborales entre las partes. Desde luego el actor impugnó tal visto bueno y el Juez del primer nivel lo declaró improcedente. 3.2.- Si bien es plausible la rapidez con la cual el Inspector del Trabajo de Chimborazo recibió la solicitud de visto bueno el 15 de abril del 2005 y en menos de seis horas: calificó, aceptó el trámite y notificó con dicha solicitud al trabajador, sin embargo entre la fecha últimamente citada y el 3 de julio del 2005, en que se produjo la resolución del Inspector del Trabajo, transcurrió con exceso el mes al que se refiere el literal b) del Art. 636 del Código del Trabajo, y por lo mismo y en primer lugar no cumplió con lo previsto en el Art. 621 del Código del Trabajo y en segundo término dejó prescribir la acción de la empleadora para dar por terminada la relación laboral; en consecuencia, la señalada resolución no surte efecto alguno y es procedente el pago de indemnizaciones por despido intempestivo a favor del trabajador, conforme lo estableció la Corte Suprema de Justicia en Resolución de 8 de marzo de 1990, publicada en R. O. No. 412 de 6 de

abril del mismo año, criterio que ha sido mantenido por la Primera Sala de lo Laboral y Social de la Corte Suprema de Justicia, en los siguientes fallos de triple reiteración: juicios 96-96 César Augusto Galarza-Fernández vs. Municipio de Quito; 282-97, Jaime Cárdenas Calle vs. EMETEL; y, 289-98, Jorge Manuel Moreno Llumbreras vs. Empresa Eléctrica Quito. Jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia del Ecuador.- Fallos de Triple reiteración - Consejo Nacional de la Judicatura, (Tomo Pág. 196 a 202"). Por considerar que el tratado en los puntos 3.1 y 3.2 de este fallo constituyen los aspectos fundamentales de la impugnación de actor, esta Sala, ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA Y POR AUTORIDAD DE LA JUDICATURA, casa la sentencia del Tribunal ad-quem y deja en firme la sentencia dictada por el Juez de Primer Nivel.- Sin costas, ni honorarios que regular.- Notifíquese y devuélvanse el proceso al inferior.

Fdo.) Dres. Alfredo Jaramillo Jaramillo, Ana Abril Olivo, Rubén Bravo Moreno.

Es fiel copia de su original.- Quito, 25-febrero-2008.- f.) Secretario de la Primera Sala de lo Laboral y Social.- Corte Suprema de Justicia.

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA

Considerando:

Que la Constitución Política de la República del Ecuador en su Art. 228 inciso segundo, los gobiernos provincial y cantonal gozarán de plena autonomía y en uso de su facultad legislativa podrán dictar ordenanzas, crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones especiales;

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

Que el inciso primero del Art. 231 de la Constitución Política estipula que los gobiernos seccionales generarán sus propios recursos financieros;

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 232 de la Constitución Política, los recursos para el funcionamiento de los organismos del Gobierno Seccional Autónomo estarán conformados dentro de otros rubros por las rentas generadas por ordenanzas propias;

Que el Art. 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en su numeral 44 obliga al Concejo a velar por la rectitud, eficiencia y legalidad de la administración y por la debida inversión de las rentas municipales;

Que es deber de la Cámara Edilicia, implementar el mecanismo más idóneo para efectivizar la recuperación de los tributos y sanear la cartera vencida de la Municipalidad;

Que un principio de convivencia social de las personas es cumplir las obligaciones para con el Estado para así mismo exigir los derechos que correspondan y que en cada gestión

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA.- Proveyó y firmó el decreto que antecede, el señor Luis Rodrigo Caiza Curipallo, Alcalde Cantonal, en la fecha y hora señalada. Lo certifico.

f.) Dr. Hernán Cruz Chamorro, Secretario General.

**GOBIERNO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE**

Considerando:

Que, en el cantón Guamote existen 20 casas asistenciales públicas que atienden a una población de 38.817 habitantes;

Que, estas unidades de salud, no presta cobertura a toda la población ni cuenta con recursos equipos, herramientas y talentos humanos, para una atención eficiente, oportuna y de calidad;

Que, las causas de mortalidad tiene un alto porcentaje por desnutrición en los niños y neumonía en los adultos;

Que, los objetivos de la creación del Dispensario Médico Municipal es coadyuvar a la reducción de la mortalidad en el cantón Guamote, previniendo la propagación de las enfermedades infectocontagiosas, los problemas de mortalidad materno-infantil y dotar de programas de salud con atención médica de calidad en todas las áreas de Medicina General, Odontología, Ginecología, Pediatría, Cirugía, Radiología, Nutrición, Medicina Alternativa, Psicología, Promoción de Salud, Laboratorio Clínico, Farmacia Popular y Trabajo Social a fin de que las madres de familia y la ciudadanía puedan tener acceso a este tipo de atención;

Que, en el inciso segundo del artículo 228 de la Constitución consagra la autonomía de los gobiernos cantonales y reconoce su facultad legislativa para dictar ordenanzas;

Que, de conformidad con lo prescrito en el Art. 1 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, los municipios tienen como finalidad el bien común local y, dentro de este y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad, del área de salud urbana y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción;

Que, el ordinal Iro. del artículo 11 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal establece la obligación de los municipios de satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia urbana y rural cuya atención no compete a otros organismos gubernativos, procurando el bienestar material y social de la colectividad y contribuyendo al fomento y protección de los intereses locales; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el Art. 63, de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expide:

La Ordenanza de creación y funcionamiento del Dispensario Médico Municipal, para la vigilancia, control y prevención de las enfermedades infecto-

contagiosas y disminuir los problemas de mortalidad materno-infantil en el cantón Guamote

Art. 1.- Créase el Dispensario Médico Municipal "San Juan" como organismo adscrito al Gobierno Municipal de Guamote, que tiene como finalidad esencial apoyar a la prestación de servicios de salud y asistencia social a los habitantes del cantón para reducir los índices de mortalidad. Tendrá competencia operativa para establecer acciones, proyectos, procesos y políticas para la respuesta y prevención de las enfermedades transmisibles, la desnutrición infantil, la pobreza y la atención médica.

El Dispensario Médico Municipal "San Juan", es una unidad adscrita al Municipio de Guamote, con independencia administrativa y financiera, por lo mismo con atribuciones, deberes y responsabilidades, establecidos dentro del reglamento que se dictará para el efecto. Encaminará sus acciones mediante la autogestión y las asignaciones presupuestarias que entregará el Gobierno Municipal.

Art. 2.- RECURSOS.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Dispensario Médico Municipal contará con los siguientes recursos financieros:

- Las asignaciones contempladas en el presupuesto General del Gobierno Municipal de Guamote;
- Los legados y donaciones;
- Las retribuciones que paguen los usuarios por los servicios, productos farmacéuticos y medicina natural; y,
- Las asignaciones que realicen las instituciones públicas y privadas bajo cualquiera de las figuras jurídicas y/o administrativas.

Art. 3.- ORGANIZACION ADMINISTRATIVA.- La Administración del Dispensario Médico Municipal estará a cargo de:

- El Directorio;
- El Director del Dispensario Médico; y,
- El Consejo Técnico.

Art. 4.- DIRECTORIO.- El Directorio estará conformado por:

El Alcalde o su delegado que deberá ser un Concejal de la Comisión de Salud, quien lo presidirá;

El Vicepresidente del Concejo.

El Coordinador de la Mesa de Salud.

Actuará como Secretario con voz informativa el Director del Dispensario Médico.

El Directorio sesionará por lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria, cuando la Presidencia lo estime conveniente. Para que exista quórum será necesaria la presencia de por lo menos dos de sus miembros y sus

- d) Formular normas y reglamentos sobre la organización de las dependencias del dispensario médico y someterlos a la aprobación del Directorio;
- e) Presentar al Concejo Técnico la pro forma del presupuesto anual del dispensario médico;
- f) Emitir órdenes de gasto de acuerdo con las normas legales y el reglamento que se apruebe para el efecto;
- g) Evaluar los informes presentados por el personal del dispensario médico sobre el funcionamiento técnico de sus dependencias;
- h) Representar al dispensario médico en los actos oficiales y sociales a los que fuere convocado o en los que participará;
- i) Ejercer las funciones de Secretario del Directorio;
- j) Conceder permisos y aplicar sanciones al personal a su cargo;
- k) Solicitar el asesoramiento del Consejo Técnico sobre asuntos que tengan relación con el funcionamiento técnico y administrativo del dispensario médico;
- l) Presentar al Directorio un informe anual de la gestión cumplida y, semestralmente, un informe de la situación financiera del dispensario médico;
- m) Supervisar la gestión técnica y administrativa del personal del dispensario médico; y,
- n) Exonerar del pago de productos farmacéuticos a personas de escasos recursos económicos debidamente comprobados, previa autorización del Directorio.

Art. 10.- EXTENSION DE LOS SERVICIOS.- Los servicios del Dispensario Médico Municipal se extenderán a todo el cantón Guamote, a través de diferentes programas de salud.

Art. 11.- AMBITO Y FINES.- El ámbito de aplicación de la presente ordenanza es la fijación de tasas por los servicios que presta el Dispensario Médico Municipal, cuyos valores serán fuente propia de financiamiento, destinados al cumplimiento de sus objetivos y fines específicos.

Art. 12.- TASAS.- Créanse las siguientes tasas por los servicios que presta el Dispensario Médico Municipal.

DEPARTAMENTO MEDICO:

Consulta externa \$ 1,50.

Apertura de historia clínica \$ 0,50.

Consulta médica por primera vez y subsecuentes mayores de 8 días en adelante \$ 1,00.

Curaciones \$ 0,60.

Suturas generales menos de 2 puntos \$ 1,50.

Más de 2 puntos \$ 6,00.

Cirugías menores \$ 6,00.

Administración de sueros \$ 1,00.

Administración de inyecciones gratis.

Terapia respiratoria \$ 2,50.

DEPARTAMENTO ODONTOLÓGICO:

Extracciones \$ 1,00.

Profilaxis \$ 3,00

OBTURACIONES:

Con amalgama \$ 2,00.

Con resina de auto curado \$ 2,50.

Con luz alógena \$ 5,00.

DEPARTAMENTO DE FARMACIA:

Por lo general los precios están sujetos a la distribuidora en la que se adquiere dichos medicamentos.

DEPARTAMENTO DE LABORATORIO:

Los precios se fijarán cuando se establezca la ordenanza de creación de esta área por el Ilustre Municipio de Guamote.

Art. 13.- VALORES ADICIONALES.- A más de los valores establecidos en la cláusula precedente, los usuarios que reciban atención en el Dispensario Médico Municipal deberán cancelar el valor de los fármacos e insumos médicos descartables y de uso personal que se ocupen en el tratamiento.

Art. 14.- EXONERACIONES.- Quedan exentos del pago de las tasas establecidas en la presente ordenanza los siguientes: personas con discapacidad, mujeres embarazadas y niños menores de cinco años, previa autorización del Director y/o Alcalde.

Art. 15.- COBRO DE LAS TASAS.- El cobro de las tasas será regulado administrativamente, de conformidad con los procedimientos internos que disponga la Dirección Financiera Municipal en coordinación con el Directorio del Dispensario Médico.

Art. 16.- DEL PERSONAL DEL DISPENSARIO.- El personal del dispensario Médico Municipal será designado de la siguiente manera: al Director le designará el Concejo conforme lo prescrito en el Art. 8; y a los empleados de menor jerarquía los designará el Directorio del Dispensario.

Art. 17.- PARTICIPACION COMUNITARIA.- Para el cumplimiento de los objetivos de esta ordenanza, la Municipalidad promoverá y coordinará la masiva participación de las comunidades, organizaciones de segundo grado, barrios, juntas parroquiales a través de los diferentes medios de comunicación colectiva.

del Dispensario, Enfermera, Odontólogo, Obstetiz, Educadora para la Salud y un asistente administrativo.

Segunda.- Dentro de treinta días de aprobados la presente ordenanza, el Concejo Técnico elaborará el Reglamento Orgánico Funcional del Dispensario Médico Municipal, y remitirá al Concejo Municipal para su aprobación.

Tercera.- La presente Ordenanza de creación y funcionamiento del Dispensario Médico Municipal, para la vigilancia, control y prevención de las enfermedades infecto-contagiosas y disminuir los problemas de mortalidad materno-infantil en el cantón Guamote, entrará en vigencia a partir de la aprobación por el I. Concejo Municipal, sin perjuicio de la publicación por el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Guamote, a los cinco días del mes de septiembre del año dos mil ocho.

f.) Lic. Ernesto Obregón, Vicealcalde del Gobierno Municipal de Guamote.

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

CERTIFICO: Que la presente ordenanza de creación y funcionamiento del Dispensario Médico Municipal, para la vigilancia, control y prevención de las enfermedades infecto-contagiosas y disminuir los problemas de mortalidad materno-infantil en el cantón guamote fue discutida y aprobada por el Concejo de Guamote, en sesiones celebradas los días veinte y ocho de julio y cinco de septiembre del dos mil ocho.

Guamote, septiembre 8 del 2008.

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

ALCALDIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAMOTE.- Ejecútense y promúlguese.- Guamote, septiembre 8 del 2008; las 07h45.

f.) Juan de Dios Roldán Arellano, Alcalde del Gobierno Municipal de Guamote.

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL.- Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Juan de Dios Roldán Arellano, Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Guamote, a los ocho días del mes de septiembre del dos mil ocho. Las 07h45.

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

MINISTERIO DEL AMBIENTE

Quito, 6 de noviembre del 2008.

Oficio 8505-08 DAJ-MAE

Señor doctor
Rubén Espinoza Díaz

DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL
Ciudad.

De mi consideración:

Mediante Acuerdo Ministerial No. 147 de septiembre del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 451 de 22 de octubre del 2008, se declaró Área de Bosque y Vegetación Protector "La Chora - Rosabela", ubicada en el sitio La Chora, perteneciente a la parroquia Nambacola, cantón Gonzanamá, provincia de Loja. Dicho acuerdo le fue remitido para su publicación en documento escrito y en medio magnético.

Pero al parecer se ha deslizado un error por parte de esta Cartera de Estado en el documento escrito que le fue enviado.

En este sentido, le solicito se sirva publicar la siguiente fe de erratas:

1) Artículo 4.- En la disposición de inscripción sustitúyase "inscribese el presente Acuerdo Ministerial en el Registro de la Propiedad del cantón Loja" por "inscribese el presente Acuerdo Ministerial en el Registro de la Propiedad del cantón Gonzanamá".

Atentamente,

f.) Ab. Yuri Iturralde Hidalgo, Director de Asesoría Jurídica, Ministerio del Ambiente.

FE DE ERRATAS

MINISTERIO DEL AMBIENTE

Mediante Acuerdo Ministerial No. 161 de fecha 30 de octubre del 2008, la Ministra del Ambiente, abogada Marcela Aguiñaga delega sus funciones de Ministro de Estado al biólogo Manuel Bravo Cedeño del 1 al 14 de noviembre del 2008.

Rectificamos el error deslizado en la publicación del Acuerdo Ministerial No. 147 de 24 de septiembre del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 451 de 22 de octubre del 2008.

En donde dice:

No. 147

EL MINISTERIO DEL AMBIENTE

Acuerda:

Art. 4.- Inscribese, el presente Acuerdo en el registro forestal que lleva el Distrito Regional Loja y Zamora Chinchipe de este Ministerio, y remítase una copia certificada del presente al Director Ejecutivo del INDA, para los fines legales correspondientes, e inscribese el presente Acuerdo Ministerial en el Registro de la Propiedad del Cantón Loja.



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

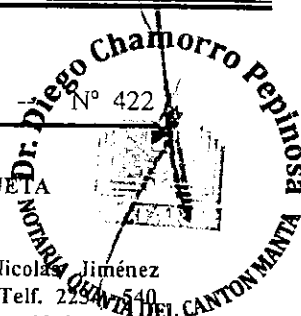
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

Año II -- Quito, Jueves 7 de Abril del 2011

Nº 422

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA
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 Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto -- Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: US\$ 400 + IVA -- Impreso en Editora Nacional
1.150 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25 + IVA



SUMARIO:

	Págs.		Págs.
ASAMBLEA NACIONAL		ACUERDOS:	
EL PLENO:		SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:	
RESOLUCIONES:		642	Autorízase el viaje y declárase en comisión de servicios en el exterior a la doctora María Fernanda Espinosa Garcés, Ministra Coordinadora de Patrimonio 7
- Concientizase en el país la importancia del Día Mundial del Agua 2		643	Autorízase el viaje y declárase en comisión de servicios en el exterior a la doctora Lorena Escudero Durán, Secretaria Nacional del Migrante 8
- Exhórtase al Presidente Constitucional de la República para que expida un decreto ejecutivo declarando el estado de excepción de los cantones: Celica, Puyango, Pindal, Macará, Sozoranga, Palta, Espíndola, Zapotillo y Saraguro de la provincia de Loja y todas las provincias que están siendo afectadas por la sequía, como Manabí 4		646	Autorízase el viaje y declárase en comisión de servicios en el exterior a la arquitecta María de los Ángeles Duarte Pesantes, Ministra de Transporte y Obras Públicas 8
FUNCIÓN EJECUTIVA		647	Déjase sin efecto el Acuerdo 638 del 16 de marzo del 2011 9
DECRETOS:		MINISTERIO DE AGRICULTURA:	
706	Créase la Comisión Estratégica de Marcas, instancia que será la responsable de la administración de las marcas presentes o futuras de propiedad del Gobierno del Ecuador 4	0002-2011	Refórmase el Acuerdo Ministerial número 047 del 9 de abril del 2010, publicado en el Registro Oficial del 6 de mayo del 2010 9
707	Modifícase el Decreto Ejecutivo No. 650, publicado en el Registro Oficial No. 391 del 23 de febrero del 2011 5	183	Legalízase el traspaso de los bienes inmuebles de propiedad del MAG, al Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, SESA 10
708	Refórmase el Reglamento General a la Ley de Educación 6		

Decreta:

Art. 1.- Crear la Comisión Estratégica de Marcas, instancia que será la responsable de la administración de las marcas presentes o futuras, de propiedad del Gobierno del Ecuador, cuyo funcionamiento estará determinado en el presente decreto.

Art. 2.- La Comisión estará formada de la siguiente manera:

1. Secretario Nacional de la Administración Pública, quien la presidirá.
2. Ministro Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad.
3. Ministro Coordinador de Patrimonio.
4. Ministro de Turismo.
5. Ministro de Relaciones Exteriores Comercio e Integración.

Art. 3.- Las funciones de la Comisión Estratégica de Marcas son:

1. Aprobar la estrategia de posicionamiento de la marca país y supervisar su aplicación.
2. Aprobar la creación de las aplicaciones sectoriales de la marca país y supervisar su aplicación.
3. Aprobar las auditorías que se realicen a la marca país y a las aplicaciones sectoriales.
4. Proponer los cambios que creyera pertinentes a la marca país y a las aplicaciones sectoriales.
5. Encargar a la Secretaría Técnica de Gestión de Marca País las acciones que estime conveniente.

Art. 4.- La Secretaría Técnica de la Comisión Estratégica de Marcas la ejercerá la Cartera de Estado que designe la Presidencia de la Comisión.

El Presidente(a) de la Comisión Estratégica de Marcas queda facultado para designar al funcionario de la Secretaría de Estado a su cargo, que ejercerá la función de Secretario Técnico de este organismo. Este funcionario tendrá la obligación de apoyar, impulsar, y hacer seguimiento del cumplimiento de las decisiones de la Comisión Estratégica de Marcas, a través de las atribuciones que para el efecto tiene la Secretaría Técnica.

Art. 5.- Serán atribuciones de la Secretaría Técnica de Gestión de Marca País:

1. Administrar la marca país y sus aplicaciones sectoriales.
2. Realizar o contratar los estudios para la creación de nuevas aplicaciones sectoriales de la marca país.
3. Informar periódicamente a la Comisión Estratégica de Marcas sobre la aplicación de las estrategias de posicionamiento de la marca país y de las aplicaciones sectoriales.
4. Contratar auditorías de marca y someter sus resultados a consideración de la Comisión Estratégica de Marcas.
5. Crear, someter a aprobación de la Comisión Estratégica

de Marcas y aplicar el sistema nacional del uso de la marca país y de las aplicaciones sectoriales.

6. Ejecutar las acciones que le encargue directamente la Comisión Estratégica de Marcas.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Serán aplicables las normas del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, relativas al funcionamiento de órganos colegiados.

SEGUNDA: Se adopta como marca país la marca artística desarrollada por iniciativa del Ministerio de Turismo y que fuera presentada en octubre del 2010, y que forma parte del anexo adjunto.

TERCERA: Este instrumento entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 24 de marzo del 2011.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Mauricio Peña Romero, Ministro Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad, Enc.

Documento con firmas electrónicas.



