

Administración del Señor Lcdo. Lenin Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República del Ecuador
Martes, 4 de Julio de 2017 (R. O. 28, 4-julio-2017)

SUMARIO

Ministerio de Salud Pública: Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT:

Ejecutivo:

Resoluciones

31-INDOT-2017

Apruébese y autorícese la publicación del Manual de Procedimiento para la distribución y Ablación de Órganos y Tejidos y sus anexos

Unidad de Análisis Financiero y Económico - UAFE:

UAFE-DG-VR-2017-0017

Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Gobiernos Autónomos Descentralizados: Ordenanzas Municipales:

Ordenanzas

-Cantón Lago Agrio: Que reglamenta y controla el expendio de bebidas alcohólicas

0001-ABRIL-2017

Cantón Pablo Sexto: Derogatoria a la Ordenanza GADCPS-SGC-Nº 11

CONTENIDO

No. 31-INDOT-2017

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN
Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS,
TEJIDOS Y CÉLULAS

Considerando:

Que, el artículo 32 de la Constitución de la República manifiesta que: “La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.-El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.”;

Que, el artículo 361, Ibídem establece la competencia de la Autoridad Sanitaria Nacional como ente Rector y responsable de las políticas de salud en el país, el mismo textualmente manifiesta: “El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector”;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos Tejidos y Células, manifiesta que: “La presente Ley garantiza el derecho a la salud en materia de trasplantes, a través de la regulación de las actividades relacionadas con la obtención y utilización clínica de órganos, tejidos y células de humanos, además de los productos derivados de ellos, incluyendo la promoción, donación, extracción, preparación, almacenamiento, transporte, distribución y trasplante.”;

Que, el artículo 10, Ibídem, determina que “La Autoridad Sanitaria Nacional, a través del organismo regulador designado, adoptará las medidas necesarias para garantizar que la información generada del proceso de donación y trasplante, se convierta en anónima, a fin de que la o el donante y la o el receptor no sean identificables. En consecuencia, es deber de la Autoridad Sanitaria Nacional: a) Adoptar medidas que garanticen la seguridad de los datos y la imposibilidad de su revelación no autorizada, así como establecer salvaguardias para evitar adiciones, supresiones o modificaciones de los datos en las fichas o registros de las o los donantes; b) Establecer procedimientos para solventar posibles discrepancias en los datos; y, c) Reglamentar que los Bancos de Tejidos y Células conserven los datos necesarios durante un mínimo de treinta años, para garantizar su trazabilidad en todas las fases. Los datos serán archivados en soporte físico y electrónico.”;

Que, el artículo 11, Ibídem, determina que “En ningún caso se facilitarán o divulgarán informaciones que permitan la identificación de la o el donante y/o de la o el receptor de los órganos, tejidos o células, salvo el caso de requerimiento de la función judicial, dentro del ámbito de su competencia, o mediante acción de habeas data, cuya audiencia tendrá carácter reservado. El funcionario que divulgue la información considerada como confidencial por la presente ley, será inmediatamente destituido sin perjuicio de las acciones que se puedan iniciar en su contra.”;

Que, el artículo 12, Ibídem, determina que “La o el donante no podrá conocer la identidad de la o el receptor, ni éste la de la o el donante, con excepción de los donantes vivos.”;

Que, el artículo 4 de la Ley de Derechos y Amparo al Paciente determina que, "Todo paciente tiene derecho a que la consulta, examen, diagnóstico, discusión, tratamiento y cualquier tipo de información relacionada con el procedimiento médico a aplicársele, tenga el carácter de confidencial.";

Que, el numeral 22 de artículo 3 del Reglamento a la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células, determina que el INDOT tiene la atribución y facultad de "Controlar el origen y destino de órganos, tejidos y células y su trazabilidad";

Que, en el Registro Oficial Nro. 850 de 28 de septiembre de 2016 se publicó el "Instructivo para La Coordinación de Ablación y Distribución de Órganos Procurados de Donantes Cadavéricos";