Documento con firmas electrónicas

No. 707

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPÚBLICA

Considerando:

Que el Instituto de Altos Estudios Nacionales fue creado como entidad académica superior de postgrado con el objeto de investigar y analizar permanentemente la realidad nacional en todos sus aspectos y en su interrelación con el mundo; desarrollar y consolidar conocimiento y técnicas relacionadas con la planificación, coordinación, dirección y ejecución de políticas nacionales en los altos niveles de la conducción gubernamental del Estado; Que mediante Decreto Ejecutivo No. 650, publicado en el

878, agregada por el Decreto Ejecutivo 357, prescribe que la organización administrativa y territorial de las entidades y organismos que conforman la Administración Pública Central e Institucional deberá observar la zonificación determinada en el citado artículo 6;

Que la Disposición General Quinta del Decreto Ejecutivo 195, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 111 de 19 de enero del 2010, por el que se emiten los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de Dirección, Asesoría, apoyo y operativo, de los ministerios de coordinación y sectoriales, secretarías e institutos nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva; señala: "Los niveles desconcentrados de los ministerios sectoriales, secretarías e institutos nacionales, como dependencias operativas en las zonas o regiones administrativas, establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 878, publicado en el Registro Oficial 268 de 8 de febrero del 2008 y conforme a las disposiciones emitidas por la SENPLADES podrán tener subsecretaría regionales, coordinaciones generales regionales o direcciones regionales, según la tipología y áreas temáticas sustentadas en la matriz de competencias y su modelo de gestión. En el caso de ser creadas estas subsecretarías, coordinaciones generales regionales o direcciones regionales, las direcciones provinciales u otras unidades administrativas preexistentes, creadas por mandato legal, pasarán a funcionar bajo su dependencia, o se reestructurarán de acuerdo a las necesidades de las entidades";

Que a través del Acuerdo Ministerial 0390-10 del 1 de junio del 2010, se expide el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, el cual se encuentra en proceso de implementación;

Que con la finalidad de que Ministerio de Educación cumpla de una manera eficiente sus competencias y atribuciones en los Distritos Metropolitanos de Quito y Guayaquil, y considerando la demanda educativa de la población en esas zonas de planificación, es necesaria la creación de las Subsecretarías Metropolitanas y su incorporación en el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 147 número 5 de la Constitución de la República del Ecuador,

Decreto:

Art. 1.- En el primer inciso del artículo 26 del Reglamento General a la Ley de Educación, sustitúyase la frase: "*a través de las Coordinaciones Zonales y de Distritos Metropolitanos y de Distritos Educativos Especiales*"; por: "*a través de las Coordinaciones Zonales y de Distritos Educativos Especiales, y de las Subsecretarías Metropolitanas*".

Art. 2.- En el artículo 34 del Reglamento General a la Ley de Educación, añádase a continuación de: "... y de Educación para el Diálogo Intercultural"; lo siguiente: ", y las Subsecretarías Metropolitanas,".

Art. 3.- En el artículo 35 del Reglamento General a la Ley

General a la Educación, sustitúyase el título del artículo y su primer inciso, por los siguientes: "*Conformación de las Coordinaciones Zonales y de Distritos Educativos Especiales, y de las Subsecretarías Metropolitanas.- Créanse las Coordinaciones Zonales y de Distritos Educativos Especiales, y de las Subsecretarías Metropolitanas de conformidad con la siguiente distribución geográfica:*"; y, reemplácese los ítems: "*Coordinación de Educación del Distrito Metropolitano de Quito*" y "*Coordinación de Educación del Distrito Metropolitano de Guayaquil*", respectivamente por: "*Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito*" y "*Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil, compuesta de los cantones Guayaquil, Durán y Samborombón, con sede en la ciudad de Guayaquil*".

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Decreto Ejecutivo prevalecerá sobre toda norma de igual jerarquía y dejará sin efecto cualquier otra norma que se le contraponga.

De la ejecución de este decreto ejecutivo, que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la señora Ministra de Educación y a los señores Ministro de Relaciones Laborales, Ministro de Finanzas y Secretario Nacional de Planificación.

Dado en el Palacio Nacional de Gobierno, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 24 de marzo del 2011.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Gloria Vidal Illingworth, Ministra de Educación.

Documento con firmas electrónicas.

No. 642

Vinicio Alvarado Espinel
SECRETARIO NACIONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Vista la solicitud de viaje al exterior No. 9460 del 17 de marzo del 2011 a favor de la doctora María Fernanda Espinosa Garcés, Ministra Coordinadora de Patrimonio para su desplazamiento a México-México, a fin de asistir a la Reunión Ministerial Informal sobre la instrumentación de los acuerdos de Cancún del 21 al 26 del mes presente; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Decreto Ejecutivo No. 4 de 15 de enero del 2007 y, el Decreto Ejecutivo No. 1332, publicado en el Registro Oficial No. 257 del 25 de abril del 2006 reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1653, publicado en el Registro Oficial No. 324 del 31 de julio de igual año, y en concordancia al Decreto Ejecutivo No. 109, publicado en el Registro Oficial Suplemento 58 del 30 de octubre del 2009, que expide

comisión de servicios estarán a cargo del Presupuesto General del Estado.

Artículo Tercero.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a lunes, 21 de marzo del 2011.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Documento con firmas electrónicas.

No. 647

Vinicio Alvarado Espinel
SECRETARIO NACIONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que mediante oficio No. MT-2011-0704 del 19 de marzo del 2011, el señor Luis Bastidas Escobar, Director de Administración de Talento Humano del Ministerio de Turismo comunica que el señor Freddy Ehlers titular de esa Cartera de Estado, ha considerado cancelar su solicitud de comisión al exterior (Feria Internacional BRAZTOA) en vista de que se han generado de manera ulterior a dicho pedido, importantes aspectos de gestión en ese Ministerio, por lo que solicita dejar insubsistente las solicitudes de viaje al exterior 9464 y 9465; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Decreto Ejecutivo No. 4 de 15 de enero del 2007, el Decreto Ejecutivo No. 1332, publicado en el Registro Oficial No. 257 del 25 de abril del 2006, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1653, publicado en el Registro Oficial No. 324 del 31 de julio de igual año, y en concordancia al Decreto Ejecutivo No. 109, publicado en el Registro Oficial Suplemento 58 del 30 de octubre del 2009, que expide reformas al Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Artículo Primero.- Dejar sin efecto el Acuerdo 638 del 16 de marzo del 2011, relacionado con la comisión de servicios del señor Freddy Ehlers Zurita, Ministro de Turismo, a Sao Paulo-Brasil del 23 al 26 del mes presente, por el motivo expuesto en el primer considerando del presente acuerdo.

Artículo Segundo.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 19 de marzo del 2011.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Documento con firmas electrónicas.

N° 0002-2011

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
ACUACULTURA Y PESCA

EL VICEMINISTRO DE ACUACULTURA
Y PESCA

Considerando:

Que mediante Acuerdo Ministerial número 047 de 9 de abril del 2010, publicado en el Registro Oficial número 187 del 6 de mayo del 2010 dentro de un proceso de ordenamiento pesquero se establecieron nuevas regulaciones para la pesca de peces pelágicos pequeños;

Que con el Acuerdo Ministerial número 047 de 9 de abril del 2010, publicado en el Registro Oficial número 187 del 6 de mayo del 2010, se estableció una veda para todos los pelágicos entre el primero y treinta y uno de marzo y entre el primero y treinta de septiembre de cada año, debiendo la flota con redes de cerco de pelágicos permanecer en puerto durante dichos periodos;

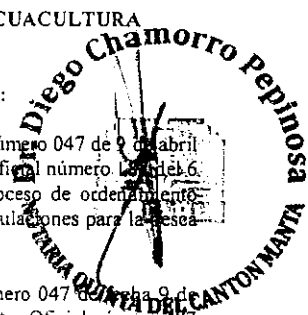
Que el desarrollo de anomalía climáticas en la región del Pacífico Suroriental ha determinado que en los actuales momentos se registre la inusual presencia en aguas ecuatorianas de algunas especies pelágicas pequeñas no-nativas consideradas oportunistas, particularmente de jurel (*Trachurus murphyi*); y, que el carácter migratorio de estas especies representa una oportunidad a ser aprovechada por la flota nacional mientras permanezcan en aguas ecuatorianas;

Que la Cámara Nacional de Pesquería y los sectores industriales involucrados han remitido información adicional sobre esta circunstancia que invoca y evalúa aspectos sociales y económicos de la industria de peces pelágicos pequeños, que han sido puestas a consideración del Viceministerio de Acuicultura y Pesca, información que -luego de su análisis- se establece que no se contraponen a los informes técnicos emitidos por el Instituto Nacional de Pesca, por lo que se hace necesario introducir una reforma a la norma establecida en el Acuerdo Ministerial número 047 de 9 de abril del 2010, publicado en el Registro Oficial número 187 del 6 de mayo del 2010;

Que el artículo 13 de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero determina que el Ministerio del ramo está facultado para resolver y reglamentar los casos especiales y los no previstos que se susciten en la aplicación de esta ley; y,

Que mediante Acuerdo Ministerial N° 640 de 2 de diciembre del 2010, publicado en el Registro Oficial N° 370 de 25 de enero del 2011, se reformó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, en su artículo 5, creando el Viceministerio de Acuicultura y Pesca; y, que se establece como atribución y responsabilidad del Viceministro de Acuicultura y Pesca el emitir directrices, lineamientos, normas e instrumentación técnica para el desarrollo y control de las actividades de acuicultura y pesca,

Acuerda:



Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 250 de fecha 30 de diciembre del 2010, la Ministra del Ambiente facultó al Coordinador General de Asesoría Jurídica varias de sus funciones, entre las que consta en el Art. 1 literal d) "Aprobar los Estatutos de corporaciones, fundaciones y asociaciones vinculadas a los ámbitos de competencia de este Ministerio y sus respectivas reformas; al igual que disolver, de forma motivada, las corporaciones, fundaciones y asociaciones conforme a las causales previstas en el Estatuto social de cada organización";

Que, la Dirección Nacional de Biodiversidad, mediante memorando No. MAE-DNB-2011-0038 de 10 de enero del 2011, emite informe sin observaciones;

Que, el abogado Juan Andrés Romero Torres de la Coordinación General de la Asesoría Jurídica de esta Cartera de Estado, mediante memorando No. MAE-CGAJ-2011-0071 de 13 de enero del 2011, informa sobre el cumplimiento de los requisitos comprendidos en el Decreto Ejecutivo No. 3054 de 30 de agosto del 2002, publicado en el Registro Oficial No. 660 de 11 de septiembre del 2002, y Decreto Ejecutivo No. 982 de 25 de marzo del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 311 del 8 de abril del 2008, para la aprobación, control y extinción de personalidades jurídicas de derecho privado; y,

En uso de las atribuciones establecidas en el numeral primero del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; del Decreto Ejecutivo No. 3054, publicado en el Registro Oficial No. 660 del 11 de septiembre del 2002; y, Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en el Registro Oficial No. 311 del 8 de abril del 2008, y en base a la delegación otorgada en el Acuerdo Ministerial No. 250 de 30 de diciembre del 2010,

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar el Estatuto de la Fundación Conservemos Nuestros Bosques Nativos, domiciliada en el cantón Pillaro, provincia de Tungurahua, y otorgarle personalidad jurídica.

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

MIEMBROS FUNDADORES	C. I.
Christopher Lee Canaday Epler	172101490-8
Carmen Rocío Guevara Morales	180292327-4
Ítalo Bladimir Espín Haro	180277789-4
Estalín Tomás Armijos Sánchez	070390226-2
Carlos Javier Armijos Sánchez	070378656-4
Juan Napoleón Medina Dueñas	180159896-0

Art. 3.- Disponer que la Fundación Conservemos Nuestros Bosques Nativos, ponga en conocimiento del Ministerio del Ambiente, la nómina de la directiva, según lo establecido en el Art. 8 del Decreto Ejecutivo 3054, publicado en el Registro Oficial No. 660 del 11 de septiembre del 2002.

Art. 4.- Disponer su inscripción en el Registro General de Fundaciones y Corporaciones, que para el efecto lleva la Coordinación General de Asesoría Jurídica de este Ministerio, y en el Registro Forestal que mantiene la Dirección Provincial del Ambiente de Tungurahua,

conforme lo dispuesto en el literal e) del Art. 17 de la Resolución No. 005 RD de 7 de agosto de 1997, y Arts. 49 y 211 del Libro III del Texto Unificado de la Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.

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

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

Dado en Quito, 1 de febrero del 2011.

Comuníquese y cúmplase.

f.) Patricia Serrano Roca, Coordinadora General de Asesoría Jurídica delegada de la Ministra del Ambiente.

No. 013

EL MINISTERIO DEL AMBIENTE

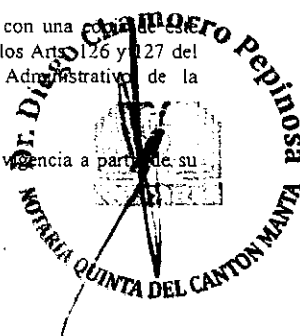
Considerando:

Que, en esta Cartera de Estado, se ha presentado la solicitud y documentación requerida para la aprobación de la personalidad jurídica de las personas naturales agrupadas bajo la denominación Asociación de Manejadores de Vida Silvestre "Callejón de los Volcanes", domiciliada en el cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi;

Que, la Dirección Nacional de Biodiversidad, mediante memorando No. MAE-DNB-2010-0741 de 30 de junio del 2010, emite el informe con las respectivas observaciones;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 250 de fecha 30 de diciembre del 2010, la Ministra del Ambiente facultó al Coordinador General de Asesoría Jurídica varias de sus funciones, entre las que consta en el Art. 1 literal d) "Aprobar los Estatutos de corporaciones, fundaciones y asociaciones vinculadas a los ámbitos de competencia de este Ministerio y sus respectivas reformas; al igual que disolver, de forma motivada, las corporaciones, fundaciones y asociaciones conforme a las causales previstas en el Estatuto social de cada organización";

Que, el abogado Juan Andrés Romero Torres de la Coordinación General de la Asesoría Jurídica de esta Cartera de Estado, mediante memorando No. MAE-CGAJ-2011-0056 de 12 de enero del 2011, informa sobre el cumplimiento de los requisitos comprendidos en el Decreto Ejecutivo No. 3054 de 30 de agosto del 2002, publicado en el Registro Oficial No. 660 de 11 de septiembre del 2002,



Acuerda:

Art. 1. Delegar al doctor Iván Marcelo García Vizcarra, como representante de esta Cartera de Estado para ante la Comisión Especial Nacional, encargada de la supervisión, seguimiento y control de la formación y titulación artesanal.

Art. 2. El doctor Iván García, responderá directamente ante la señora Ministra de Educación, por todos los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación y será administrativa, civil y penalmente responsable, inclusive de cualquier falta cometida por acción u omisión en el cumplimiento de esta delegación.

Art. 3. El presente acuerdo será puesto en conocimiento de los señores: Contralor General del Estado, Procurador General del Estado y Secretario General de la Administración Pública, y entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- En el Distrito Metropolitano de Quito, a 23 de marzo del 2011.

f.) Gloria Vidal Illingworth, Ministra de Educación.

Ministerio de Educación.- Coordinación General de Asesoría Jurídica.- Certifico: Que esta copia es igual a su original.- Fecha. 25 de marzo del 2011.- f.) Jorge Placencia.

No. 0259

José Serrano Salgado
MINISTRO DE JUSTICIA, DERECHOS
HUMANOS Y CULTOS

Considerando:

Que, corresponde a los ministros de Estado en la esfera de su competencia expedir las normas, acuerdos y resoluciones que sean necesarias para la gestión ministerial;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 748 de 14 de noviembre 2007, el señor Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado, crea el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, reformado con Decreto Ejecutivo No. 410 de 30 de junio del 2010, publicado en el Registro Oficial No. 235 de 14 de julio del 2010, a través del cual se cambia de denominación de "Ministerio de Justicia y Derechos Humanos" por el de "Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos";

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 311 de 5 de abril del 2010, el Presidente Constitucional de la República, designa al doctor José Serrano Salgado, Ministro de Justicia y Derechos Humanos;

Que, en el Registro Oficial No. 306 Segundo Suplemento de 22 de octubre del 2010, se expide el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el mismo que tiene por objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco de régimen del desarrollo;

Que, la Norma Técnica de Control Interno 403-10 Cumplimiento de obligaciones señala: "Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para tal efecto, a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas."

Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.

Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.";

Que, al amparo de lo dispuesto en la Norma de Control Interno referida en el párrafo precedente y considerando que los servicios básicos constituyen temas prioritarios para el desempeño normal de las actividades de la institución, los mismos que requieren ser cancelados de manera oportuna a fin de evitar cortes o suspensión de los servicios y sobre todo impedir la generación de recargos, intereses y multas;

Que, mediante memorando No. MJDH-DA-0157-2011 de 14 de febrero del 2011, la doctora Susana Buitrón, Directora Financiera y la ingeniera Fernanda Erazo, Directora Administrativa solicitan al señor Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos autorice elaborar el acto administrativo, para que la Dirección Financiera sea la encargada de receptor y tramitar los gastos y servicios básicos de los diferentes departamentos, unidades, direcciones del Ministerio, en forma directa, de tal manera que las facturas de pago ingresen directamente al área referida. Solicitud que es autorizada mediante sumilla inserta del señor Ministro; y,

En ejercicio de las de las atribuciones previstas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de República del Ecuador, y los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1.- Delegar a la Directora o Director Financiero, para que a partir de la presente fecha sea la o el responsable de receptor y tramitar directamente el pago de los servicios básicos de las diferentes unidades administrativas que conforman el Ministerio, observando estrictamente las Normas de Control Interno 402-02 "Control Previo al Compromiso" y 402-03 "Control Previo al Devengado", para lo cual, las facturas de pago deberán remitirse directamente a la Dirección Financiera.

LA MINISTRA DEL AMBIENTE

Considerando:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*. Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, el numeral 27 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza;

Que, el numeral 4 del artículo 276 de la Constitución de la República del Ecuador señala como uno de los objetivos del régimen de desarrollo, el recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Gestión Ambiental, las obras públicas privadas o mixtas y los proyectos de inversión públicos o privados que puedan causar impactos ambientales, serán calificados previamente a su ejecución, por los organismos descentralizados de control, conforme el Sistema Único de Manejo Ambiental, cuyo principio rector será el precautelatorio;

Que, para el inicio de toda actividad que suponga riesgo ambiental, se deberá contar con la licencia ambiental, otorgada por el Ministerio del Ambiente, conforme así lo determina el artículo 20 de la Ley de Gestión Ambiental;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Gestión Ambiental, toda persona natural o jurídica tiene derecho a participar en la gestión ambiental a través de los mecanismos de participación social, entre los cuales se incluirán consultas, audiencias públicas, iniciativas, propuestas o cualquier forma de asociación;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Gestión Ambiental, toda persona natural o jurídica tiene derecho a ser informada sobre cualquier actividad de las instituciones del Estado, que pueda producir impactos ambientales;

Que, de acuerdo al artículo 20 del Sistema Único de Manejo Ambiental, del Libro VI del Texto Unificado de la Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, la participación ciudadana en la gestión ambiental tiene como finalidad considerar e incorporar los criterios y las observaciones de la ciudadanía, especialmente la población directamente afectada de una obra o proyecto, sobre las variables ambientales relevantes de los estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental, siempre y cuando sea técnica y económicamente viable, para que las

actividades o proyectos que puedan causar impactos ambientales se desarrollen de manera adecuada, minimizando y/o compensando estos impactos a fin de mejorar las condiciones ambientales para la realización de la actividad o proyecto propuesto en todas sus fases;

Que, mediante comunicación s/n del 1 de octubre del 2008, el Gerente de la Finca Florícola Flor de Azama solicita al Ministerio del Ambiente emitir el certificado de intersección con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, Bosques y Vegetación Protectores y Patrimonio Forestal del Estado del Proyecto Fina Azama, ubicada en la parroquia Quiroga, cantón Cotacachi, provincia de Imbabura;

Que, mediante oficio N° 9923-08 DECCMA del 8 de diciembre del 2008, la Dirección de Prevención y Control de la Contaminación, emite el certificado de intersección del Proyecto: Finca Azama, ubicada en la parroquia Quiroga, cantón Cotacachi, provincia de Imbabura, señalando que el proyecto NO INTERSECTA con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, Bosques Protectores y Patrimonio Forestal del Estado, cuyas coordenadas son:

Punto	X	Y
1	802851	10028812
2	802968	10029333
3	801955	10029884
4	801563	10029361

Que, mediante comunicación s/n del 30 de enero del 2009, la Empresa FalconFarms de Ecuador S. A., remite al Ministerio del Ambiente para su análisis, revisión y aprobación los "Términos de Referencia para la realización del Estudio de Impacto Ambiental Expost de la Florícola FLOR DE AZAMA", ubicada en la parroquia Quiroga, cantón Cotacachi, provincia de Imbabura;

Que, con oficio N° 1487-09 DNPCA-SCA-MA del 18 de febrero del 2009, el Ministerio del Ambiente sobre la base del informe técnico N° 070-09-AA-DNPCA-SCA-MA del 18 de febrero del 2009 y adjunto al memorando N° 2491-09-AA-DNPCA-SCA-MA del 18 de febrero del 2009; indica que en el Estudio de Impacto Ambiental Expost se deberá incorporar con carácter vinculante algunas consideraciones a la vez que se aprueban los Términos de Referencia para la realización del Estudio de Impacto Ambiental Ex post de la Finca Florícola FLOR DE AZAMA", ubicada en la parroquia Quiroga, cantón Cotacachi, provincia de Imbabura;

Que, con comunicación s/n del 6 de julio del 2009, la Empresa FalconFarms de Ecuador S. A., remite al Ministerio del Ambiente para su análisis, revisión y aprobación el "Estudio de Impacto Ambiental Expost de la Finca Florícola FLOR DE AZAMA", ubicada en la parroquia Quiroga, cantón Cotacachi, provincia de Imbabura;

Que, con oficio N° MAE-SCA-2009-1472 del 28 de julio del 2009, el Ministerio del Ambiente comunica las observaciones realizadas al Estudio de Impacto Ambiental Expost de la Finca Florícola FLOR DE AZAMA, ubicada en la parroquia Quiroga, cantón Cotacachi, provincia de Imbabura;

Art. 2.- Otorgar la licencia ambiental a la Empresa FalconFarms de Ecuador S. A., para la Finca Florícola FLOR DE AZAMA, ubicada en la parroquia Quiroga, cantón Cotacachi, provincia de Imbabura.

Art. 3.- Los documentos habilitantes que se presentaren para reforzar la evaluación ambiental del proyecto, pasarán a constituir parte integrante del Estudio de Impacto Expost y Plan de Manejo Ambiental, los mismos que deberán cumplirse estrictamente, caso contrario se procederá con la suspensión o revocatoria de la licencia ambiental conforme lo establecen los artículos 27 y 28 del Sistema Único de Manejo Ambiental SUMA, de Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente;

Notifíquese con la presente resolución al Representante Legal de FALCON FARMS DE ECUADOR S. A., y publíquese en el Registro Oficial por ser de interés general.

De la aplicación de esta resolución se encarga a la Subsecretaría de Calidad Ambiental y a la Dirección Provincial de Imbabura del Ministerio del Ambiente.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, a 29 de diciembre del 2010.

f.) Marcela Aguiñaga Vallejo, Ministra del Ambiente.

MINISTERIO DEL AMBIENTE 591

LICENCIA AMBIENTAL A LA EMPRESA FALCONFARMS DE ECUADOR S. A., PARA LA OPERACIÓN DE LA FINCA FLORÍCOLA FLOR DE AZAMA, UBICADA EN LA PARROQUIA QUIROGA, CANTÓN COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA

El Ministerio del Ambiente en su calidad de Autoridad Ambiental Nacional y en cumplimiento de sus responsabilidades establecidas en la Constitución y la Ley de Gestión Ambiental, de precautar el interés público, en lo referente a la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación ambiental y la garantía del desarrollo sustentable, confiere la presente licencia ambiental a favor de FALCON FARMS DE ECUADOR S. A., en la persona de su representante legal, para que en sujeción al Estudio de Impacto Ambiental Expost aprobado, proceda a la operación de la Finca Florícola FLOR DE AZAMA, ubicada en la parroquia Quiroga, cantón Cotacachi, provincia de Imbabura.

En virtud de lo expuesto, FALCON FARMS DE ECUADOR S. A., se obliga a:

1. Cumplir estrictamente lo señalado en el Estudio de Impacto Ambiental Expost de la Finca Florícola FLOR DE AZAMA, ubicada en la parroquia Quiroga, cantón Cotacachi, provincia de Imbabura; aprobado para la operación de la finca florícola mencionada.

2. Utilizar en la ejecución del proyecto, procesos y actividades, tecnologías y métodos que atenúen, y en la medida de lo posible prevengan los impactos negativos al ambiente.

3. Ser enteramente responsable de las actividades que cumplan sus concesionarias o subcontratistas.

4. Presentar al Ministerio del Ambiente las autorizaciones ambientales de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, de conformidad con lo establecido en los artículos 60 y 61 del Título IV, Capítulo IV Sección I del Libro VI del Texto Unificado de la Legislación Ambiental Secundaria del Ministerio del Ambiente.

5. Proporcionar al personal técnico del Ministerio del Ambiente, todas las facilidades para llevar a efecto los procesos de monitoreo, control, seguimiento y cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental aprobado, durante la ejecución del proyecto y materia de otorgamiento de esta licencia.

6. Cancelar y sujeto al plazo de duración del proyecto, el pago por servicios ambientales de seguimiento y monitoreo ambiental al cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental aprobado, conforme lo establecido en el Acuerdo Ministerial N° 068 del 26 de abril del 2010 y publicado en el Registro Oficial N° 207 del 4 de junio del 2010.

7. Cumplir con la normativa ambiental vigente a nivel nacional y local.

8. Mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental durante la vida útil del proyecto.

El plazo de vigencia de la presente licencia ambiental es desde la fecha de su expedición hasta el término de la operación del proyecto.

El incumplimiento de las disposiciones y obligaciones determinados en la licencia ambiental causará la suspensión o revocatoria de la misma, conforme a lo establecido en la legislación que la rige; se la concede a costo y riesgo del interesado, dejando a salvo derechos de terceros.

La presente licencia ambiental se rige por las disposiciones de la Ley de Gestión Ambiental y normas del Texto Unificado de la Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, y tratándose de acto administrativo, por el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Se dispone el registro de la licencia ambiental en el Registro Nacional de Fichas y Licencias.

Dado en Quito, a 29 de diciembre del 2010.

f.) Marcela Aguiñaga Vallejo, Ministra del Ambiente.

AEROGAL de acuerdo al artículo 120 del Código Aeronáutico. Pedido que fue conocido por el CNAC en sesión ordinaria de 23 de junio del 2010, el cual resolvió que se presente un informe con los criterios de las áreas haciendo mención al oficio para resolver lo que sea procedente;

Que, en sesión ordinaria de 4 de agosto del 2010 el CNAC avocó conocimiento de los informes CNAC-PA-0-105-10 de Política Aeronáutica y CNAC-AJ-0-63-10 de la Asesoría Jurídica, los mismos que se ratificaban en sus informes anteriores, por lo cual, luego del análisis pertinente el CNAC resolvió que las compañías aéreas AEROGAL S. A., y VIP S. A., materialicen su petición en forma conjunta y concreta, una vez que hayan concluido con la parte legal en la Superintendencia de Compañías. Mediante oficio No. CNAC S-0-615-10 de 12 de agosto del 2010, la Secretaría General transmitió a la compañía la resolución del CNAC. Con oficio No. CNAC-S-0-871-10 de 24 de diciembre del 2010, la Secretaría General, comunicó a la Compañía AEROGAL que han transcurrido varios meses, y hasta la presente fecha no han materializado la petición de fusión, conforme lo dispuesto por el organismo en sesión de 4 de agosto del 2010, por lo que se informará del particular al CNAC para el archivo de la solicitud;

Que, en sesión inaugural de 5 de enero del 2010, dentro de los puntos pendientes del año 2010, la Secretaría General informó al Consejo Nacional de Aviación Civil las gestiones realizadas, las mismas que no han tenido respuesta por parte de AEROGAL S. A., por lo que el organismo resolvió aplicar lo previsto en el segundo inciso de la letra a), del artículo 43 del Reglamento de Concesiones y Permisos de Operación y en el artículo 143, numeral 3 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y ordenó el archivo de la solicitud por falta de cumplimiento de la compañía; se dejó a salvo el derecho que tiene la compañía de presentar una nueva solicitud si es que persiste su interés, cumpliendo lo establecido por el CNAC anteriormente;

Que, de conformidad con lo previsto en el inciso segundo, párrafo final del artículo 51 del Reglamento Interno del Consejo Nacional de Aviación Civil, las resoluciones serán autorizadas con las firmas de todos los Miembros del Consejo, asistentes a la sesión; y,

En uso de la atribución establecida en el Art. 4, literal c) de la Ley de Aviación Civil y en el Art. 43, letra a) del Reglamento de Concesiones y Permisos de Operación; para la Explotación de Servicios en General,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Archivar la solicitud de la Compañía AEROLÍNEAS GALÁPAGOS AEROGAL S. A., encaminada a que el CNAC autorice la fusión por parte de AEROGAL S. A., hacia VUELOS INTERNOS PRIVADOS VIP S. A., manteniendo derechos de VIP en servicio doméstico e internacional regular.

ARTÍCULO 2.- De persistir el interés de la Compañía AEROLÍNEAS GALÁPAGOS AEROGAL S. A., puede presentar nuevamente su solicitud cumpliendo previamente lo dispuesto por el organismo en oficio No. CNAC-S-615-10 de 12 de agosto del 2010.

ARTÍCULO 3.- Del cumplimiento de la presente resolución, encárguese a la Secretaría General del Consejo Nacional de Aviación Civil.

Comuníquese y publíquese.- Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 24 de enero del 2011.

f.) Cap. Guillermo Bernal Serpa, Presidente del Consejo Nacional de Aviación Civil.

f.) BGral E. M., Avc, Cessna Mensalde Pavón, Del. Comandante Gral. FAE.

f.) Ab. Lupe Zoleta Herrera, Del. Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.

f.) Dra. María Teresa Lara Zumárraga, Del. Ministra de Industrias y Productividad.

f.) Eco. Freddy Egúez Rivera, representante alterno, Federación de Cámaras de Turismo.

f.) Ab. Luis Hidalgo Vernaza, representante de las Cámaras de la Producción.

f.) Dra. Sandra Reyes Cordero, Secretaria General, CNAC.

Quito, 25 de enero del 2011.- Notifiqué el contenido de la Resolución No. 004/2011 a la Compañía AEROLÍNEAS GALÁPAGOS, AEROGAL S. A., por boleta depositada en el casillero judicial No. 4331 del Palacio de Justicia de esta ciudad, tal como consta en el boletín de notificaciones.- CERTIFICO.

f.) Dra. Sandra Reyes Cordero, Secretaria General, CNAC.

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

No. 007/2011

EL CONSEJO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL

Considerando:

Que, mediante Acuerdo No. 014/2008 de 21 de abril del 2008, modificado con Acuerdo No. 015/2009 de 17 de marzo del 2009, el Consejo Nacional de Aviación Civil otorgó una concesión de operación a la Compañía ENDECOTS S. A., para la prestación del servicio de transporte aéreo público, doméstico, no regular (taxi aéreo), de pasajeros, carga y correo, en forma combinada, en todo el territorio continental ecuatoriano, para operar con equipo consistente en aeronaves Cessna C-172, Piper Pa-34, Cessna T-303 y Beechcraft King Air F90;

Que, la Compañía ENDECOTS S. A., presentó una solicitud encaminada a obtener la modificación de su concesión de operación, a fin de ampliar su operación a la región Insular de Ecuador - Islas Galápagos;

RESPONSABLE DEL MANEJO ECONÓMICO

1.- Para cada proceso electoral de consulta popular, referéndum o revocatoria del mandato, el proponente, la autoridad contra quien se solicita la revocatoria del mandato, las organizaciones sociales y políticas, según sea el caso, que deseen participar en la campaña electoral, deberán registrar en el Consejo Nacional Electoral o en las Delegaciones Provinciales Electorales, según corresponda, al responsable del manejo económico y a un contador/a público autorizado, de acuerdo a los plazos y demás requisitos establecidos.

2.- Sólo los responsables del manejo económico de la campaña electoral, debidamente inscritos y registrados ante el Consejo Nacional Electoral o ante las Delegaciones Provinciales correspondientes, estarán autorizados a recibir aportes en numerario o en especie, para financiar gastos electorales. Los aportes en especie serán avaluados económicamente, con base al precio de mercado, y serán incluidos en la liquidación de cuentas de campaña.

3.- Los responsables del manejo económico, una vez inscritos, obtendrán obligatoriamente el Registro Único de Contribuyentes, para lo cual deberán cumplir con los requisitos que establece el Servicio de Rentas internas.

El responsable del manejo económico, una vez inscrito en el Consejo Nacional Electoral, notificará la actualización o apertura del Registro Único de Contribuyentes dentro del plazo de siete días, contados a partir de la notificación de la resolución de inscripción.

4.- Dentro de los treinta días posteriores a la proclamación de resultados efectuada por el Consejo Nacional Electoral, el responsable del manejo económico, deberá solicitar al Servicio de Rentas Internas la cancelación del respectivo RUC, para lo cual presentará la documentación que exija la Administración Tributaria.

CONTABILIDAD, INGRESOS, EGRESOS Y PLAN DE CUENTAS

5.- De conformidad con lo previsto en el artículo 226 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, para poder participar en una campaña electoral, el responsable del manejo económico, está obligado a llevar contabilidad.

6.- Todas las transacciones generadas durante el proceso electoral se registrarán contablemente, en forma cronológica, sistemática, diaria, oportuna y adecuada, utilizando el código y el plan de cuentas dispuesto por el Consejo Nacional Electoral. Los comprobantes de contribución, ingresos, egresos y retenciones en la fuente contendrán un orden numérico ascendente y serán utilizados en forma secuencial y cronológica. Todos los comprobantes de soporte contable deberán ser originales.

7.- El responsable del manejo económico, para el ejercicio financiero del proceso electoral, abrirá una cuenta corriente bancaria única electoral en cualquiera de las instituciones del sistema financiero nacional reguladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, la cual no estará amparada por el sigilo bancario.

Es obligatorio, utilizar exclusivamente esta cuenta para los ingresos y egresos electorales. Se deberá abrir una cuenta por cada proceso electoral en el que participe.

La cuenta corriente bancaria única electoral se abrirá desde la convocatoria a consulta popular, referéndum o revocatoria del mandato y se cancelará dentro de un plazo perentorio de treinta días posteriores a la fecha de culminación de la campaña electoral.

El responsable del manejo económico inscrito en el Consejo Nacional Electoral notificará la apertura de la cuenta corriente bancaria única electoral dentro del plazo de siete días, contados a partir de la notificación de la resolución de inscripción.

8.- Todos los pagos o egresos superiores a cien dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD \$ 100,00), deberán hacerse mediante cheques girados exclusivamente contra esta cuenta, y contarán siempre con el documento de respaldo, debidamente autorizado por la ley.

Los egresos de hasta cien dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD \$ 100,00), de ser el caso, podrán realizarse en efectivo, con cargo a caja chica, sin embargo deberán estar respaldados por los respectivos documentos. Los gastos efectuados con Caja Chica deben tener el carácter de urgente o imprevisible. Todo egreso superior a esa cifra se efectuará mediante cheque girado contra la cuenta bancaria única, a cargo del responsable del manejo económico.

9.- Todo ingreso y egreso y demás transacciones serán registradas en la contabilidad y se cumplirá con lo dispuesto en la normativa contable y tributaria que se encuentre vigente.

10.- Todo aporte, contribución o donación, de la naturaleza que fuere, deberá originar un comprobante de ingreso que estará respaldado con el correspondiente comprobante de recepción de contribuciones y aportes, según los formatos diseñados por el Consejo Nacional Electoral, además en los documentos antes mencionados deberán registrarse todos los datos requeridos así como las firmas de responsabilidad estipuladas.

El aporte de las personas naturales no podrá exceder del cinco por ciento del monto máximo de gasto autorizado.

11.- Todas las aportaciones recibidas en efectivo y/o cheque serán depositadas en la cuenta corriente única, máximo al día siguiente de haber sido receiptadas; debiendo adjuntarse a los respectivos comprobantes la papeleta de depósito respectiva, además, en el caso de aportes mediante cheque se deberá adjuntar también una copia del cheque depositado.

12.- Las aportaciones en especie serán avaluadas económicamente, a precio de mercado, por el responsable del manejo económico, y registradas como aportes a la campaña electoral. Estarán respaldadas por los documentos de sustento y se tomará en cuenta las disposiciones que el Servicio de Rentas Internas expida para tal efecto.

13.- Todos los gastos de campaña deberán originar un comprobante de egreso, según el formato diseñado por el Consejo Nacional Electoral y deberán estar respaldados por la respectiva factura, contrato, nota de venta, ticket de máquina registradora, liquidación de compras de bienes y/o prestación de servicios, o cualquier otro documento o comprobante de venta debidamente autorizado por el

28.- Los gastos efectuados con caja chica se detallarán en el formulario "Vale de Caja Chica", mismo que estará legalizado con las firmas de responsabilidad del Custodio y del Responsable del Manejo Económico. En caso de que se anule un vale, éste se adjuntará al informe y se indicará esa novedad.

Los comprobantes de venta y más documentos que respalden el egreso de caja chica se adjuntarán a los vales respectivos.

De ser el caso se emitirán los comprobantes de retención del Impuesto a la Renta o Impuesto al Valor Agregado, que correspondan.

Para realizar el resumen de caja chica, se utilizará el formato "Reposición y/o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica".

El Custodio del fondo llevará un registro diario y detallado de los gastos efectuados de acuerdo a los comprobantes pertinentes.

29.- El custodio del fondo podrá solicitar la reposición al responsable del manejo económico una vez que los egresos realizados con el Fondo Fijo de Caja Chica alcancen al menos el 75% del mismo.

El Custodio del Fondo Fijo de Caja Chica solicitará la reposición del fondo al responsable del manejo económico, presentando obligatoriamente el resumen de caja chica, utilizando el formato de "Reposición y/o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica", al que se adjuntarán todos los vales de caja chica en orden numérico y cronológico y demás documentos de respaldo que prueben el gasto.

Se procederá a la reposición del fondo, luego de que el resumen de caja chica sea revisado y aprobado por el responsable del manejo económico.

30.- Los formularios a ser utilizados por el Custodio del Fondo Fijo de Caja Chica serán los diseñados por el Consejo Nacional Electoral.

Vale de Caja Chica.- Es una constancia escrita donde se registran los datos del proveedor y el valor de dinero pagado en efectivo por la adquisición de bienes y/o servicios, de obligaciones urgentes o imprevisibles y de valores reducidos.

Este formulario debe ser preimpreso y prenumerado en forma secuencial, y deberá contener el valor en números y en letras, el concepto del egreso, la fecha en orden cronológico y las firmas de responsabilidad del Custodio del Fondo, del Responsable del Manejo Económico y de ser el caso de la persona que realiza la recepción del bien o servicio.

En el caso de que un vale de caja chica, sea mal llenado, o se destruyere, deberá ser anulado y adjuntado, cuando se solicite la Reposición o Liquidación de Caja Chica.

Por cada pago efectuado con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, se generará un Vale de Caja Chica, estos documentos no deben contener tachones, borrones ni enmendaduras.

Reposición y/o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica: Debe ser preimpreso y prenumerado en forma secuencial, a éstos formularios se deberán adjuntar:

a) Todos los formularios de vale de caja chica de fondo secuencial y a su vez cada uno de ellos contendrá como respaldo todos los comprobantes de venta, como facturas, notas de venta, liquidación de compras y/o prestación de servicios y demás documentos autorizados por el Servicio de Rentas Internas, incluso se adjuntará los vales de caja chica que han sido anulados.

b) Los Comprobantes de retención ante el Impuesto a la Renta y del impuesto al valor agregado (IVA).

En este formulario se hará constar, los gastos incurridos hasta la fecha de solicitud de reposición del valor gastado. Al momento de la liquidación final del Fondo Fijo de Caja Chica, el Custodio del Fondo presentará por última vez este formulario, mismo que tendrá que ser revisado y aprobado por el Responsable del Manejo Económico.

Mediante este documento el Custodio del Fondo Fijo de Caja Chica deja constancia del descargo de los valores que se encuentran bajo su responsabilidad, registrando el valor que mantiene en efectivo y los valores que ha pagado, de los cuales solicita la reposición de gastos respectiva, con la finalidad de mantener dicho fondo en el monto asignado.

Con el mismo formulario se procederá a realizar la liquidación final del fondo fijo de caja chica.

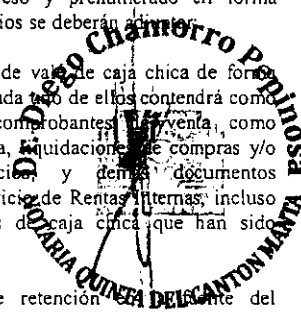
31.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo el responsable del manejo económico, podrá realizar los arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados para el Fondo de Caja Chica, para el efecto se elaborará una acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo del fondo. La mencionada acta deberá ser suscrita por el Responsable del Manejo Económico y por el Custodio del Fondo.

32.- Una vez revisada y aprobada la reposición de gastos del fondo de caja chica por parte del responsable del manejo económico se procederá a elaborar el comprobante de egreso, y se realizará el asiento contable imputando los gastos a los rubros que corresponda y emitiendo el cheque por el valor del gasto justificado, a nombre del custodio.

33.- El Fondo Fijo de Caja Chica se cerrará al finalizar la campaña electoral y en la liquidación que entregue el Custodio al Responsable del Manejo Económico, se hará constar el número del último vale de caja chica utilizado.

El custodio del fondo de caja chica presentará los justificativos de los gastos efectuados hasta el último día de la campaña electoral. De existir saldo a favor se depositará en la cuenta corriente única aperturada para los gastos de campaña electoral.

Para proceder a la liquidación se utilizará el formato de Reposición y/o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica.



- i) Comprobantes de Egreso prenumerados (formato diseñado por el Consejo Nacional Electoral), ordenados en forma secuencial y cronológica que cubra igual periodo, con las facturas y demás documentos originales de respaldo, que justifiquen la adquisición de bienes o la prestación de servicios;
- j) Estados de cuenta y conciliaciones bancarias del periodo que cubren los balances;
- k) Certificación de cierre de la cuenta bancaria única electoral;
- l) Copias de los formularios de declaraciones de impuestos por IVA, Impuesto a la Renta y las correspondientes retenciones en la fuente de todo el periodo contable correspondiente a la campaña electoral;
- m) Listado con el detalle de todos los aportantes; y,
- n) Certificación de haber liquidado el saldo sobrante, en caso de que exista, y consecuentemente, los documentos que justifiquen dicha liquidación.