Que, con informe técnico para la emisión de Manual de Procedimientos para la Distribución y Ablación de Órganos y Tejidos, signado con número de trazabilidad: PRL-2017/05-006, de 10 de mayo de 2017, el doctor Javier Bermúdez Gavilanes, Director Técnico de Provisión y Logística, entre sus recomendaciones determina que: "3.- Se realice el proceso para derogar la Resolución 71 publicada en el Registro Oficial 850 de 28 de septiembre del 2016";

Que, con memorando Nro. INDOT-CGTDT-2017-0048-M de 11 de mayo de 2017, la doctora Clemencia Monserrat Paucar Torres Coordinadora General Técnica, manifiesta al Director Ejecutivo que "En adjunto, sírvase encontrar usted, señor Director, el documento denominado "Manual de Procedimientos para la Distribución y Ablación de Órganos y Tejidos", elaborado por la Dirección Técnica de Provisión y Logística con su respectivo informe técnico para continuar con el proceso de aprobación y posterior publicación en el Registro Oficial.", Documento que es sumillado a la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

En ejercicio de las facultades establecidas en el numeral 12 del artículo 3 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células, se expide la siguiente:

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar y autorizar la publicación del documento denominado MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ABLACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS y sus Anexos.

Artículo 2.- Disponer que el MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ABLACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS, sea aplicado con carácter obligatorio para los integrantes del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplantes en su ámbito de competencia.

Artículo 3.- Publicar el MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ABLACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS, en la página Web del INDOT.

DISPOSICION DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguese la Resolución No. 71-INDOT-2016 de 24 de agosto de 2016 publicado en el Registro Oficial Nro. 850 de 28 de septiembre de 2016, en el cual se publicó el "Instructivo para la Coordinación de Ablación y Distribución de Órganos Procurados de Donantes Cadavéricos", y demás normas de igual o menor jerarquía.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese la ejecución a la Dirección Técnica de Provisión y Logística del INDOT.

Dado y Firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los doce (12) días del mes de mayo de dos mil diecisiete.

f.) Mgs. Rubén Darío Chiriboga Zambrano, Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células – INDOT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ABLACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS

1. Introducción
2. Marco Legal
3. Objetivo General
4. Objetivo Específicos
5. Alcance
6. Definiciones y Conceptos
7. Desarrollo
 - 7.1. Lineamientos operativos donación de órganos
 - 7.1.1. Generales
 - 7.1.2. Para los establecimientos de salud
 - 7.2. Lineamientos operativos de donación de tejidos
 - 7.2.1. Generales
 - 7.2.2. Para los bancos de tejidos
 - 7.3. Procedimiento de Distribución y Ablación
 - 7.3.1. Distribución y Ablación de Órganos de donantes en establecimientos de salud acreditados o re acreditados
 - 7.3.2. Distribución y Ablación de Órganos de donantes en establecimientos de salud no acreditados
 - 7.3.3. Distribución de ablación y tejidos.
8. Situaciones de Urgencia o Prioridad
9. Situaciones Especiales
10. Abreviaturas
11. Anexos

1. Introducción

El Instituto Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células (INDOT), es una entidad adscrita al Ministerio de Salud Pública, que tiene como misión ejecutar las políticas públicas de donación y trasplantes de órganos, tejidos y células, mediante la regulación, coordinación, promoción, provisión, control, vigilancia y evaluación de la actividad de donación, ablación, preservación, asignación y trasplantes de órganos, tejidos y células. Además es el responsable del fortalecimiento y coordinación del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplantes con los más altos estándares técnicos, en el marco del respeto de los principios bioéticos, de equidad y transparencia.

Con la finalidad de organizar el trabajo en la procuración de donantes cadavéricos entre los diferentes establecimientos de salud y bancos de tejidos acreditados o re acreditados, es necesario establecer el mecanismo de coordinación y con ello evitar la pérdida de los de órganos y tejidos donados.

2. Marco Legal

Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células: artículos 2; 10; 11; 25; 26; 41; 56; y 79.

Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células: artículos 2; 3 (4-9-10-22); y 8.