PROCESO DEL EXAMEN

41.- En el caso de consultas populares, referéndum o revocatorias del mandato con ámbito nacional, la Secretaría del Consejo Nacional Electoral, una vez que haya recibido el respectivo expediente de cuentas, en el término de veinticuatro horas, lo remitirá a la Dirección de Fiscalización del Financiamiento Político, adjuntando además el formulario original del registro del responsable del manejo económico, copia del RUC de campaña electoral, copia de la certificación de la apertura de la cuenta bancaria única electoral y demás documentación existente.

42.- En el caso de consultas populares, referéndum o revocatorias del mandato con ámbito provincial, la Delegación Provincial Electoral, una vez que reciba el expediente de cuentas, procederá a revisar que la documentación se encuentre completa y en el término de veinticuatro horas, se entregará el expediente para la realización del examen respectivo de acuerdo a lo que disponga el Consejo Nacional Electoral.

43.- El expediente de liquidación de fondos de campaña electoral será examinado, en el plazo máximo de veinte y cinco días, salvo en los casos debidamente justificados, contados a partir de la fecha de entrega por parte de la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral o de la Delegación Provincial Electoral, según corresponda.

44.- El examen de cuentas consistirá en un estudio y análisis de las transacciones financieras de las cuentas de campaña electoral presentadas por los responsables del manejo económico, en forma objetiva, sistemática y profesional, con el fin de establecer la propiedad, legalidad y veracidad de las mismas, y emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones. El examen de cuentas se sujetará a la normativa existente para el efecto.

45.- El periodo de análisis de cuentas comprenderá, desde la declaratoria de apertura de los registros contables hasta la fecha de liquidación de los fondos de campaña electoral.

46.- Previo a la ejecución del examen de cuentas, se expedirá una orden de trabajo, mediante la cual se designará al o los responsables de practicar el examen de cuentas respectivo.

47.- Se efectuará una adecuada planificación del examen de cuentas, determinando la extensión y profundidad de las pruebas y procedimientos a aplicarse, de acuerdo a un análisis preliminar del expediente.

48.- En el transcurso del examen de cuentas de campaña electoral de consulta popular, referéndum o revocatoria del mandato, se podrá solicitar a los responsables del manejo económico, que justifiquen documentadamente las observaciones encontradas.

49.- El o los funcionarios encargados de la ejecución del examen, en el informe correspondiente harán constar que los ingresos y egresos de la campaña electoral han sido debidamente justificados, caso contrario sentarán las observaciones pertinentes.

50.- El informe, contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera independiente, objetiva e imparcial.

51.- Si durante la realización del examen se presume ocultamiento de información, se recomendará al Pleno del Consejo Nacional Electoral, la realización de una auditoría especial por parte de una compañía privada y los resultados contenidos en el informe respectivo, podrán ser considerados como parte del informe del examen, cuando éstos sean presentados con oportunidad y ameriten ser incluidos en el mismo. Este documento estará suscrito por el representante legal de la firma de auditoría autorizada.

52.- Una vez concluido el informe del examen de cuentas de los fondos de campaña electoral, será remitido para su resolución. Esta resolución será adoptada dentro del plazo de cinco días, contados a partir de la entrega del informe respectivo.

RESOLUCIÓN DE CUENTAS DE CAMPAÑA

53.- El Pleno del Consejo Nacional Electoral, analizará el informe del examen de cuentas de campaña y dictará su resolución, conforme lo dispone el artículo 236 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, esto es:

1. Si el manejo de valores y la presentación de las cuentas son satisfactorios, emitirán su resolución dejando constancia de ello y se cerrará el proceso; y,
2. De haber observaciones, se concederá un plazo de quince días, contado desde la notificación, para desvanecerlas.

Si en el plazo antes indicado se recibe la respuesta respectiva, ésta será analizada y se emitirá un nuevo informe para conocimiento, análisis y resolución del Pleno del Consejo Nacional Electoral.

1.2.1.05	Otros			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	CONCEPTO	DEBITOS	CREDITOS
1.3.	IMPUESTOS			
1.3.01	IVA Pagado	Registra el valor del IVA pagado en las compras realizadas.	Por el valor pagado	Por el cierre de ejercicio.
1.3.02	Impuesto Retenido	Registra el valor de las retenciones del Impuesto a la Renta, si existen ventas.	Por el monto retenido	Por la liquidación de impuestos.
1.3.03	Retención del IVA	Registra el valor del IVA que se ha retenido, si existen ventas.	Por el monto retenido	Por la liquidación de impuestos.
2.	PASIVOS			
2.1.	OBLIGACIONES POR PAGAR			
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR			
2.1.1.01	Proveedores Varios	Registra el valor de las deudas con terceras personas que deben ser canceladas antes de la liquidación de las cuentas de campaña electoral.	Por los pagos parciales o totales.	Por el monto de las deudas contraídas.
2.1.1.02	Cuentas Varias			
2.1.2.	DOCUMENTOS POR PAGAR			
2.1.2.01	Préstamos Financieros	Registra el valor de las deudas adquiridas para la campaña electoral, con las instituciones financieras, mismas que deben ser canceladas antes de la liquidación de cuentas de campaña.	Por los pagos parciales o totales.	Por los montos recibidos.
2.1.3.	IMPUESTOS POR PAGAR			
2.1.3.1.	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			
2.1.3.1.01	IVA Cobrado	Registra el valor del IVA cobrado si existen ventas.	Por el pago del impuesto.	Por el cobro del IVA.
2.1.3.2.	RETENCIONES DEL IVA			
2.1.3.2.01	100% de Retención del IVA	Registra las retenciones efectuadas correspondientes al IVA y la obligación con la administración tributaria, por estos valores.	Por el pago de los impuestos retenidos.	Por los valores retenidos.
2.1.3.2.02	70% de Retención del IVA			
2.1.3.2.03	30% de Retención del IVA			
2.1.3.3.	RETENCIONES EN LA FUENTE			
2.1.3.3.01	1% Retención en la Fuente	Registra las retenciones efectuadas correspondientes a las retenciones en la fuente del impuesto a la renta y la obligación con la administración tributaria.	Por el pago de los impuestos retenidos.	Por los valores retenidos.
2.1.3.3.02	2% Retención en la Fuente			
2.1.3.3.03	8% Retención en la Fuente			
2.1.3.3.04	10% Retención en la Fuente			
2.1.3.3.05	Entre el 5% y 25% Retención en la Fuente			
2.1.3.3.06	0,1% Retención en la Fuente			
3.	PATRIMONIO			
3.1.	RESULTADO DEL PERIODO			
3.1.01	Capital	Registra el resultado de la liquidación de cuentas.	Por el déficit	Por el superávit.
3.1.02	Superávit			
3.1.03	Déficit			
4.	INGRESOS			
4.1.	APORTES RECIBIDOS			
4.1.1.	NUMERARIO			
4.1.1.01	Personas Naturales de Nacionalidad Ecuatoriana	Registra los aportes recibidos en numerario por parte de las personas naturales de nacionalidad ecuatoriana, residentes en el país o en el extranjero.	Por el cierre del ejercicio.	Por los montos recibidos.
4.1.1.02	Personas Naturales Extranjeras Residentes en el Ecuador.	Registra los aportes recibidos en numerario por parte de extranjeros residentes en el Ecuador.		

5.1.2.07	Materiales de Asco.			
5.1.2.08	Otros.			
CODIGO	DESCRIPCION DE CUENTAS	CONCEPTO	DEBITOS	CREDITOS
5.1.3.	PROPAGANDA ELECTORAL			
5.1.3.01	Elaboración de Artículos Promocionales, Imprenta Reproducción y Similares.	Registra los gastos efectuados para la campaña electoral, como: hojas volantes, pancartas, folletos, gigantografías, esferográficos, afiches; confecciones de camisetas, gorras, banderas, indumentarias, prendas; telas, materiales, productos similares, entre otros.		
5.1.3.02	Propaganda Virtual.	Registra los gastos realizados por creación y uso de páginas web, así como la publicación de anuncios por este medio como: texto, enlace o link, banner, logo, blog, web, weblog, anuncio, audio, video y animación, entre otros, siempre y cuando estos espacios no pertenezcan a algún medio de comunicación.	Por el valor de los gastos o donación que consten en los documentos de sustento.	Por el cierre del ejercicio.
5.1.3.03	Cierres de Campaña y Similares.	Registra gastos realizados en cierres de campaña, mítines, asambleas, concentraciones, marchas, entre otros.		
5.1.3.04	Otros.	Registra los valores que no se encuentren descritos en este grupo de cuentas y que son parte de la campaña electoral, como por ejemplo: elaboración de murales, entre otros.		
5.1.4.	GASTOS FINANCIEROS			
5.1.4.01	Intereses, Comisiones y Servicios Bancarios.	Registra los intereses y comisiones generados por créditos, manejo de cuenta o servicios del sistema financiero nacional.	Por el valor de los intereses, servicios y comisiones pagadas.	Por el cierre del ejercicio.
5.1.5.	OTROS GASTOS			
5.1.5.01	Interés, Multas y Formularios.	Registra los valores de intereses y multas, compra de formularios, entre otros.	Por los valores generados.	Por el cierre del ejercicio.
5.1.5.02	Otros.			
5.1.6.	LIQUIDACIÓN SALDO SOBRANTE			
5.1.6.01	Beneficio Social.	Registra el valor de saldo sobrante de la liquidación de cuentas de campaña que será destinado para una institución de beneficio social.	Por el valor de la liquidación del sobrante.	Por el cierre del ejercicio.
5.1.7.	GASTOS REALIZADOS ANTES DE LA CONVOCATORIA			
5.1.7.01	Gastos realizados antes de la convocatoria.	Registra los valores sin IVA de los gastos que han sido realizados antes de la convocatoria al proceso electoral de Revocatoria del Mandato, Consulta Popular o Referéndum, así como los gastos efectuados antes de la apertura de los Registros Contables.	Por los valores que han sido pagados.	Por el cierre del ejercicio.
5.2.	GASTO NO IMPUTABLE			
5.2.1.	GASTO IVA PAGADO			
5.2.1.01	Gasto IVA Pagado.	Registra el valor del IVA Pagado, que no se haya liquidado en el ejercicio, mismo que no es	Por el valor Pagado.	Por el cierre del ejercicio.

- d) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- e) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;

f) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza y alcanzar el buen vivir; y,

g) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes.

Art. 5.- De las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lomas de Sargentillo.- Las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lomas de Sargentillo son:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley, y en dicho marco prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados,

promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;

h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de Gobierno;

i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;

j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y vigencia de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los concejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;

k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales; l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de Gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de viveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;

l) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;

m) Conformar y coordinar si el caso lo amerita los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

n) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;

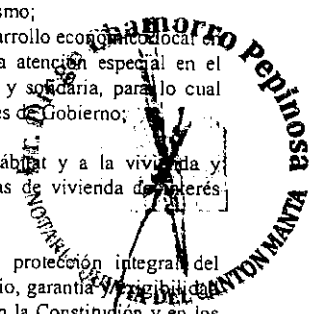
o) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;

p) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón; y,

q) Las demás establecidas en la ley.

Art. 6.- De las competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Lomas de Sargentillo.- Son competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Lomas de Sargentillo los siguientes:

a) Planificar, junto con otras instituciones del sector



Que, el artículo 266 de la Constitución de la República dispone que: "Los gobiernos de los distritos metropolitanos autónomos ejercerán las competencias que correspondan a los gobiernos cantonales y todas las que sean aplicables de los gobiernos provinciales y regionales.. en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades expedirán ordenanzas distritales";

Que, de conformidad a la disposición contenida en el artículo 300 de la Constitución de la República, son principios tributarios el de progresividad y transparencia cuya observancia es necesaria e indispensable en la actividad administrativa local;

Que, los artículos 87 literal c) y 179 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen que los gobiernos autónomos descentralizados mediante normas regionales, pueden crear, modificar o suprimir contribuciones especiales de mejoras por los servicios que son de su responsabilidad;

Que, en ejercicio de la competencia establecida en el artículo 57 literales a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y,

En uso de las facultades, que le confiere la Constitución y las leyes de la República,

Expende:

La ordenanza que reglamenta la determinación, administración y recaudación del impuesto a las utilidades (plusvalía) en la compra-venta de los predios urbanos en el cantón Morona.

Art. 1.- OBJETO DEL IMPUESTO.- Son objeto de este impuesto las utilidades que provengan de la venta de los predios urbanos de conformidad con las disposiciones del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, Cap. III, Sección Décima Primera.

Se considera predios urbanos los que se encuentran ubicados dentro de las zonas urbanas, definidas por el Gobierno Municipal del Cantón Morona.

Art. 2.- SUJETO PASIVO.- Son sujetos pasivos de la obligación tributaria, los 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 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 pago el impuesto hubiere aceptado contractualmente esta obligación.

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

Para los casos de transferencia de dominio, mediante prescripción adquisitiva de dominio se considerará como sujeto pasivo a los favorecidos en los actos en que se realicen en su exclusivo beneficio.

En caso de duda u oscuridad en la determinación del sujeto pasivo de la obligación, se establecerá a lo que dispone el Código Tributario.

Art. 3.- REBAJAS Y DEDUCCIONES. Sobre la diferencia establecida entre el precio de compra de acuerdo a las escrituras presentadas y el de venta sobre la utilidad bruta, son aplicables las siguientes deducciones, establecidas en los artículos 557 y 559 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización:

- Los pagos totales o parciales por concepto de contribuciones especiales por mejoras inherentes al predio comprobadas mediante presentación de comprobantes fehacientes (títulos de venta);
- El veinticinco por ciento (25%) del valor por OBRA NUEVA (construcción) que se haya incorporado al bien inmueble y que consten en los catastros de predios urbanos; y,
- El cinco por ciento (5%) de las utilidades líquidas por cada año transcurrido, a partir del momento de la adquisición hasta la venta, sin que en ningún caso el impuesto al que se refiere esta sección pueda cobrarse una vez transcurrido veinte años a partir de la adquisición.

Art. 4.- DETERMINACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE.- En la Jefatura de Rentas se determinará la base imponible de acuerdo a los documentos presentados por el Departamento de Avalúos y Catastros; considerando las deducciones expuestas en el artículo anterior, y se emitirá el título de crédito cumpliendo con los requisitos establecidos en el Art. 150 del Código Tributario.

Art. 5.- TARIFA DEL IMPUESTO.- Sobre la base imponible del impuesto, se aplica la tarifa del diez por ciento (10%), según lo establecido en el Art. 556 del Código Orgánico, Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 6.- EXENCIONES.- Están exentos del pago de este impuesto, los propietarios de predios urbanos que los vendieren una vez transcurridos veinte (20) años desde la adquisición de dichos predios.

Se reconocerán las exenciones de acuerdo a lo determinado en el Título II Capítulo V del Código Tributario; y, por la Ley del Anciano, en el caso de transferencia de dominio se considerará por una vez, para lo cual el contribuyente deberá realizar el pedido de exoneración ante el Director Financiero.

Art. 7.- REQUISITOS PREVIO AL TRASPASO DE DOMINIO.- Los contribuyentes que realicen la transferencia de dominio de un bien inmueble ubicado en el cantón Morona, ya sea por compra-venta, herencia, legado o donaciones, deberán presentar los siguientes requisitos en el Departamento de Avalúos y Catastros:

- Dos copias de la escritura;
- Tres copias de la minuta;
- Dos copias de los documentos personales del vendedor y comprador (en el caso del comprador o vendedor se encuentre fuera del país, el apoderado

jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información, así como: la eficacia y eficiencia de su manejo, publicidad, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías.”;

Que el financiamiento de los Registros de la Propiedad “... se financiarán con el cobro de los aranceles por los servicios de registro, y el remanente pasará a formar parte de los presupuestos de los respectivos municipios, y de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos...”, por así disponerlo el Art. 35 de la Ley de Registro de Datos Públicos.

Que la disposición transitoria tercera del cuerpo legal mencionado en el considerando anterior, concede el plazo de trescientos sesenta y cinco días a los municipios y Director(a) Nacional del Registro de Datos Públicos, para “... ejecutar el proceso de concurso públicos de merecimientos y oposición, nombramiento de los nuevos registradores de la propiedad...” concediéndoles igual plazo para que se organice la infraestructura física y tecnológica de las oficinas en las que funcionará el nuevo Registro de la Propiedad, debiendo elaborarse un cronograma de transición, así como en este plazo valorar los activos y realizar la liquidación respectiva;

Que el Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que “La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales” y que “El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servidores se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales”;

Que, en el Plan Nacional de Descentralización, promulgado mediante Decreto Ejecutivo No. 1616, se establece en su punto 4, sección segunda, que el Gobierno Nacional mantendrá la fijación de políticas y normas nacionales para mejoramiento de catastros, como parte del sistema nacional de catastros y la presentación de asistencia técnica a los municipios, buscando implementar la unificación del Registro de la propiedad con los catastros de las municipalidades; y,

En uso de sus facultades que la Constitución y en concordancia con lo establecido en los artículos: 2 literal c); 7; 29; 54 literal l), 55, literal i); 57 literal a) y 322 del COOTAD,

Expira:

La presente Ordenanza de creación, regulación de la organización y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad Inmobiliaria y Mercantil del cantón Chaguarpamba.

Art. 1.- Finalidad, Objeto y Jurisdicción.- La presente ordenanza tiene por finalidad: crear y regular la estructura general y la organización y administración del Registro Municipal de la Propiedad Inmobiliaria y Mercantil del Cantón Chaguarpamba, con el objeto de garantizar la eficacia y eficiencia de su manejo y precautelar la integridad, protección y control de los registros y bases de

datos a su cargo, así como la inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban sirviendo como medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos, así como la publicidad de los contratos y actos que trasladan el dominio y garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.

La jurisdicción del Registro de la Propiedad del Cantón Chaguarpamba comprende todo el territorio demarcado dentro de sus límites y la Oficina del Registro de la Propiedad estará ubicada en la cabecera cantonal de Chaguarpamba.

Art. 2.- Naturaleza, Integración y Normativa Funcional.- El Registro Municipal de la Propiedad Inmobiliaria y Mercantil del Cantón Chaguarpamba, se crea como un departamento que tendrá relación directa con la Jefatura de Avalúos y Catastros, estará integrado con personal con la debida experiencia en registros y datos públicos.

Su funcionamiento se sujetará a las disposiciones contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en la Ley Orgánica del Servicio Público, en la Ley de Registro, en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y en la presente ordenanza.

Art. 3.- Integración.- El Registro Municipal de la Propiedad Inmobiliaria y Mercantil de cantón Chaguarpamba, estará integrado por un(a) Registrador(a) y un(a) Secretario(a).

Art. 4.- Requisitos para ser Registrador (a) de la Propiedad.- Para ser Registrador(a) de la Propiedad Inmobiliaria y Mercantil del Cantón Chaguarpamba se requiere:

- a) Ser ecuatoriano;
- b) Ser abogado(a);
- c) Tener 3 años de ejercicio profesional, como mínimo; y,
- d) Cumplir con los demás requisitos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Por su carácter de Jefe Departamental, el(la) Registrador(a) de la Propiedad Inmobiliaria y Mercantil del cantón Chaguarpamba será funcionario de libre nombramiento y remoción y se sujetará a lo prescrito en las leyes para estos nombramientos.

Art. 5.- Deberes y atribuciones del(la) Registrador(a) de la Propiedad: El Registrador Municipal de la Propiedad Inmobiliaria y Mercantil del Cantón Chaguar-pamba tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la ley debiendo negarse a hacerlo en los casos siguientes:

1. Si la inscripción es legalmente inadmisibles.

Mercantil y su respectivo traspaso, para cuyo efecto elaborará un cronograma de transición que deberá contar con la colaboración del Registrador o Registradora saliente.

TERCERA: La Municipalidad de Chaguarpamba, dentro de su programación presupuestaria, para el ejercicio fiscal, correspondiente destinará fondos suficientes para cubrir el pago de los activos pertenecientes al registro de la propiedad, previo el inventario, con valoración y liquidación que se realice o se requiera.

CUARTA: Los programas informáticos que actualmente utiliza el Registro de la Propiedad del cantón Chaguarpamba se continuará utilizando hasta que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos elabore el nuevo programa informático, sin que esto signifique ningún costo a la Municipalidad.

QUINTA: Sin perjuicio de lo que disponga el Ministerio del ramo, el Alcalde del cantón fijará la remuneración del Registrador o Registradora de la Propiedad Inmobiliaria y Mercantil, que tendrá rango de Director Departamental.

SEXTA: Mientras el I. Concejo Municipal de Chaguarpamba, fije los parámetros y tarifas por el servicio registral, se continuará cobrando las mismas tarifas que se han venido cobrando hasta la fecha de expedición de la presente ordenanza.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Chaguarpamba, a los veintisiete días del mes de diciembre del año dos mil diez.

f.) Sr. Victor Hugo Largo Machuca, Alcalde del cantón.

f.) Lic. María Elizabeth Cuenca C., Secretaria General.

Lic. María Elizabeth Cuenca, Secretaria General del Concejo Municipal de Chaguarpamba.

CERTIFICO: Que la presente "Ordenanza de creación, regulación de la organización y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad Inmobiliaria y Mercantil del cantón Chaguarpamba", fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de Chaguarpamba, en sesiones ordinarias de Concejo del jueves dieciséis y lunes veintisiete de diciembre del año dos mil diez en primer y segundo debate respectivamente.- Chaguarpamba, 27 de diciembre del 2010.

f.) Lic. María Elizabeth Cuenca C., Secretaria General.

En la ciudad de Chaguarpamba, a los tres días del mes de enero del año dos mil once, habiendo recibido cuatro ejemplares de la "Ordenanza de creación, regulación de la organización y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad Inmobiliaria y Mercantil del cantón Chaguarpamba", suscrito por la Secretaría General de la Municipalidad, de conformidad con lo estipulado en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono expresamente su texto, una vez observado el trámite legal y que el mismo está de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República, por lo que dispongo su promulgación de

conformidad con la ley, publíquese, difúndase y cúmplase.

f.) Sr. Victor Hugo Largo Machuca, Alcalde.

SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO: Que el día lunes tres de enero del año dos mil once, el señor Alcalde del cantón Chaguarpamba, Victor Hugo Largo Machuca, sancionó, firmó y ordenó los trámites legales para la promulgación de la "Ordenanza de creación, regulación de la organización y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad Inmobiliaria y Mercantil del cantón Chaguarpamba", Chaguarpamba, 4 de enero del 2011.

f.) Lic. María Elizabeth Cuenca C., Secretaria General.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PATATE

Considerando:

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 29 determina dentro de las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la de "Legislación, normatividad y fiscalización";

Que, dentro de las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, están las de "Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el Título IX Capítulo III Sección Novena establece el impuesto de patentes municipales y metropolitanas, impuesto que se aplicará de conformidad con lo que se determina en los artículos 547, 548, 549, 550 y 551 del mencionado cuerpo legal; y,

En uso de las facultades y atribuciones constitucionales y legales invocadas,

Expende:

La Ordenanza sustitutiva para el cobro del impuesto anual de patente en el cantón Patate.

Art. 1.- OBJETO DEL IMPUESTO.- Está obligada a obtener la patente y por ende el pago del impuesto anual de patente, toda persona que realice actividad comercial, industrial, financiero y de servicio, que operen habitualmente en el cantón Patate.

Art. 2.- HECHO GENERADOR.- El ejercicio habitual de las actividades económicas y de servicio que se realicen

patente en el cantón Patate, el 1 de febrero del 2011.

f.) Flor Ruiz Naranjo, Secretaria General.





REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL



Año II - Nº 168

Quito, jueves 18 de
septiembre del 2014

Valor: US\$ 1.25 + IVA



Ministerio
de Agricultura, Ganadería,
Acuacultura y Pesca

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 2901 - 629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

52 páginas

www.registroficial.gob.ec

Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895



AGROCALIDAD
AGENCIA ECUATORIANA
DE ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD DEL AGRO

RESOLUCIÓN

DAJ-201432F-0201.0282

**ESTATUTO ORGÁNICO DE
GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS DE LA
AGENCIA ECUATORIANA DE
ASEGURAMIENTO DE LA
CALIDAD DEL AGRO -
AGROCALIDAD**

Que, mediante Memorando Nro. MAGAP-DP/AGROCALIDAD-2014-000309-M, de 06 de agosto de 2014, La Directora encargada de Planificación manifiesta que se encuentra el Estatuto Orgánico por Procesos de AGROCALIDAD aprobado por la Secretaría Nacional de la Administración Pública el 21 de julio de 2014 para los fines legales pertinentes;

Que, mediante Memorando Nro. MAGAP-DP/AGROCALIDAD-2014-000313-M, de 14 de agosto de 2014, el Director de Planificación de AGROCALIDAD, manifiesta que se envía la última versión del Estatuto Orgánico por procesos de Agrocalidad, por parte del SNAP, para su legalización;

En uso de las atribuciones legales que le concede el Artículo 3 inciso cuarto; del Decreto Ejecutivo N° 1449 y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD.

Resuelve:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO - AGROCALIDAD.

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Misión.- AGROCALIDAD es la entidad encargada de mantener y mejorar el estatus sanitario de los productos agropecuarios del país con el objetivo de precautelar la inocuidad de la producción primaria, contribuir a alcanzar la soberanía alimentaria, mejorar los flujos comerciales y apoyar el cambio de matriz productiva del país.

Artículo 2.- Objetivos Estratégicos Institucionales

1. Incrementar la calidad fitosanitaria, zoonosanitaria y la inocuidad de los alimentos en su fase primaria para consumo interno y comercio exterior;
2. Incrementar el desarrollo del talento humano;
3. Incrementar la eficiencia operacional; y,
4. Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

Artículo 3.- Valores Institucionales

- a) Garantía, credibilidad y transparencia en todos los procesos que lleva la institución en su búsqueda de asegurar el estatus fito y zoo sanitario de la producción agropecuaria para consumo interno y de exportación del Ecuador.
- b) Ética profesional, todos nuestros profesionales deben realizar sus actividades basadas en valores morales que permitan demostrar procesos transparentes.

- c) Excelencia y calidez en atención a los usuarios internos y usuarios externos, todos nuestros servidores deberán mantener una vocación de servicio para con los ciudadanos que requieran no solo la ejecución de procesos sino la capacitación, teniendo como objetivo el desarrollo agropecuario de nuestro país.
- d) Firmeza en la toma de decisiones, siendo Agrocalidad, la autoridad sanitaria es nuestra obligación cumplir y hacer cumplir las normas fito y zoonosanitarias establecidas en el ordenamiento jurídico del país.

CAPÍTULO II

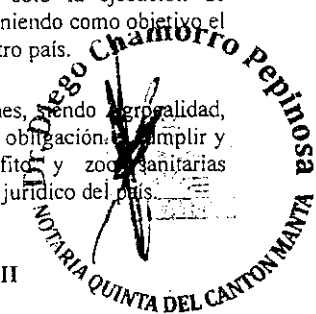
DEL COMITE DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 4.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con el Artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad mantendrá un Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Tendrá la calidad de permanente y estará conformado por:

1. Director Ejecutivo o su delegado - Presidente del Comité;
2. Coordinador General de Inocuidad de Alimentos o su delegado - Responsable de los macroprocesos de la institución;
3. Director General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado - Representante para la Gestión de Calidad;
4. Especialista de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado - Representante Unidad de Administración de Procesos;
5. Director General de Administración de Recursos Humanos o su delegado - Representante de la Unidad de Talento Humano;
6. Director General Administrativo, Financiero o su delegado - Representante Administrativo; y,
7. Director General de Asesoría Jurídica o su delegado - Representante Jurídico.

El Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional será presidido por el Director Ejecutivo o su delegado y será facilitado por el Director de Planificación y se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando el Director Ejecutivo, su delegado o uno de los miembros lo estime necesario para el óptimo desarrollo institucional.



denominadas Dirección Distrital Tipo A y diez Direcciones Distritales con facultades de ejecución denominadas Direcciones Distritales Tipo B.

5.1 PROCESO DESCONCENTRADO DISTRITAL (TIPO A)

5.1.1. Proceso Gobernante Distrital (Tipo A)
Responsable: Director/a Distrital (Tipo A)

5.1.2 Procesos Sustantivos Distrital (Tipo A)

5.1.3 Procesos Adjettivos de Asesoría Distrital (Tipo A)

5.1.4. Procesos Adjettivos de Apoyo Distrital (Tipo A)

5.2 PROCESO DESCONCENTRADO DISTRITAL (TIPO B)

5.2.1. Proceso Gobernante Distrital (Tipo B)
Responsable: Director/a Distrital (Tipo B)

5.2.2 Procesos Sustantivos Distrital (Tipo B)

5.2.3. Procesos Adjettivos de Asesoría Distrital (Tipo B)

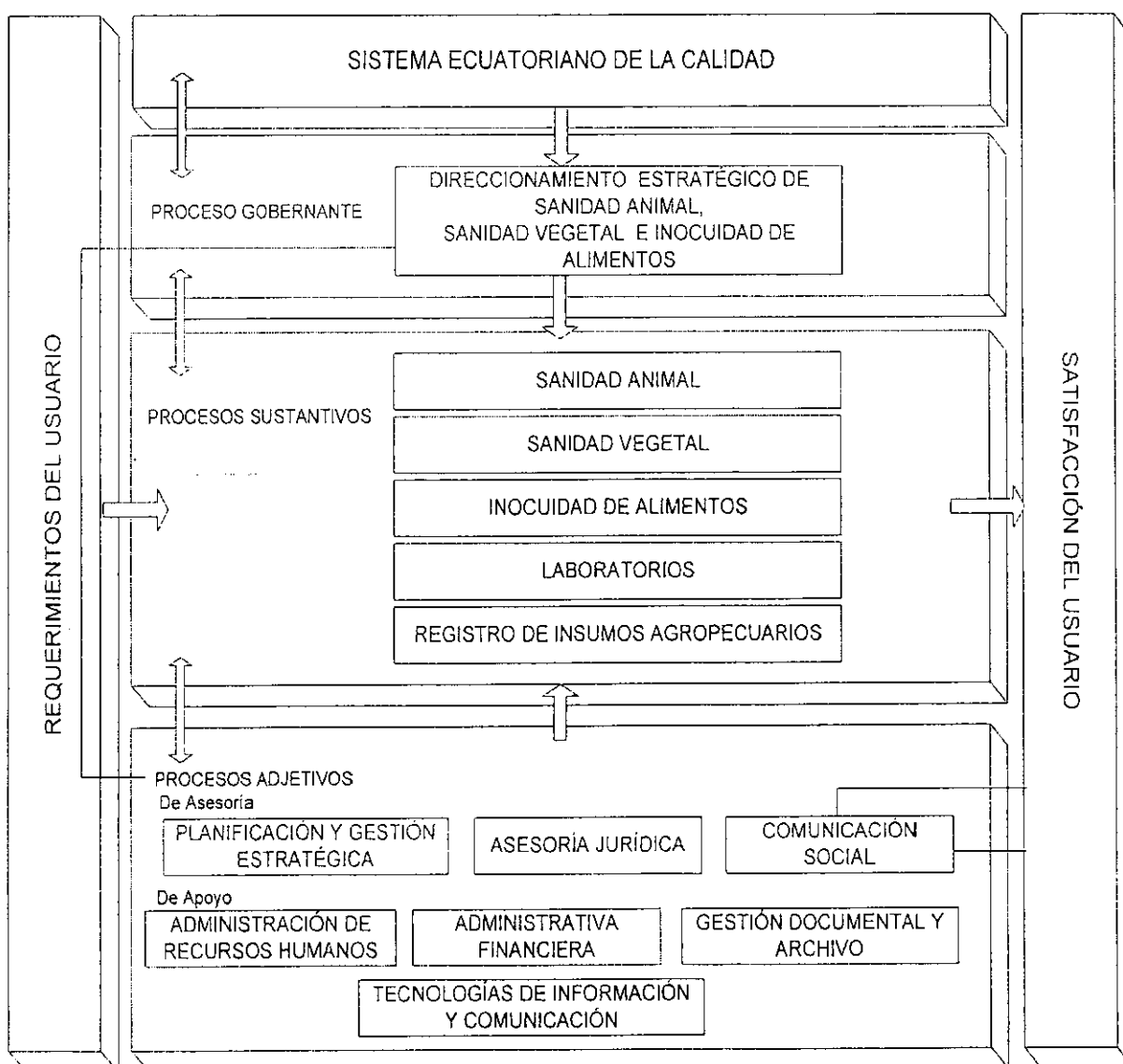
5.2.4. Procesos Adjettivos de Apoyo Distrital (Tipo B)

CAPÍTULO III

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Artículo 9.- Se definen las siguientes representaciones gráficas para la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de Calidad del Agro – Agrocalidad.

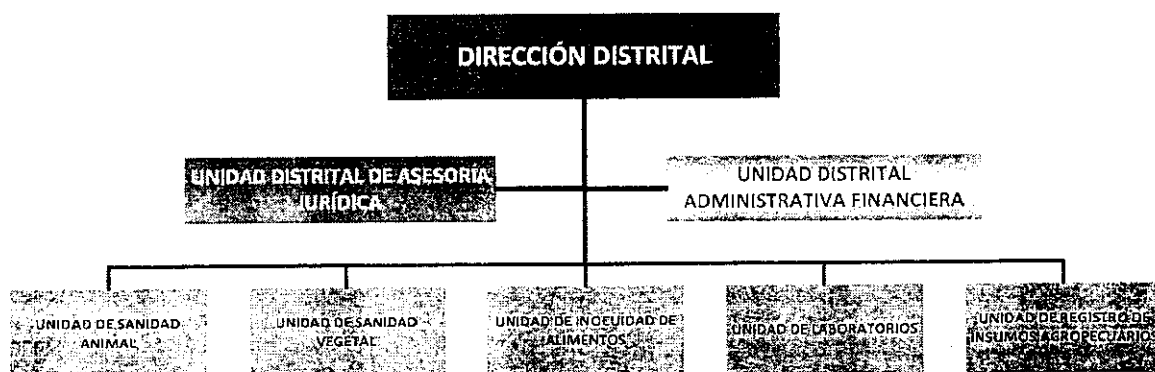
a. Mapa de Procesos



c.2. Organigrama Distrital y Articulación Territorial



c.3. Organigrama Distrital



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

TÍTULO I.- DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Direccionamiento estratégico.

Misión:

Definir, aprobar y controlar la aplicación de las políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos orientados a mantener y mejorar el estatus fitosanitario y zoonosanitario del país; y, garantizar la inocuidad de la producción primaria con la finalidad de mejorar los flujos comerciales y el desarrollo de las actividades productivas del agro nacional.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

Atribuciones y responsabilidades:

- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad;
- Gestionar la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad;
- Emitir e implementar el Direccionamiento Estratégico de la Institución;
- Proponer al Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, las políticas para la Sanidad Agropecuaria e Inocuidad de alimentos en su fase primaria de producción y ejecutarlas una vez aprobadas;
- Aprobar el Plan Nacional de Sanidad Animal, Sanidad Vegetal e Inocuidad de Alimentos;
- Implementar el modelo de gestión organizacional de la Agencia;

Responsable: Director/a de Vigilancia Zoonosaria

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Coordinador General de Sanidad Animal en la definición e implementación de productos, servicios y actividades estratégicas de la dirección a su cargo;
- b. Proponer normas de regulación y control para vigilancia zoonosaria;
- c. Diseñar y controlar los planes, programas, proyectos, estrategias y directrices de prevención, control y atención de problemas sanitarios a nivel nacional;
- d. Elaborar el Plan Nacional de Vigilancia Zoonosaria;
- e. Consolidar el Plan Nacional de Sanidad Animal;
- f. Proponer la normativa interna de la competencia de su Dirección;
- g. Dirigir y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- h. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional en el ámbito de su competencia;
- i. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- j. Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, Proforma Presupuestaria y Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- k. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- l. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS

2.1.1.1. Gestión de Vigilancia Zoonosaria;

2.1.1.2. Gestión de Análisis de riesgo; y,

2.1.1.3. Gestión de Planes de contingencia de enfermedades animales.

Productos y servicios:

2.1.1.1 Gestión de Vigilancia Zoonosaria

1. Informe de enfermedades existentes y de importancia cuarentenaria;
2. Informes a la Organización Mundial de Sanidad Animal;

3. Reportes de enfermedades de declaración obligatoria;
4. Informes de situación epidemiológica a nivel nacional;
5. Informe de coordinación interministerial de zoonosis;
6. Procedimientos técnicos aplicables a la vigilancia zoonosaria;
7. Reporte de Asistencia técnica sobre vigilancia zoonosaria dirigido a usuarios;
8. Mapas de zonificación zoonosarios de enfermedades animales de importancia económica;
9. Reportes de información epidemiológica de especies domésticas de impacto económico y/o limitantes al comercio internacional; y,
10. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Animal en el ámbito de su competencia.

2.1.1.2 Gestión de Análisis de riesgo

1. Perfiles de análisis de riesgo de introducción de enfermedades por el ingreso de animales, productos y subproductos de origen animal;
2. Informe de caracterización de áreas libres;
3. Caracterización de ecosistemas epidemiológicos de enfermedades;
4. Reportes nacionales de Información Geográfica; y,
5. Informe de caracterización de flujo de movimiento de animales a nivel nacional.

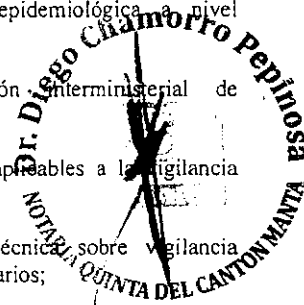
2.1.1.3 Gestión de Planes de contingencia de enfermedades animales

1. Políticas, normas y manuales para el control y supervisión de centros de comercialización y movilización animal;
2. Propuestas y actualizaciones de planes de contingencia y protocolos para la atención de enfermedades exóticas;
3. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Animal en el ámbito de su competencia;
4. Propuesta Plan Nacional Consolidado de Sanidad Animal; y,
5. Informes de evaluación de aplicación de planes de contingencia.

2.1.2 Gestión de Control Zoonosario

Misión:

Controlar el estado sanitario de animales, productos y subproductos de origen animal que se movilizan dentro del territorio nacional y/o ingresan al país para evitar la



4. Informe nacional de resultados de exámenes de laboratorio aplicados a centros de producción de material reproductivo; y,
5. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Animal en el ámbito de su competencia;
6. Reporte periódico de estatus de centros de producción de material reproductivo.

2.1.2.3 Gestión de Bienestar animal

1. Normas y procedimientos para el control del bienestar animal incluyendo transporte, manejo, alimentación, sanidad y comportamiento;
2. Reporte de Asistencia técnica sobre bienestar animal dirigido a usuarios;
3. Base de datos de centros certificados de producción animal, faenamiento y otros en normativa de bienestar animal; y,
4. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Animal en el ámbito de su competencia.

2.1.2.4 Gestión de Manejo y Control de enfermedades animales

1. Informe nacional de ejecución de actividades del plan sanitario;
2. Catastro nacional de predios pecuarios;
3. Reporte consolidado de atención a focos y brotes de enfermedades animales bajo control oficial;
4. Informe de Estudio nacional de prevalencia/incidencia de enfermedades animales;
5. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Animal en el ámbito de su competencia;
6. Informe o reporte del Análisis de zonas de alto riesgo.

2.1.3 Gestión de Certificación Zoosanitaria

Misión:

Garantizar el acceso a mercados internacionales de animales, productos y subproductos de origen animal certificando su calidad sanitaria, a través de la homologación de requisitos para el mejoramiento de los flujos comerciales pecuarios.

Responsable: Director/a de Certificación Zoosanitaria

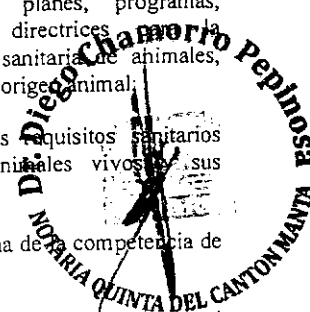
Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Coordinador General de Sanidad Animal en la definición e implementación de productos, servicios y actividades estratégicas de la dirección a su cargo;
- b. Proponer normas de regulación y control para Certificación Zoosanitaria;

- c. Diseñar y controlar los planes, programas, proyectos, estrategias y directrices para la certificación de la calidad sanitaria de animales, productos y subproductos de origen animal;
- d. Establecer y homologar los requisitos sanitarios para la exportación de animales vivos y sus productos;
- e. Proponer la normativa interna de la competencia de su Dirección;
- f. Dirigir y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- g. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional en el ámbito de su competencia;
- h. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- i. Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, Proforma Presupuestaria y Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- j. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- k. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Propuestas de normativas, procedimientos técnicos y protocolos técnicos; y, planes de trabajo para certificación zoosanitaria de exportación de animales, productos y subproductos de origen animal;
2. Manuales de procedimientos para calificación, inspección y seguimiento a predios bajo control oficial para la exportación;
3. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Animal en el ámbito de su competencia;
4. Informes nacionales de pre certificación de mercancías pecuarias de exportación;
5. Informe consolidado de exportaciones de animales, productos y subproductos de origen animal;
6. Informe de notificaciones de incumplimiento;
7. Informe de supervisión y control de certificación zoosanitaria.
8. Informes técnicos sobre el acceso de productos pecuarios ecuatorianos para los mercados internacionales;
9. Informe de asistencia técnica a usuarios sobre certificación y acceso a mercados internacionales;



- f. Dirigir y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- g. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional en el ámbito de su competencia;
- h. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- i. Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, Proforma Presupuestaria y Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- j. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- k. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS

2.2.1.1 Gestión de Vigilancia Fitosanitaria;

2.2.1.2 Gestión de Análisis de Riesgo de Plagas; y,

2.2.1.3 Gestión de Planes de Contingencia de Plagas.

Productos y servicios:

2.2.1.1. Gestión de Vigilancia Fitosanitaria.

1. Informe consolidado de vigilancia de plagas en lugares y sitios de producción agrícola;
2. Informe de la determinación de una plaga en un área;
3. Informe consolidado de aclaración de plagas;
4. Inventario consolidado de actualización de plagas de los cultivos y especies forestales;
5. Procedimientos técnicos aplicables a la Vigilancia Fitosanitaria;
6. Reporte del estatus fitosanitarios de cultivos para apertura de nuevos mercados;
7. Informes ante Organismos y Servicios Sanitarios Internacionales;
8. Mapas de zonificación fitosanitarios de plagas en cultivos de importancia económica;
9. Requisitos fitosanitarios homologados para la importación y exportación de productos agrícolas;
10. Asistencia técnica sobre Vigilancia Fitosanitaria dirigido a usuarios; y,
11. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Vegetal en el ámbito de su competencia.