3. Objetivo General

Establecer los lineamientos operativos para los procedimientos de distribución y ablación de los órganos y tejidos a ser procurados de donantes cadavéricos a nivel nacional.

4. Objetivo Específicos

4.1 Establecer el proceso para la distribución de los órganos y tejidos procurados de donantes cadavéricos aplicados por el INDOT.

4.2 Establecer el proceso para la ablación de órganos y tejidos provenientes de donantes cadavéricos a ser aplicado por los establecimientos de salud y bancos de tejidos acreditados o re acreditados, bajo los lineamientos del INDOT.

5. Alcance

El presente manual es de aplicación obligatoria para:

- a) Los establecimientos de salud, bancos de tejidos y profesionales de la salud acreditados y re acreditados por el Instituto Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y células.
- b) Personal del Instituto Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células INDOT.

6. Definiciones y Conceptos

- **ABLACIÓN:** Separación o extirpación quirúrgica de una parte del cuerpo; amputación.
- **CÓDIGO 0:** Es la condición médica en la cual la vida del paciente está en inminente peligro y depende de un trasplante de extrema urgencia, considerándose como estricta prioridad en las listas de espera.

7. Desarrollo

7.1. Lineamientos operativos donación de órganos

7.1.1. Generales

- a) La distribución de los órganos provenientes de donantes cadavéricos es competencia exclusiva del INDOT.
- b) La asignación de los órganos procurados de donantes cadavéricos es competencia exclusiva del INDOT y se realizará respetando los manuales de asignación correspondiente.
- c) El INDOT establecerá la calendarización anual de los equipos de procuración de órganos. El proceso operativo estará a cargo de la Coordinación Zonal INDOT correspondiente.

7.1.2. Para los establecimientos de salud



- a) La ablación de los órganos es responsabilidad del establecimiento de salud acreditado o re acreditado para el programa respectivo, en el que se encuentra el donante.
- b) La ablación de los órganos en los establecimientos de salud que no se encuentren acreditado o re acreditado, se realizará por parte del equipo de turno acorde a la calendarización establecida; para lo cual el establecimiento deberá brindar las facilidades a los equipos de ablación.
- c) Mantener al equipo de ablación disponible para movilizarse a otros establecimientos de salud acorde a la calendarización establecida por el INDOT.
- d) Se debe llenar según corresponda el formulario:
 - INDOT-PDC-08. Extracción riñón-páncreas (Anexo 1).
 - INDOT-PDC-09. Extracción Hepática (Anexo 2).
 - INDOT-PDC.10. Extracción Pulmón (Anexo 3).

7.2. Lineamientos operativos de donación de tejidos

7.2.1. Generales:

- a) La distribución de los tejidos es competencia exclusiva del INDOT.
- b) La asignación de los tejidos procurados de donantes cadavéricos es competencia exclusiva del INDOT y se realizará respetando el manual de asignación correspondiente.
- c) El valor de la movilización de tejidos procesados es asumido por el subsistema de salud al que pertenece el receptor.
- d) La entrega y recepción de tejidos se legaliza mediante el formulario INDOT- PDC-13. Acta entrega recepción de tejidos y células. (Anexo 4)

7.2.2. Para los Bancos de Tejidos:

- a) La ablación de tejidos deberá ser realizada por el Banco de Tejidos y sus profesionales acorde a su cartera de servicios.
- b) La ablación de los tejidos es responsabilidad de los equipos de ablación de tejidos acreditados con los que cuente el establecimiento de salud; en caso de no contar con este equipo esta actividad será responsabilidad del INDOT.

7.3. Procedimiento para la Distribución y Ablación de Órganos y Tejidos

El establecimiento de salud que identifica el donante es responsable de la ablación de los órganos y tejidos, siempre y cuando cuente con el programa de trasplante correspondiente o cuente con un Banco de Tejidos acreditado o re acreditado.

En caso de no contar con el programa de trasplante, la ablación es responsabilidad del establecimiento de salud acreditado o re acreditado que por calendarización este de turno.