2.2.1.2 Gestión de Análisis de Riesgo de Plagas

1. Informe de análisis de riesgo de plagas para establecimiento y actualización de requisitos fitosanitarios de importación de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados;
2. Reporte de profesionales autorizados para elaboración Análisis de Riesgo de Plagas;
3. Informe de capacitación a profesionales autorizados para la elaboración análisis de riesgos de plagas;
4. Procedimientos técnicos aplicables al Análisis de Riesgo de Plagas; y,
5. Lineamientos para la elaboración de perfiles de Riesgo Fitosanitario.

2.2.1.3 Gestión de Planes de contingencia de plagas

1. Directrices para el control y supervisión de centros de comercialización y movilización;
2. Propuestas y actualizaciones de planes de contingencia y protocolos para la atención de plagas;
3. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Vegetal en el ámbito de su competencia;
4. Propuesta Plan Nacional Consolidado de Sanidad Vegetal; y,
5. Informes de evaluación de aplicación de planes de contingencia.

2.2.2 Gestión de Control Fitosanitario

Misión:

Controlar el material vegetal de propagación y viveros, el estado fitosanitario de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados que se movilizan dentro del territorio nacional y/o ingresan al país para evitar la ocurrencia y diseminación de plagas y enfermedades; y, erradicar enfermedades vegetales de interés para la salud pública y la economía nacional.

Responsable: Director/a de Control Fitosanitario

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Coordinador General de Sanidad Vegetal en la definición e implementación de productos, servicios y actividades estratégicas de la dirección a su cargo;
- b. Proponer normas de regulación y control Fitosanitario y/o erradicación de plagas y enfermedades vegetales prioritarias de interés para la salud pública y la economía nacional;
- c. Diseñar y controlar los planes, programas, proyectos, estrategias y directrices de prevención de ocurrencia y diseminación de plagas exóticas; y/o erradicación de plagas y enfermedades vegetales prioritarias de interés para la salud pública y la economía nacional;

8. Propuestas de convenios interinstitucionales e internacionales para el control de la calidad fitosanitaria de los establecimientos de producción de material de propagación.

2.2.2.3 Gestión de semillas

1. Propuesta de normativa técnica para el registro de semillas y operadores;
2. Propuesta de manuales de procedimientos técnicos aplicables al control y supervisión del registro y pos registro de los establecimientos de producción de semillas y operadores;
3. Reporte de asistencia técnica a usuarios sobre el proceso de producción semillas;
4. Propuesta de manuales de procedimientos técnicos aplicables a la emisión de guías de movilización de semillas;
5. Propuesta de manuales de procedimientos técnicos para la obtención de semillas aplicable a productores e intermediarios de semillas;
6. Propuesta de manuales de procedimientos técnicos aplicables para la verificación del cumplimiento de las normas nacionales, regionales e internacionales para la producción de semillas de calidad;
7. Informe de control y seguimiento del proceso de producción semillas
8. Propuestas de convenios interinstitucionales e internacionales para el control de la calidad fitosanitaria de los establecimientos de producción de semilla.

2.2.2.4 Gestión de Manejo y Control de Plagas específicas

1. Propuestas de planes, programas y proyectos nacionales de control, supresión, erradicación y exclusión de plagas específicas;
2. Informe de evaluación de aplicación de planes, programas y proyectos;
3. Informe de establecimiento, reconocimiento y mantenimiento de Áreas Libres o de Baja Prevalencia de plagas específicas;
4. Procedimientos técnicos aplicables al control, supresión, erradicación y exclusión de plagas específicas; y,
5. Reporte de asistencia técnica a usuarios sobre control, supresión, erradicación y exclusión de plagas específicas.

2.2.3 Gestión de Certificación Fitosanitaria

Misión:

Garantizar el acceso a mercados internacionales de plantas, productos vegetales y demás artículos reglamentados certificando su calidad fitosanitaria, a través de la homologación de requisitos para el mejoramiento de los flujos comerciales agrícola.

Responsable: Director/a de Certificación Fitosanitaria

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Coordinador General de Salud Vegetal en la definición, implementación productos, servicios y actividades estratégicas de la dirección a su cargo;
- b. Proponer normas de regulación y control para Certificación Fitosanitaria;
- c. Diseñar y controlar los planes, programas, proyectos, estrategias y otros procesos para la certificación de la calidad fitosanitaria de plantas, productos vegetales y demás artículos reglamentados;
- d. Establecer y homologar los requisitos fitosanitarios para la exportación de plantas, productos vegetales y demás artículos reglamentados;
- e. Proponer la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Dirección;
- f. Dirigir y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- g. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional en el ámbito de su competencia;
- h. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- i. Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, Proforma Presupuestaria y Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- j. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- k. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Propuestas de normativas, procedimientos y protocolos técnicos; y, planes de trabajo para certificación fitosanitaria de exportación;
2. Informe de notificaciones de incumplimiento;
3. Informe de supervisión y control de cumplimiento de las normas y procedimientos para la aplicación de tratamientos cuarentenarios de exportaciones;
4. Reportes de asistencia técnica sobre Certificación Fitosanitaria dirigido a usuarios;
5. Informe de seguimiento y control de Certificación Fitosanitaria de exportación;

- h. Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, Proforma Presupuestaria y Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- i. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- j. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS

2.3.1.1. Gestión de Certificación de Producción Primaria y Buenas Prácticas; y,

2.3.1.2. Gestión de Vigilancia y Control de Contaminantes en la Producción Primaria.

Productos y servicios:

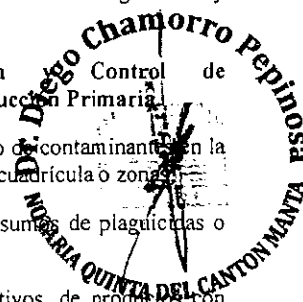
2.3.1.1. Gestión de Certificación de Producción Primaria y Buenas Prácticas

1. Base de datos nacional de mataderos;
2. Informe nacional de supervisión de mataderos;
3. Informe de certificación de mataderos de exportación;
4. Certificado de habilitación de empresas de faenamiento y frigoríficos interesados en comercializar con el Ecuador;
5. Base de datos nacional de Industrias Lácteas;
6. Certificado de registro de Industrias Lácteas para exportación;
7. Certificado de habilitación de empresas lácteas interesadas en comercializar con el Ecuador;
8. Certificado de habilitación de unidades productivas agrícolas interesadas en comercializar con el Ecuador;
9. Propuestas de normativa técnica en Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias;
10. Propuesta de manuales de aplicabilidad de las Guías de Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias;
11. Propuesta de manuales de procedimiento para la certificación en Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias;
12. Plan nacional de implementación de Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias;
13. Informes de certificación de unidades agrícolas con cumplimiento en Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias;
14. Base de datos de unidades agrícolas con cumplimiento Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias; y,

15. Cronogramas de capacitación y certificación a inspectores en Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias.

2.3.1.2. Gestión de Vigilancia y Control de Contaminantes en la Producción Primaria

1. Informe de niveles de riesgo de contaminantes en la producción primaria de por cuadrícula o zona;
2. Mapas de variación en consumos de plaguicidas o medicamentos veterinarios;
3. Mapa de incidencia en cultivos, de productos con presencia de residuos por encima de los LMR permitidos;
4. Informe de valoración de riesgos de contaminantes en las cadenas de producción agrícola y pecuaria y su variabilidad; y,
5. Informe de seguimiento y evaluación a los programas de mitigación de riesgos de contaminantes en la producción primaria y acciones correctivas.
6. Propuestas de normativa técnica en materia de control de contaminantes;
7. Propuesta de plan nacional de monitoreo y control de contaminantes microbiológicos, en productos agropecuarios;
8. Propuesta de plan nacional de monitoreo y control de residuos de medicamentos veterinarios en productos pecuarios;
9. Propuesta de plan nacional de monitoreo y control de residuos de plaguicidas en productos agrícolas;
10. Propuesta de plan nacional de monitoreo y control de micotoxinas en productos agropecuarios;
11. Informe técnico nacional de vigilancia y control de contaminantes;
12. Informes de análisis de las notificaciones mundiales como normativas;
13. Informe de gestión a rechazos de exportaciones por presencia contaminantes;
14. Propuesta de planes de contingencia y estrategias de prevención de contaminación en la producción primaria;
15. Informe nacional de control de calidad de leche cruda;
16. Propuesta de normativa para la implementación del Sistema Nacional de Trazabilidad en el ámbito de su competencia;
17. Sistemas Nacionales de Trazabilidad en el ámbito de su competencia;
18. Informe de control y seguimiento a la implementación del Sistema Nacional de Trazabilidad en el ámbito de su competencia;



2.4 Gestión General de Laboratorios

Misión:

Gestionar estratégicamente el proceso de análisis y diagnóstico de muestras, para la detección oportuna de enfermedades veterinarias, plagas, contaminantes en productos agropecuarios; y, verificar la calidad de sus insumos.

Responsable: Coordinador/a General de Laboratorios

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Director Ejecutivo de Agrocalidad en la definición e implementación de estrategias, directrices y políticas de los centros de diagnóstico y red analítica;
- b. Aprobar la normativa técnica de regulación y control para los laboratorios oficiales y autorizados de Agrocalidad;
- c. Aprobar, proponer, actualizar y supervisar la ejecución de Planes, Programas y Proyectos de fortalecimiento y ampliación de la capacidad analítica de laboratorios;
- d. Aprobar la calificación para el registro de laboratorios de organismos oficiales o instituciones privadas, en la red analítica.
- e. Actuar por delegación del Director Ejecutivo ante organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;
- f. Coordinar con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales el desarrollo de acciones en materia de diagnóstico y red analítica de laboratorios;
- g. Supervisar la aplicación de normas de regulación y control para laboratorios;
- h. Aprobar la normativa interna para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Coordinación;
- i. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- j. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional, en el ámbito de su competencia;
- k. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos por la Autoridad Competente, de conformidad con la Ley;
- l. Supervisar la elaboración del Plan Anual de la Política Pública, la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Coordinación;
- m. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,

- n. Realizar las demás actividades que le asigne la Ley y la Autoridad competente.

2.4.1 Gestión de Diagnóstico Animal

Misión:

Detección oportuna de patógenos causantes de enfermedades veterinarias para la aplicación de medidas adecuadas de prevención, control y atención de problemas zoonosarios y contribuir al mejoramiento del estatus sanitario del país.

Responsable: Director/a de Diagnóstico Animal

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Coordinador General de Laboratorios en procesos de análisis y diagnóstico animal;
- b. Proponer normativa técnica de regulación y control de procesos de análisis y diagnóstico animal;
- c. Diseñar y controlar los planes, programas, proyectos, estrategias y directrices de análisis y diagnóstico animal;
- d. Proponer la normativa interna para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Dirección;
- e. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- f. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional en el ámbito de su competencia;
- g. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- h. Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, Proforma Presupuestaria y Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- i. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- j. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS:

- 2.4.1.1. Gestión de Virología;
- 2.4.1.2. Gestión de Microbiología;
- 2.4.1.3. Gestión de Serología;
- 2.4.1.4. Gestión de Patología;
- 2.4.1.5. Gestión de Parasitología;
- 2.4.1.6. Gestión de Biología Molecular;
- 2.4.1.7. Gestión de Control de Calidad de Vacunas;



2. Informes técnicos ampliados en base a los resultados sanitarios y de calidad del material reproductivo.
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

2.4.1.9 Gestión de Bioterio

1. Informes de evaluación de crianza y manutención de líneas puras de animales de laboratorio;
2. Informes de mantenimiento y producción de animales de laboratorio;
3. Propuesta de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Propuestas de protocolos de manejo, alimentación y sanidad de animales de laboratorio;
5. Propuesta de procedimiento del manejo de la bioseguridad del bioterio; y,
6. Protocolos adecuados del manejo de productos y subproductos de desecho de los bioterio.

2.4.1.10 Gestión de Cultivo Celular

1. Informes de producción y mantenimiento de líneas celulares;
2. Propuesta de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad de cultivo de líneas celulares puras;
3. Reportes de la disposición de los tipos de líneas celulares; y,
4. Propuestas de protocolos de mantenimiento y replicación de líneas celulares de acuerdo a las necesidades institucionales.

2.4.1.11 Gestión de Red de Laboratorios Autorizados

1. Red de Laboratorios de Diagnóstico Animal autorizados por AGROCALIDAD conformada.
2. Informes de evaluación para el registro de laboratorios a la Red
3. Informes de supervisión a laboratorios que integran la red.
4. Propuesta de plan de supervisión a laboratorios que integran la red.
5. Informes de pruebas de comparación interlaboratorios.

2.4.2 Gestión de Diagnóstico Vegetal

Misión:

Analizar y diagnosticar muestras para la detección oportuna de plagas, identificación botánica, y calidad de suelos, plantas y agua, para la aplicación de medidas adecuadas de prevención, control y atención de problemas fitosanitarios y contribuir al mejoramiento del estado sanitario del país.

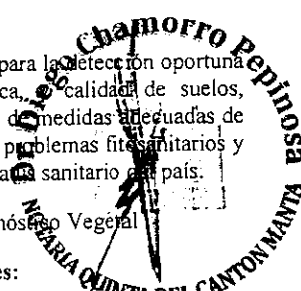
Responsable: Director/a de Diagnóstico Vegetal

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Coordinador General de Laboratorios en procesos de análisis y diagnóstico vegetal;
- b. Proponer normativa técnica de regulación y control de procesos de análisis y diagnóstico vegetal;
- c. Diseñar y controlar los planes, programas, proyectos, estrategias y directrices de análisis y diagnóstico vegetal;
- d. Proponer la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Dirección;
- e. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- f. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional en el ámbito de su competencia;
- g. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- h. Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, Proforma Presupuestaria y Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- i. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- j. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS:

- 2.4.2.1. Gestión de Fitopatología;
- 2.4.2.2. Gestión de Entomología y Macología;
- 2.4.2.3. Gestión de Nematología;
- 2.4.2.4. Gestión de Control de Calidad de Semillas;
- 2.4.2.5. Gestión de Suelos, Foliare y Aguas;
- 2.4.2.6. Gestión de Biología Molecular; y,
- 2.4.2.7. Gestión de Red de Laboratorios autorizados.



- b. Proponer normativa técnica de regulación y control de procesos de análisis y diagnóstico de inocuidad de alimentos y control de insumos agropecuarios;
- c. Diseñar y controlar los planes, programas, proyectos, estrategias y directrices de análisis y diagnóstico de inocuidad de alimentos y control de insumos agropecuarios;
- d. Proponer la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Dirección;
- e. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- f. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional en el ámbito de su competencia;
- g. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- h. Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, Proforma Presupuestaria y Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- i. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- j. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS

- 2.4.3.1. Gestión de Calidad de Fertilizantes;
- 2.4.3.2. Gestión de Bromatología y Microbiología;
- 2.4.3.3. Gestión de Calidad de Plaguicidas;
- 2.4.3.4. Gestión de Calidad de Insumos Pecuarios;
- 2.4.3.5. Gestión de Contaminantes de Productos Agrícolas;
- 2.4.3.6. Gestión de Contaminantes de Productos Pecuarios;
- 2.4.3.7. Gestión de Control de Calidad de Leche;
- 2.4.3.8. Gestión de Control de Productos Biológicos;
- 2.4.3.9. Gestión de Biología Molecular; y,
- 2.4.3.10. Gestión de Red de Laboratorios Autorizados.

Productos y servicios:

2.4.3.1 Gestión de Calidad de Fertilizantes

1. Informes de la evaluación de la calidad de fertilizantes;
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de calidad de fertilizantes;

3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

2.4.3.2 Gestión de Bromatología y Microbiología

1. Informes de la calidad microbiológica de alimentos en su etapa primaria de producción.
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de análisis bromatológicos y microbiológicos.
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad.
4. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

2.4.3.3 Gestión de Calidad de Plaguicidas

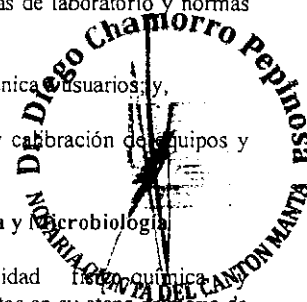
1. Informes de evaluaciones de calidad de plaguicidas;
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de calidad de plaguicidas;
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

2.4.3.4 Gestión de Calidad de Insumos Pecuarios

1. Informes de evaluaciones de calidad de insumos pecuarios;
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de calidad de productos pecuarios;
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

2.4.3.5 Gestión de Contaminantes de Productos Agrícolas

1. Informes del monitoreo de contaminantes en productos y recursos agrícolas.



- g. Aprobar la normativa interna para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Coordinación;
- h. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- i. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional, en el ámbito de su competencia;
- j. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos por la Autoridad Competente, de conformidad con la Ley;
- k. Supervisar la elaboración del Plan Anual de la Política Pública, la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Coordinación;
- l. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- m. Realizar las demás actividades que le asigne la Ley y la Autoridad competente.

2.5.1 Gestión de Registro de Insumos Pecuarios.

Misión:

Garantizar y controlar la eficacia de los insumos de uso veterinario o en su pre y post registro, asegurando la disponibilidad de insumos de calidad para el sector pecuario.

Responsable: Director/a de Registros de Insumos Pecuarios

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Coordinador General de Registro de Insumos Agropecuarios en la definición e implementación de estrategias, directrices y políticas de registros de insumos de uso veterinario;
- b. Proponer normas de regulación y control para el registro de insumos de uso veterinario;
- c. Diseñar y controlar los planes, programas y proyectos de registros de insumos de uso veterinario;
- d. Coordinar con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales el desarrollo de acciones del control de insumos de uso veterinario;
- e. Proponer las directrices de supervisión y control administrativo y técnicos de la eficacia y composición de los insumos de uso veterinario registrados;
- f. Proponer la normativa interna para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Dirección;
- g. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;

- h. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional, en el ámbito de su competencia;
- i. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos por la Autoridad Competente, de conformidad con la Ley;
- j. Supervisar la elaboración del Plan Anual de la Política Pública, la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Coordinación;
- k. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- l. Realizar las demás actividades que le asigne la Ley y la Autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS

2.5.1.1 Gestión de Registros de Insumos Pecuarios; y,

2.5.1.2 Gestión de Control Post Registro de Insumos Pecuarios.

Productos y servicios:

2.5.1.1. Gestión de Registros de Insumos Pecuarios

- 1. Informes resultantes de la evaluación técnica de los expedientes técnicos para el registro y revaluación de los insumos de uso veterinario;
- 2. Registro y revaluación de los insumos de uso veterinario;
- 3. Informes resultantes de la evaluación técnica de los expedientes técnicos de registro de personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, distribución y comercialización de insumos de uso veterinario;
- 4. Registro de personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, distribución y comercialización de insumos de uso veterinario;
- 5. Protocolos aprobados de Pruebas de Eficacia;
- 6. Informes de resultados de pruebas eficacia;
- 7. Propuestas de normativas técnicas relacionadas con los insumos de uso veterinario; y,
- 8. Informe nacional de permiso de importación de productos terminados y materia prima para la elaboración y fabricación de productos de uso veterinario: fármacos, biológicos y alimentos de uso veterinario.

2.5.1.2 Gestión de Control Post Registro de Insumos Pecuarios

- 1. Informes de Control Post Registro de los insumos de uso veterinario;

2. Propuesta de plan nacional de control post registro en el ámbito de su competencia;
3. Propuesta de plan nacional de capacitación a usuarios, en la gestión integrada de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
4. Informes de nacional de control de la comercialización de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola en su jurisdicción;
5. Informes nacional de control de usos autorizados de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola en su jurisdicción; y,
6. Informes nacional de productos decomisados y disposición final en su jurisdicción.

TÍTULO III: DE LOS PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

3.1 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión:

Ejecutar, dar seguimiento y controlar la planificación estratégica y operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, de acuerdo a las necesidades en este ámbito de la Institución y en base a las políticas y herramientas emitidas por la autoridad competente que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad.

Responsable: Director/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Definir los lineamientos estratégicos, tácticos y operativos, relacionados con los procesos de planificación, inversión institucional y relacionamiento internacional, a ser aplicados por las diferentes instancias orgánicas a nivel nacional;
- b. Difundir, aplicar y controlar la normativa y las políticas de la planificación estratégica y operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública;
- c. Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en materia de planificación estratégica y operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública;
- d. Diseñar, promover, coordinar y ejecutar proyectos en materia de planificación estratégica y operativa,

los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, que favorecen los servicios públicos que ofrece la institución.

- e. Ser responsable del uso y de la correcta aplicación de Gobierno por Resultados y de las herramientas creadas para el efecto, supervisar el ejercicio de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre la planificación estratégica y operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública;
- f. Dirigir y supervisar la correcta interacción de los procesos en la cadena de valor de la Institución, así como de verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores de los procesos, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de la gestión, establecidas a nivel central y desconcentrados.
- g. Coordinar las acciones requeridas por los diferentes entes de control durante el ciclo de los planes, programas y proyectos;
- h. Supervisar la elaboración del Plan Estratégico, Proforma Presupuestaria Institucional, Plan Anual de la Política Pública y el Plan Anual de Inversiones de Agrocalidad;
- i. Realizar seguimiento del desempeño y logros de la inversión y planificación operacional alcanzados a nivel nacional, zonal y distrital; y, adoptar las medidas correspondientes;
- j. Validar la gestión con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales las actividades inherentes a los asuntos internacionales y a la cooperación;
- k. Recomendar para la correspondiente aprobación del Director/a Ejecutivo/a las políticas e instrumentos referentes a las relaciones internacionales;
- l. Informar al Director Ejecutivo sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades nacionales e internacionales;
- m. Formular esquemas para la generación, estructuración y uso de la información estadística, según las competencias institucionales;
- n. Coordinar y articular con las coordinaciones zonales y direcciones distritales, el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos en el área de su competencia;
- o. Aprobar la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos y servicios, atribuciones, responsabilidades y competencias de sus Direcciones;

15. Manual de procesos mejorados (TO-BE);
 16. Metas de los indicadores establecidas;
 17. Informe de acciones de mejora a implementar;
 18. Informe de mejoras implementadas;
 19. Procesos optimizados y automatizados (cuando aplique);
 20. Estrategia de implementación;
 21. Reportes de retroalimentación;
 22. Informes periódicos sobre la Gestión de procesos, avance y resultados de implementación de procesos mejorados;
 23. Cronograma de levantamiento, análisis e implementación de procesos;
 24. Informes de seguimiento y evaluación de procesos;
 25. Informe diagnóstico institucional sobre gestión de procesos;
 26. Sistema de innovación en la Gestión Pública;
 27. Sistema de administración de mejora continua implementado y funcionado;
 28. Plan de asesoría y comunicación interna y externa sobre la gestión de procesos;
 29. Estudios técnicos de gestión de procesos;
 30. Elaborar informe sobre el avance y recepción de entregables de consultorías de referentes al área de procesos y servicios;
 31. Definición de los interesados;
 32. Aplicación del ciclo de vida para la gestión de los servicios;
 33. Elaborar el portafolio de servicios;
 34. Obtención de las fichas del servicio;
 35. Carta de servicio;
 36. Elaboración y actualización del catálogo del servicios;
 37. Actualizar la información en el Portal ciudadano;
 38. Aseguramiento de la calidad de la prestación del servicio; y,
 39. Informes sobre la mejora continua del servicio.
- 3.1.4 Gestión de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa**
1. Políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio Implementados;
 2. Informes de avances y resultados de la Implementación del Modelo de reestructuración;
 3. Medición de Clima y Cultura organizacional y planes de acción;
 4. Medición y/o diagnóstico Institucional del Programa Nacional de Excelencia;
 5. Planes de Capacitación y Comunicación de Gestión del Cambio;
 6. Informes de avance de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;
 7. Informe de avance de buenas prácticas de responsabilidad social y ambiental implementadas;
 8. Implementar herramientas complementarias de la Norma Técnica de Restructuración de la Gestión Pública Institucional;
 9. Mantener en operación la red social de los servidores públicos, código de ética y diccionario de la gestión pública;
 10. Capacitar en la metodología de gobierno por resultados; y,
 11. Custodiar el archivo físico y magnético de los procesos de transformación y/o reestructuración de la institución que permita guardar la memoria institucional.
- 3.1.5 Gestión de Relaciones Internacionales**
1. Propuesta de directrices de políticas destinadas a incrementar y desarrollar la vinculación de la Institución con organismos nacionales e internacionales;
 2. Propuestas de instrumentos internacionales;
 3. Informes de posición país sobre temas relevantes;
 4. Informes de posicionamiento de imagen institucional a nivel internacional;
 5. Informes de pertinencia de cooperación de organismos nacionales e internacionales;
 6. Informes de la gestión de relaciones internacionales y cooperación;
 7. Propuesta y consolidación de agendas de reuniones de asuntos de Relaciones Internacionales;
 8. Reportes de recepción y acompañamiento de misiones internacionales;
 9. Propuesta de normativa técnica y protocolos internacionales para gestión de la Dirección;
 10. Plan anual de participación en reuniones internacionales;
 11. Informes de Eventos internacionales;



13. Notificaciones de los actos administrativos; y,
14. Certificaciones de documentos inherentes a los expedientes administrativos que se encuentren en proceso.

3.2.2. Gestión de Asesoría Legal Técnica

1. Normas actualizadas aprobadas;
2. Nuevas normas emitidas aprobadas;
3. Informes Técnico-legales;
4. Capacitación en normativa técnica legal agropecuaria y de inocuidad de alimentos;
5. Aplicación de la normativa internacional;
6. Boletín Jurídico;
7. Leyes conexas;
8. Reglamentos Interministeriales, Interinstitucionales y Reglamentos especiales (Instructivos);
9. Decretos Ejecutivos;
10. Acuerdos;
11. Resoluciones;
12. Instructivos;
13. Informes y Criterios jurídicos;
14. Base de datos (información jurídica actualizada);
15. Manuales de procedimiento jurídico; y,
16. Sistema de seguimiento y actualización de instructivos y manuales de procedimiento.

3.3. Gestión de Comunicación Social

Misión:

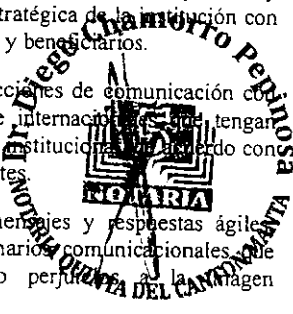
Promocionar y difundir la gestión institucional de manera permanente, estratégica y oportuna, a través de las distintas herramientas comunicacionales manteniendo vínculos efectivos con los medios de comunicación social, para lograr un alto posicionamiento institucional.

Responsable: Director/a General de Comunicación Social

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar y ejecutar planes y campañas de comunicación institucional, e informar a las autoridades los resultados alcanzados.
- b. Difundir y posicionar la gestión de la institución, mediante la implementación de estrategias de comunicación interna y externa que evidencien ante la sociedad las directrices y acciones de la política institucional.
- c. Generar una memoria gráfica y audiovisual que sirva de banco de datos y archivo institucional.
- d. Evaluar los resultados de la ejecución de los procesos comunicativos para sugerir y aplicar los ajustes que sean necesarios.

- e. Diseñar y difundir los mensajes institucionales a través de diferentes productos comunicativos.
- f. Administrar el capital simbólico, cultural y político para un correcto manejo de las relaciones públicas y de la comunicación estratégica de la institución con sus diferentes públicos y beneficiarios.
- g. Coordinar y apoyar acciones de comunicación con entidades nacionales e internacionales que tengan relación con la gestión institucional, de acuerdo con las necesidades existentes.
- h. Analizar y ejecutar mensajes y respuestas ágiles verificables ante escenarios comunicacionales que representan riesgos o perjuicios a la imagen institucional.
- i. Asesorar y manejar la imagen pública y la vocería oficial de la Institución y de su director/a.
- j. Diseñar herramientas para el establecimiento y cumplimiento de la identidad visual de la Institución.
- k. Difundir periódicamente los procesos y logros institucionales a través de los distintos medios de comunicación a nivel nacional e internacional.
- l. Actualizar permanentemente el portal web institucional;
- m. Implementar acciones comunicacionales en plataformas digitales;
- n. Realizar coberturas en tiempo real de los eventos que realice la institución;
- o. Identificar a los actores políticos a nivel nacional que pudieran generar conflictos con el trabajo que desarrolla la institución,
- p. Generar, sobre el análisis de la información presentada por los medios de comunicación, un sistema de alertas tempranas ante posibles conflictos a nivel político y ciudadano;
- q. Apoyar a la elaboración y difusión de mensajes institucionales de los voceros de Agrocalidad;
- r. Aprobar, controlar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de comunicación;
- s. Elaborar la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos y servicios, atribuciones, responsabilidades y competencias de su Dirección;
- t. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- u. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional y sectorial, en el ámbito de su competencia;
- v. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;



- h. Coordinar y articular con las coordinaciones zonales y direcciones distritales, el cumplimiento de los objetivos, políticas y normativa establecida, en el ámbito de su competencia;
- i. Aprobar la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos y servicios, atribuciones, responsabilidades y competencias de sus Direcciones;
- j. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- k. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional y sectorial en el ámbito de su competencia;
- l. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- m. Supervisar la elaboración del Plan Anual de Política Pública, la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Coordinación;
- n. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- o. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS

4.1.1. Gestión Administrativa; y,

4.1.2. Gestión Financiera.

Productos y servicios:

4.1.1. Gestión Administrativa

- 1. Plan Anual de Contrataciones;
- 2. Certificaciones PAC;
- 3. Contrataciones de bienes y servicios;
- 4. Informe mensual de ejecución del plan anual de contratación;
- 5. Informes de recepción de contratos, expedientes, facturas;
- 6. Informes de evaluación, seguimiento y control interno de los procesos de compras públicas en territorio;
- 7. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
- 8. Informes administrativos y técnicos de la gestión de transportes;
- 9. Registros de mantenimiento y matriculación de vehículos;
- 10. Informe de administración de pólizas de seguros;
- 11. Plan de mantenimiento de edificios, muebles y enseres, espacios de uso común y servicios generales;

- 12. Informe de control de los servicios de aseo, limpieza y seguridad;
- 13. Gestión de servicios logísticos;
- 14. Informes de evaluación, seguimiento y control interno de la gestión administrativa en territorio;
- 15. Informes del control de registros de bienes y activos fijos;
- 16. Informe de inventario de activos fijos actualizado;
- 17. Plan de identificación y protección de bienes;
- 18. Informe de ejecución de baja de bienes, por obsolescencia, pérdida, robo, hurto o accidente;
- 19. Proceso para venta o remate de bienes;
- 20. Informes del manejo de pólizas de seguros de activos fijos;
- 21. Informe de cumplimiento de leyes y reglamentos de uso y manejo de Bienes del Sector Público y las normas de control interno vigentes;
- 22. Informe de ingresos y egresos de bodega;
- 23. Informe de constatación física de suministros y materiales; y,
- 24. Informe consolidado del manejo de suministros y materiales.

4.1.2. Gestión Financiera

- 1. Informes contables;
- 2. Informes de control previo;
- 3. Informes de control de existencias valoradas conforme al reporte de la Unidad de Administración de bienes y control de existencias de suministros y materiales;
- 4. Informes de control de inventario valorado de bienes muebles;
- 5. CUR de compromisos, devengados, anticipos y fondos a rendir cuentas;
- 6. Informe de anticipos de remuneración;
- 7. Informe de arqueos de caja;
- 8. Liquidación económica de contratos;
- 9. Informe financiero para la baja y transferencia de bienes;
- 10. Conciliación y depuración de saldos de las cuentas contables;
- 11. Ajustes y reclasificaciones de cuentas contables;
- 12. Declaraciones tributarias;
- 13. Informes de evaluación, seguimiento y control interno de la gestión financiera en territorio;

4.2.2. Gestión de Manejo Técnico del Talento Humano

1. Plan anual de capacitación a nivel nacional;
2. Plan de Evaluación de Desempeño;
3. Plan de Incentivos;
4. Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal;
5. Actos Administrativos Disciplinarios;
6. Plan anual de vacaciones;
7. Informe de análisis del Clima Organizacional;
8. Plan de Equidad de Género;
9. Informe de creación y supresión de puestos;
10. Plan anual de capacitación;
11. Informes de manejo técnico del Talento Humano;
12. Proyectos de Reglamentos Institucionales;
13. Estructura Ocupacional Institucional;
14. Remuneración variable por eficiencia;
15. Calificación del Régimen Laboral;
16. Manual de Clasificación y Valoración de Puestos; y,
17. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.

4.2.3. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

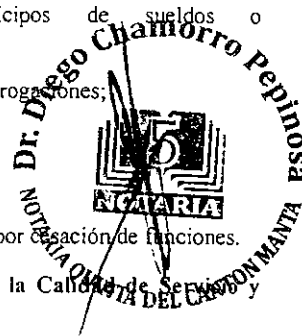
1. Plan Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional;
2. Normativas internas de seguridad ocupacional generales;
3. Informe de recomendaciones de ofimática;
4. Procedimientos para emergencias;
5. Informe de socialización y concienciación de Seguridad y Salud Ocupacional;
6. Planes, programas y proyectos de bienestar laboral y social;
7. Planes y programas médicos;
8. Auditorías internas de salud y seguridad ocupacional;
9. Planes anuales pedagógicos, de nutrición y administrativos o de servicio;
10. Informes técnicos;
11. Expedientes médicos; y
12. Plan de manejo de desechos.

4.2.4. Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios

1. Informe de distributivos de sueldos y personal;
2. Nómina ESIPREN;
3. Manejo de IESS;
4. Reformas web;
5. Informes para anticipos de sueldos o remuneraciones;
6. Pagos de encargos y subrogaciones;
7. Pago de horas extras;
8. Rol de pagos; y,
9. Liquidación de haberes por cesación de funciones.

4.2.5. Gestión de la Calidad de Servicios y Atención Ciudadana

1. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana institucionales relacionadas a la demanda externa, estableciendo la modalidad en la prestación de servicios (presencial, escrita, telefónica, virtual, mixta);
2. Manual de procesos y procedimientos de productos y/o servicios claves de atención ciudadana;
3. Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la Institución a sus usuarios externos;
4. Informe de requerimientos de recursos económicos, materiales, tecnológicos y físicos para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios a usuarios externos;
5. Estudio de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de la prestación de servicio;
6. Informe de seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permita el mejoramiento continuo;
7. Estudios de la capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda real y potencial externa;
8. Plan de organización y funcionamiento de las unidades, centros o puntos de atención en función de la demanda;
9. Indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción;
10. Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales;
11. Reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos; los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales, a través de la Dirección de Seguimiento y Control de Atención y Contacto Ciudadano;



manera interna como con otras entidades, garantizando su disponibilidad, integridad, exactitud, seguridad e interoperabilidad a través de la aplicación de políticas públicas, mejoras de la gestión institucional y servicios a la ciudadanía.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Formular y ejecutar los planes estratégico y operativo de las Tecnologías de la Información (TI), alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia;
- b. Dirigir, coordinar y controlar los procesos y proyectos de TI, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financieros;
- c. Gestionar la aprobación de la ejecución de Proyectos de TI, de acuerdo a la normativa vigente establecida por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- d. Contribuir a la automatización de los procesos administrativos internos de AGROCALIDAD mediante la generación de programas informáticos y determinar los elementos técnicos de estandarización de dichos programas;
- e. Proponer, implementar y controlar la aplicación de políticas y normativas para el uso de las TI alineadas a las políticas de dicte la Subsecretaría de Tecnologías de la Información en esta materia;
- f. Elaborar el plan de contingencias y de recuperación de desastres;
- g. Ejecutar y participar de manera activa para el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental;
- h. Implementar el Sistema de Seguridad de la Información en la institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por las instituciones competentes y en los lineamientos de seguridad informática emitidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Subsecretaría de Tecnologías de la Información;
- i. Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales y trámites ciudadanos;
- j. Asegurar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como la eficiencia de los recursos tecnológicos: físicos, hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento de la Unidad;
- k. Conformer y dirigir el Comité de Gestión de las TI, con los Directores y Asesores de la entidad, para analizar los requerimientos de implementación de aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
- l. Medir los indicadores de los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;

- m. Generar informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área;
- n. Definir estándares, parámetros y métricas de calidad del software para los sistemas que utiliza AGROCALIDAD;
- o. Brindar asesoramiento en materia de TI a las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
- p. Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- q. Y realizar las demás actividades y responsabilidades emitidas por la Secretaría Nacional de Administración Pública.

GESTIONES INTERNAS

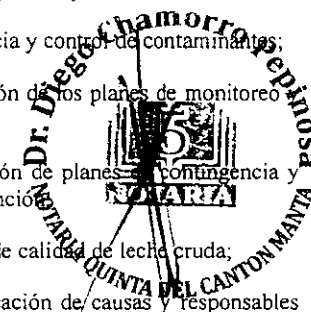
- 4.4.1. Gestión de Infraestructura y Soporte Técnico;
- 4.4.2. Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones; y,
- 4.4.3. Gestión de Gestión de la Información.

Productos y servicios:

- 4.4.1 Gestión de Soporte Técnico e Infraestructura
 1. Plan de mantenimiento preventivo de equipos informáticos, servidores y equipos de comunicaciones;
 2. Plan de contingencia y ejecución de recuperación ante desastres;
 3. Implementación y mantenimiento de la base de conocimientos de tecnología;
 4. Propuesta de aplicación y ajuste de las normas de control interno de las TICs exigidas por la Contraloría General del Estado;
 5. Manual de procedimientos e instructivo para respaldo y recuperación de información, administración de las redes y comunicaciones, configuración e instalación de aplicaciones y otros servicios;
 6. Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma, equipos informáticos y software de base;
 7. Proyectos de T.I. formulados, gestionados y aprobados ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública conforme a las disposiciones legales y técnicas vigentes para el efecto;
 8. Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información implementado y controlado en la institución;

- l. Proponer planes, programas y proyectos que incentiven la sanidad agropecuaria e inocuidad de los alimentos;
 - m. Aprobar la normativa interna para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Dirección Distrital y Articulación Territorial;
 - n. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
 - o. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional, en el ámbito de su competencia;
 - p. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos por la Autoridad Competente, de conformidad con la Ley;
 - q. Supervisar la elaboración del Plan Anual de la Política Pública, la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Dirección Distrital y Articulación Territorial;
 - r. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
 - s. Realizar las demás actividades que le asigne la Ley y la Autoridad competente.
- 5.1.2. Procesos Sustantivos Distrital (Tipo A)**
- Productos y servicios:**
- 5.1.2.1. Gestión Distrital y Articulación Territorial de Sanidad Animal**
1. Informes de coordinación y seguimiento de Vigilancia Zoonosanitaria en su jurisdicción;
 2. Informes de coordinación y seguimiento de Control Zoonosanitario en su jurisdicción;
 3. Informes de coordinación y seguimiento de Certificación Zoonosanitaria en su jurisdicción;
 4. Propuestas de planes, programas, proyectos y normativa técnica de Sanidad Animal;
 5. Informe de impacto de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos a nivel distrital;
 6. Informe de atención a notificaciones de enfermedades bajo control oficial y otras;
 7. Informe de situación epidemiológica local;
 8. Informe para la caracterización de ecosistemas epidemiológicos de enfermedades;
 9. Informes para la caracterización de áreas libres en distrito;
 10. Informe de asistencia técnica a usuarios;
 11. Reporte de información ingresada al sistema de Información Geográfica;
 12. Mapa distrital de zonificación zoonosanitaria de enfermedades animales de importancia económica;
 13. Informe de cumplimiento del plan nacional de monitoreo de enfermedades animales;
 14. Informe de inspección de centros de comercialización y movilización animal;
 15. Informe de levantamiento de información local para análisis de riesgo;
 16. Informes de ejecución de planes de contingencia;
 17. Informe de inspección de control de calidad, procesamiento y crío-preservación de material reproductivo, empresas nacionales e importadoras;
 18. Informe de control de cumplimiento de reglamentos para el establecimiento de centrales de biotecnología reproductiva y centros de material reproductivo previo a autorización de funcionamiento;
 19. Registro de centros de producción de material reproductivo;
 20. Certificados de funcionamiento de centros de producción de material reproductivo;
 21. Informe de toma de muestras y supervisión de centros de producción de material reproductivo;
 22. Registro de material reproductivo;
 23. Registro de importadores de mercancías pecuarias;
 24. Certificado de importador de mercancías pecuarias;
 25. Permisos Zoonosanitarios de importación de mercancías pecuarias;
 26. Informe de emisión de permisos zoonosanitarios de importación de mercancías pecuarias;
 27. Certificado de predio para cuarentena;
 28. Certificados sanitarios para la movilización interna de animales, productos y subproductos pecuarios;
 29. Informe de controles de animales en ferias de comercialización y exposición;
 30. Permiso de funcionamiento de ferias de comercialización y exposición;
 31. Informe de inspección sanitaria para seguimiento cuarentenario de animales vivos importados y levantamiento de cuarentenas;
 32. Informes de aplicación de la normativa de bienestar animal;
 33. Informe de inspección de centros certificados de producción animal bajo normativa de bienestar animal;

30. Registros de viveros, establecimientos o centros de producción de material vegetal de propagación, semillas y operadores;
 31. Informes de control del registro y pos registro viveros, establecimientos o centros de producción de material vegetal de propagación, semillas y operadores;
 32. Informe de la emisión y control de guías de movilización;
 33. Informe del cumplimiento de convenios interinstitucionales e internacionales para el control de la calidad fitosanitaria de los establecimientos de producción de material de propagación y semillas;
 34. Informe de control y seguimiento del proceso de producción de material de propagación y semillas;
 35. Informe de ejecución de planes, programas y proyectos nacionales de control, supresión, erradicación y exclusión de plagas específicas;
 36. Informe de establecimiento, reconocimiento y mantenimiento de Áreas Libres o de Baja Prevalencia de plagas específicas;
 37. Informe de control, supresión, erradicación y exclusión de plagas específicas;
 38. Informe de asistencia técnica a usuarios sobre control, supresión, erradicación y exclusión de plagas específicas;
 39. Informes de ejecución de planes de contingencia para el control y erradicación de plagas específicas; y,
 40. Solicitud de análisis de muestras.
- 5.1.2.3 Gestión Distrital de Inocuidad de Alimentos (Tipo A)**
1. Informes de coordinación y seguimiento de Inocuidad de Alimentos en su jurisdicción;
 2. Informes de coordinación y seguimiento de Orgánicos en su jurisdicción;
 3. Propuestas de planes, programas, proyectos y normativa técnica de Inocuidad de Alimentos;
 4. Informe de impacto de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos a nivel distrital; y,
 5. Registro de mataderos;
 6. Informe de supervisión a mataderos;
 7. Certificado de registro de Industrias Lácteas para exportación;
 8. Certificado de unidades agrícolas con cumplimiento en Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias;
 9. Informe de asistencia técnica a usuarios;
10. Informe de supervisión a las certificadoras acreditadas en Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias;
 11. Informe de ejecución del plan de implementación de Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias;
 12. Informes de vigilancia y control de contaminantes;
 13. Informes de ejecución de los planes de monitoreo control;
 14. Informes de ejecución de planes de contingencia y estrategias de prevención;
 15. Informe de control de calidad de leche cruda;
 16. Informe de identificación de causas y responsables de notificaciones de productos y operadores agropecuarios;
 17. Informe de cumplimiento de normativas técnicas de producción orgánica agropecuaria;
 18. Informe de ejecución de planes, programas y proyectos para la producción agropecuaria orgánica;
 19. Informe de flujos de volúmenes de exportación e importación de productos y operadores orgánicos;
 20. Listado de sitios de expendio de productos orgánicos agropecuarios;
 21. Certificado de operadores orgánicos de productos agropecuarios;
 22. Certificado de inspectores orgánicos agropecuarios;
 23. Informe de inspección en puertos, aeropuertos, carreteras y fronteras;
 24. Informe de inspección de sitios de expendio de productos orgánicos agropecuarios;
 25. Informe de inspección de exportadoras de productos orgánicos agropecuarios; y,
 26. Solicitud de análisis de muestras.
- 5.1.2.4 Gestión Distrital de Laboratorio (Tipo A)**
1. Informes de coordinación y seguimiento de análisis y diagnóstico vegetal;
 2. Informes de coordinación y seguimiento de análisis y diagnóstico animal;
 3. Informes de coordinación y seguimiento de análisis y diagnóstico de inocuidad de alimentos y control de insumos agropecuarios en su jurisdicción;
 4. Informes de supervisión de los planes de mantenimiento y calibración de equipos y material volumétrico en su jurisdicción;
 5. Propuestas de planes, programas, proyectos y normativa técnica análisis y diagnóstico vegetal; animal; e, inocuidad de alimentos y control de insumos agropecuarios en su jurisdicción;



25. Informes inspección previo al registro de las personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, envase, distribución y comercialización de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
26. Informes de Control Post Registro de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
27. Informes de Control Post Registro de personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, envase, distribución y comercialización de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
28. Informe de ejecución de programas de control de la comercialización de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
29. Informe de ejecución de programas de control de usos autorizados de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
30. Informe de control de programas de disposición final de envases de plaguicidas;
31. Informe de control de flujos de volúmenes de importación de materia prima para la formulación y fabricación de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola; y,
32. Permiso de importación de productos formulados y materia prima para la formulación y fabricación de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
33. Protocolos aprobados de Pruebas de Eficacia;
34. Informe de asistencia técnica a usuarios;
35. Informe de productos decomisados y disposición final;
36. Listado de Pruebas de Eficacia; y,
37. Informes de resultados de pruebas eficacia.