La asignación de los órganos y tejidos provenientes de donantes cadavéricos se realizará respetando los manuales de asignación diseñados acorde a cada programa de trasplante.

7.3.1. Distribución y Ablación de Órganos de donantes identificados en establecimientos de salud acreditados o re acreditados

- a) Órgano Impar: Al establecimiento de salud que realiza la ablación del órgano.
- b) Órgano Par:
 - Primer órgano: Al establecimiento de salud acreditado o re acreditado que realizó la ablación del órgano.
 - Segundo órgano: al establecimiento de salud acreditado o re acreditado que tenga el mejor receptor en la LEUN acorde al manual de asignación.
- c) La entrega del órgano se legaliza con el formulario INDOT-PDC-12. Acta entrega recepción de órganos. (Anexo 5).

7.3.2. Distribución y Ablación de Órganos de donantes identificados en establecimientos de salud no acreditados.

- a) Órgano Impar: Al establecimiento de salud acreditado o re acreditado que realizó la ablación del órgano.
- b) Órgano Par:
 - Primer órgano: Al establecimiento de salud acreditado o re acreditado que realizó la ablación del órgano.
 - Segundo órgano al establecimiento de salud acreditado o re acreditado que tenga el mejor receptor en la LEUN acorde al manual de asignación.
- c) La entrega del órgano se legaliza con el formulario INDOT-PDC-12. Acta entrega recepción de órganos. (Anexo 5).


7.3.3. Distribución y Ablación de Tejidos

Si el establecimiento de salud en el que se encuentra el donante cuenta con un Banco de Tejidos o personal acreditado para la ablación de los mismos, este realizará la ablación acorde a su cartera de servicios.

En caso que el establecimiento de salud no cuente con un Banco de Tejidos o personal acreditado para la ablación, la ablación es responsabilidad del INDOT.

Los tejidos donados serán distribuidos prioritariamente a la zona INDOT en la que se identificó el donante.

En el caso de las córneas, se procederá con la distribución de la siguiente manera:

- a) Zona en la que se reporte una urgencia.
- b) Primera córnea: al establecimiento de salud que realizó la identificación del donante, siempre que cuente con la acreditación 

o re acreditación para el programa de trasplante. Caso contrario se distribuirá al establecimiento que tenga el mejor receptor en la LEUN acorde a los manuales de asignación.

- c) Segunda córnea: al establecimiento que tenga el mejor receptor en la LEUN acorde al manual de asignación.
- d) En caso que exista un único tejido corneal, este se distribuirá al establecimiento de salud que realizó la identificación del donante, siempre que cuente con la acreditación o re acreditación para el programa de trasplante. Caso contrario se distribuirá al establecimiento que tenga el mejor receptor en la LEUN acorde al manual de asignación.
- e) En el caso que no se cuente con receptor idóneo en la zona en la que se procuró los tejidos, estos serán ofertados a la zona que cuente con la LEUN más extensa.

8. Situaciones de Urgencia o Prioridad

La única prioridad en el caso de órganos es la notificación de "Código 0" y se procederá de la siguiente manera:

El establecimiento de salud acreditado o re acreditado que notifique en el SINIDOT la existencia de un paciente en "Código 0", es el responsable de la ablación del órgano para el cual solicitó el "Código 0".

En el caso que el donante se encuentre en una zona INDOT diferente a la del paciente en "Código 0", el establecimiento de salud a través del equipo de trasplante que realizó la notificación podrá solicitar el apoyo para la ablación del órgano a uno de los equipos acreditados o re acreditados para trasplante.

9. Situaciones Especiales

Cuando en la zona INDOT no exista equipo acreditado o re acreditado para trasplante, se movilizará al equipo de ablación que se encuentre más cercano acorde a la calendarización. La distribución y asignación se realizará a la zona que pertenece el equipo que realiza la ablación.

10. Abreviaturas

- INDOT: Instituto Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células.
- LEUN: Lista de Espera Única Nacional.
- SINIDOT: Sistema Nacional Informático de Donación y Trasplante.