5.1.3. Procesos Adjetivos de Asesoría Distrital (Tipo A)

Productos y servicios:

5.1.3.1. Gestión Distrital de Planificación y Gestión Estratégica (Tipo A)

1. Perfiles de proyectos;
2. Plan Anual de la Política Pública Distrital y Articulación Territorial;
3. Proforma presupuestaria Distrital y Articulación Territorial;

4. Plan Anual de la Política Pública consolidado de los proyectos de inversión Distrital y Articulación Territorial;
5. Informes mensuales de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas, proyectos dentro de su ámbito;
6. Perfiles de proyectos de cooperación técnica;
7. Asistencia técnica metodológica;
8. Solicitudes de reformas presupuestarias;
9. Informes técnicos de aprobación de reformas presupuestarias;
10. Informes técnicos de focalización de inversión en territorio;
11. Informe de auditorías internas de los sistemas de gestión de calidad de su jurisdicción;
12. Matriz de hallazgos actualizada de su jurisdicción;
13. Informe de seguimiento a acciones correctivas y preventivas de su jurisdicción;
14. Informe de avance de implementación de sistemas de gestión de calidad de su jurisdicción;
15. Informe de capacitación en temas inherentes al sistema de gestión de calidad en su jurisdicción;
16. Informes de seguimiento y evaluación de procesos de su jurisdicción;
17. Informes periódicos sobre la Gestión de procesos, avance y resultados de implementación de procesos mejorados en su jurisdicción.
18. Informe de administración del Sistema de Gestión e indicadores institucionales (Gobierno Por Resultados) de su jurisdicción; y,
19. Informe de indicadores de procesos, línea base y metas.

5.1.3.2. Gestión Distrital de Asesoría Jurídica (Tipo A)

1. Instrumentos Jurídicos aplicables al patrocinio jurídico en su jurisdicción;
2. Patrocinio de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-Agrocalidad en todos los procesos de carácter constitucional, administrativo, judicial, mediación y arbitraje en su jurisdicción;
3. Respuestas a consultas de carácter jurídico relacionados al ámbito de su competencia en su jurisdicción;
4. Consultas jurídicas a organismos de control en su jurisdicción;
5. Archivos físicos y digitales de expedientes constitucionales, administrativos, judiciales, mediación y arbitraje de su jurisdicción;



Gestión Financiera

1. Informes contables;
2. Informes de control previo;
3. Informes de control de existencias valoradas conforme al reporte de administración de bienes y control de existencias de suministros y materiales;
4. Informes de control de inventario valorado de bienes muebles;
5. CUR de compromisos, devengados, anticipos y fondos a rendir cuentas;
6. Informe de anticipos de remuneración;
7. Comprobantes de ingresos de autogestión;
8. Informe de arqueos de caja;
9. Liquidación económica de contratos;
10. Informe financiero para la baja y transferencia de bienes;
11. Conciliación y depuración de saldos de las cuentas contables;
12. Ajustes y reclasificaciones de cuentas contables;
13. Declaraciones tributarias;
14. Informes de evaluación, seguimiento y control interno de la gestión financiera de las Direcciones Distritales;
15. Informe de programación financiera;
16. Informes de ejecución presupuestaria;
17. Certificaciones y liquidaciones presupuestarias;
18. Informe de Programación financiera;
19. Consolidación de programación financiera de ejecución del gasto;
20. Comprobante de Modificación Presupuestaria;
21. Comprobantes de retenciones en la fuente;
22. Flujo de caja;
23. Custodia y administración de archivo financiero;
24. Informe de Análisis de costos;
25. Informe de seguimiento y custodio de garantías, finanzas y/o avales;
26. Informe de administración de caja.

Gestión de Administración de Recursos Humanos

1. Contratos;
2. Auditorías Administrativas;
3. Acciones de personal;
4. Inducción al personal;
5. Informes técnicos de administración del Talento Humano;
6. Expedientes actualizados de los servidores de Agrocalidad;
7. Informe de evaluación del desempeño de los servidores y funcionarios de Agrocalidad;
8. Plan anual de capacitación de su jurisdicción;
9. Plan de organización, ejecución y evaluación de eventos de capacitación presencial;
10. Informes del cumplimiento de la ejecución de la capacitación;
11. Registro de movimientos de personal;
12. Plan anual de vacaciones de su jurisdicción;
13. Plan de Evaluación de Desempeño;
14. Actos Administrativos Disciplinarios;
15. Plan anual de vacaciones;
16. Informe de análisis del Clima Organizacional;
17. Informes de manejo técnico del Talento Humano;
18. Proyectos de Reglamentos Institucionales;
19. Remuneración variable por eficiencia;
20. Informe de recomendaciones de ofimática;
21. Procedimientos para emergencias;
22. Informe de socialización y concienciación de Seguridad y Salud Ocupacional;
23. Planes, programas y proyectos de bienestar laboral y social;
24. Planes y programas médicos;
25. Auditorías internas de salud y seguridad ocupacional;
26. Planes anuales pedagógicos, de nutrición y administrativos o de servicio;
27. Informes técnicos;
28. Expedientes médicos;



- q. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- r. Realizar las demás actividades que le asigne la Ley y la Autoridad competente.

5.2.2. Procesos Sustantivos Distritales (Tipo B)

Productos y servicios:

5.2.2.1. Gestión Distrital de Sanidad Animal (Tipo B)

1. Informe de atención a notificaciones de enfermedades bajo control oficial y otras;
2. Informe de situación epidemiológica local;
3. Informe para la caracterización de ecosistemas epidemiológicos de enfermedades;
4. Informes para la caracterización de áreas libres en distrito;
5. Informe de asistencia técnica a usuarios;
6. Reporte de información ingresada al sistema de Información Geográfica;
7. Mapa distrital de zonificación zoonosanitario de enfermedades animales de importancia económica;
8. Informe de cumplimiento del plan nacional de monitoreo de enfermedades animales;
9. Informe de inspección de centros de comercialización y movilización animal;
10. Informe de levantamiento de información local para análisis de riesgo;
11. Informes de ejecución de planes de contingencia;
12. Informe de inspección de control de calidad, procesamiento y crío-preservación de material reproductivo, empresas nacionales e importadoras;
13. Informe de control de cumplimiento de reglamentos para el establecimiento de centrales de biotecnología reproductiva y centros de material reproductivo previo a autorización de funcionamiento;
14. Registro de centros de producción de material reproductivo;
15. Certificados de funcionamiento de centros de producción de material reproductivo;
16. Informe de toma de muestras y supervisión de centros de producción de material reproductivo;
17. Registro de material reproductivo;
18. Registro de importadores de mercancías pecuarias;
19. Certificado de importador de mercancías pecuarias;
20. Permisos Zoonosanitarios de importación de mercancías pecuarias;
21. Informe de emisión de permisos zoonosanitarios de importación de mercancías pecuarias;
22. Certificado de predio para cuarentena;
23. Certificados sanitarios para la movilización interna de animales, productos y subproductos pecuarios;
24. Informe de controles de animales en ferias comerciales y exposiciones;
25. Permiso de funcionamiento de ferias de comercialización y exposiciones;
26. Informe de inspección sanitaria para seguimiento cuarentenario de animales vivos importados y levantamiento de cuarentenas;
27. Informes de aplicación de la normativa de bienestar animal;
28. Informe de inspección de centros certificados de producción animal bajo normativa de bienestar animal;
29. Solicitud de análisis de muestras;
30. Registro de Exportadores de animales, productos y subproductos de origen animal;
31. Certificado de exportador de animales, productos y subproductos de origen animal;
32. Informe de inspección de predios y centros de producción para exportación de animales, productos y subproductos de origen animal;
33. Registro de predios para exportación de animales, productos y subproductos de origen animal;
34. Pre certificado de animales, productos y subproductos de origen animal de exportación;
35. Informe de inspección sanitaria de animales, productos y subproductos de origen animal;
36. Certificado de animales, productos y subproductos de origen animal de exportación;
37. Propuestas de planes sanitarios por especie;
38. Informe de ejecución de los planes sanitarios por especie;
39. Informe de atención a focos y brotes de enfermedades bajo control oficial y otras;
40. Informes de identificación y eliminación de animales positivos acorde a normativa sanitaria;
41. Registro de predios de producción primaria por especie;

3. Certificado de registro de Industrias Lácteas para exportación;
4. Certificado de unidades agrícolas con cumplimiento en Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias;
5. Informe de asistencia técnica a usuarios;
6. Informe de supervisión a las certificadoras acreditadas en Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias;
7. Informe de ejecución del plan de implementación de Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias;
8. Informes de vigilancia y control de contaminantes;
9. Informes de ejecución de los planes de monitoreo y control;
10. Informes de ejecución de planes de contingencia y estrategias de prevención;
11. Informe de control de calidad de leche cruda;
12. Informe de identificación de causas y responsables de notificaciones de productos y operadores agropecuarios;
13. Informe de cumplimiento de normativas técnicas de producción orgánica agropecuaria;
14. Informe de ejecución de planes, programas y proyectos para la producción agropecuaria orgánica;
15. Informe de flujos de volúmenes de exportación e importación de productos y operadores orgánicos;
16. Listado de sitios de expendio de productos orgánicos agropecuarios;
17. Certificado de operadores orgánicos de productos agropecuarios;
18. Certificado de inspectores orgánicos agropecuarios;
19. Informe de inspección en puertos, aeropuertos, carreteras y fronteras;
20. Informe de inspección de sitios de expendio de productos orgánicos agropecuarios;
21. Informe de inspección de exportadoras de productos orgánicos agropecuarios; y,
22. Solicitud de análisis de muestras.

5.2.2.4. Gestión Distrital de Laboratorios (Tipo B)

1. Informes de análisis de muestras;
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de análisis;
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;

4. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

5.2.2.5. Gestión Distrital de Registro de Insumos Agropecuarios (Tipo B)

1. Informes resultantes de la evaluación técnica de los expedientes técnicos para el registro y revaluación de insumos de uso veterinario;
2. Registro y revaluación de insumos de uso veterinario;
3. Informes resultantes de la evaluación técnica de los expedientes técnicos de registro de personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, distribución y comercialización de insumos de uso veterinario;
4. Registro de personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, distribución y comercialización de insumos de uso veterinario;
5. Informes inspección previo al registro de las personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, distribución y comercialización de insumos de uso veterinario;
6. Informes de Control Post Registro de insumos de uso veterinario;
7. Informe de ejecución de programas de control de la comercialización de insumos de uso veterinario;
8. Informe de ejecución de programas de control de usos autorizados de los insumos de uso veterinario;
9. Informe de control de flujos de volúmenes de importación de materia prima para la formulación y fabricación de insumos de uso veterinario;
10. Permiso de importación de productos formulados y materia prima para la formulación y fabricación de insumos de uso veterinario;
11. Informes resultantes de la evaluación técnica de los expedientes técnicos para el registro y revaluación de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
12. Registro y revaluación de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
13. Informes resultantes de la evaluación técnica de los expedientes técnicos de registro de personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, envase, distribución y comercialización de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;

3. Contrataciones de bienes y servicios;
 4. Informe mensual de ejecución del plan anual de contratación;
 5. Informes de recepción de contratos, expedientes, facturas;
 6. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
 7. Informes administrativos y técnicos de la gestión de transportes;
 8. Registros de mantenimiento y matriculación de vehículos;
 9. Informe de administración de pólizas de seguros;
 10. Plan de mantenimiento de edificios, muebles y enseres, espacios de uso común y servicios generales;
 11. Informe de control de los servicios de aseo, limpieza y seguridad;
 12. Gestión de servicios logísticos;
 13. Informes de evaluación, seguimiento y control interno de la gestión administrativa;
 14. Informes del control de registro de bienes y activos fijos;
 15. Informe de inventario de activos fijos actualizado;
 16. Plan de identificación y protección de bienes;
 17. Informe de ejecución de baja de bienes, por obsolescencia, pérdida, robo, hurto o accidente;
 18. Proceso para venta o remate de bienes;
 19. Informes del manejo de pólizas de seguros de activos fijos;
 20. Informe de cumplimiento de leyes y reglamentos de uso y manejo de Bienes del Sector Público y las normas de control interno vigentes;
 21. Informe de ingresos y egresos de bodega;
 22. Informe de constatación física de suministros y materiales; y,
 23. Informe consolidado del manejo de suministros y materiales.
- Gestión Financiera**
1. Informes contables;
 2. Informes de control previo;
 3. Informes de control de existencias valoradas conforme al reporte de administración de bienes y control de existencias de suministros y materiales;
 4. Informes de control de inventario valorado de bienes muebles;
 5. CUR de compromisos, devengados, anticipos y fondos a rendir cuentas;
 6. Informe de anticipos de remuneración;
 7. Comprobantes de ingresos de autogestión;
 8. Informe de arcos de caja;
 9. Liquidación económica de con...
 10. Informe financiero para la baja y transferencia de bienes;
 11. Conciliación y depuración de saldos de las cuentas contables;
 12. Ajustes y reclasificaciones de cuentas contables;
 13. Declaraciones tributarias;
 14. Informes de evaluación, seguimiento y control interno de la gestión financiera;
 15. Informe de programación financiera;
 16. Informes de ejecución presupuestaria;
 17. Certificaciones y liquidaciones presupuestarias;
 18. Informe de Programación financiera;
 19. Consolidación de programación financiera de ejecución del gasto;
 20. Comprobante de Modificación Presupuestaria;
 21. Comprobantes de retenciones en la fuente;
 22. Flujo de caja;
 23. Custodia y administración de archivo financiero;
 24. Informe de Análisis de costos;
 25. Informe de seguimiento y custodio de garantías, finanzas y/o avales;
 26. Informe de administración de caja.
- Gestión de Administración de Recursos Humanos**
1. Inducción al personal;
 2. Informes técnicos de administración del Talento Humano;
 3. Plan anual de vacaciones de su jurisdicción;
 4. Ejecución de licencias con o sin remuneración;
 5. Informe de análisis del Clima Organizacional;

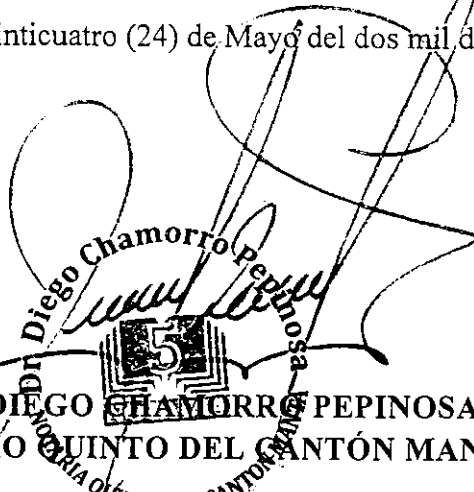




Dr. Diego Chamorro Pepinosa

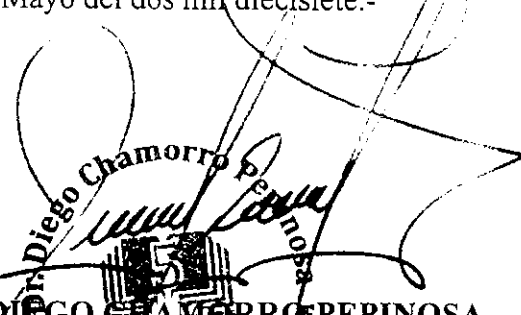
NOTARIO QUINTO DEL CANTÓN MANTA

RAZÓN DE PROTOCOLIZACIÓN: A petición de la Abg. Jennifer Palma, Analista Distrital de Asesoría Jurídica Agrocalidad Manabí, el día de hoy, en ochenta y cuatro (84) fojas útiles, en el Registro de Escrituras Públicas de la Notaría Quinta del cantón Manta a mi cargo, protocolizo LA LEGALIZACIÓN DEL TRASPASO DE DOMINIO DEL BIEN INMUEBLE, DEL MAGRO AGROCALIDAD, PRECEPTUADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL NO. 183 DICTADO POR EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL 03 DE JULIO DE 2006, Y PUBLICADO EN EL R. NO. 422 DEL 7 DE ABRIL DE 2011, EN SU ART. 1 SE HA DISPUESTO: LEGALIZAR EL TRASPASO DE BIENES INMUEBLES, DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA, AL SERVICIO ECUATORIANO DE SANIDAD AGROPECUARIA, SESA (ACTUALMENTE AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO AGROCALIDAD EN SU DIRECCION DISTRITAL Y ARTICULACION TERRITORIAL 4 TIPO B MANABI) DEL CUYO LISTADO CONSTA LOS DEPARTAMENTOS 8 Y 9 DEL EDIFICIO EL VIGÍA DE LA CIUDAD DE MANTA, PROVINCIA DE MANABÍ." Y MAS DOCUMENTOS, que antecede.- Manta, veinticuatro (24) de Mayo del dos mil diecisiete.-


DR. DIEGO CHAMORRO PEPINOSA
NOTARIO QUINTO DEL CANTÓN MANTA



Se protocolizó en el Registro de Escrituras Públicas de la Notaría Quinta del Cantón Manta, a mi cargo, en fe de ello, confiero PRIMERA COPIA CERTIFICADA DE LA PROTOCOLIZACION DE LA LEGALIZACIÓN DEL TRASPASO DE DOMINIO DEL BIEN INMUEBLE, DEL MAGAP A AGROCALIDAD, PRECEPTUADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL NO. 183 DICTADO POR EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL 03 DE JULIO DE 2006, Y PUBLICADO EN EL R.O. NO. 422 DEL 7 DE ABRIL DE 2011, EN SU ART. 1 SE HA DISPUESTO: "1/4. LEGALIZAR EL TRASPASO DE BIENES INMUEBLES, DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA, AL SERVICIO ECUATORIANO DE SANIDAD AGROPECUARIA, SESA (ACTUALMENTE AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO AGROCALIDAD EN SU DIRECCION DISTRITAL Y ARTICULACION TERRITORIAL 4 TIPO B MANABI) DEL CUYO LISTADO CONSTA LOS DEPARTAMENTOS 8 Y 9 DEL EDIFICIO EL VIGÍA DE LA CIUDAD DE MANTA, PROVINCIA DE MANABÍ." Y MAS DOCUMENTOS DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO (20171308005P01731), en ochenta y cuatro (84) fojas útiles.- Firmada y sellada en Manta, al veinticuatro (24) de Mayo del dos mil diecisiete.-


DR. DIEGO CHAMORRO PEPINOSA
NOTARIO QUINTO DEL CANTÓN MANTA