11. Anexos

Anexo 1. PDC-08-CZ PRL-2014. Formulario INDOT PDC 08



FORMULARIO INDOT - PDC - 08
PROTOCOLOS QUIRÚRGICOS DE EXTRACCIÓN RIÑÓN / PANCREAS

VERSIÓN 01 | TRAZABILIDAD PDC-08-CZ...-PRL-2014-.....

CODIGO DEL DONANTE FECHA DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD MEDICA EXTRACCIÓN SEXO F M

HORA DE INICIO HORA DE FINALIZACIÓN DURACIÓN HORA DE PINZAMIENTO DE LA AORTA

HORA DE RETIRO DE RIÑÓN DERECHO HORA DE RETIRO DE RIÑÓN IZQUIERDO HORA DE RETIRO DE PANCREAS

DIAGNÓSTICO PREOPERATORIO **MUERTE ENCEFÁLICA**

DIAGNÓSTICO POSTOPERATORIO **MUERTE ENCEFÁLICA**

PROCEDIMIENTO **NEFRECTOMÍA (DONANTE CADAVERICO)**

PANCREATECTOMÍA (DONANTE CADAVERICO)

PROTOCOLO DE MUERTE ENCEFÁLICA CORRECTAMENTE LLENADO SI NO

NOTIFICACIÓN PARA LA EXTRACCIÓN DE ORGANOS SI NO

Cirujano responsable de la nefrectomía: _____
(NOMBRES Y APELLIDOS)

1er Ayudante nefrectomía: _____
(NOMBRES Y APELLIDOS)

Cirujano responsable de la pancreatectomía: _____
(NOMBRES Y APELLIDOS)

1er Ayudante: _____
(NOMBRES Y APELLIDOS)

Anestesiólogo: _____
(NOMBRES Y APELLIDOS)


Instrumentista: _____
(NOMBRES Y APELLIDOS)

Circulante: _____
(NOMBRES Y APELLIDOS)

INCISIÓN: _____

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (NEFRECTOMÍA / PANCREATECTOMÍA)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ABLACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS	FECHA: 10-05-2017							
	Versión: 02	CÓDIGO: PRL-16-MA-01							
	<table border="1"> <tr> <td>PUBLICADO</td> <td>EN ANALISIS</td> <td>BORRADOR</td> <td>OBSOLETO</td> </tr> <tr> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Código del donante:



RIÑÓN DERECHO

NÚMERO DE ARTERIAS

NÚMERO DE VENAS

NÚMERO DE URETERES



RIÑÓN IZQUIERDO

ALTERACIONES ANATOMICAS IMPORTANTES: _____

OBSERVACIONES: _____


MATERIALES UTILIZADOS: _____ litros de _____ (Tipo de solución)

EQUIPOS UTILIZADOS: _____


COMPLICACIONES: _____

Cirujano: _____ Firma: _____
(NOMBRES Y APELLIDOS)


Coordinador de Trasplantes: _____ Firma: _____
(NOMBRES Y APELLIDOS)

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ABLACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS	FECHA: 10-05-2017 CÓDIGO: PRL-16-MA-01							
	Versión: 02	PÁGINA: 8 de 13							
	<table border="1"> <tr> <td>PUBLICADO</td> <td>EN ANALISIS</td> <td>BORRADOR</td> <td>OBSOLETO</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Anexo 2. PDC-09-CZ PRL-2014

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT	FORMULARIO INDOT - PDC - 09 PROTOCOLOS QUIRÚRGICOS DE EXTRACCIÓN HÍGADO	
	VERSIÓN 01	TRAZABILIDAD PDC-09-CZ -PRL-2014-
CÓDIGO DEL DONANTE <input type="text"/>	FECHA DE PROCEDIMIENTO <input type="text"/>	
UNIDAD MÉDICA EXTRACCIÓN <input type="text"/>	SEXO F: <input type="checkbox"/> M: <input type="checkbox"/>	
HORA DE INICIO: <input type="text"/>	HORA DE FINALIZACIÓN: <input type="text"/>	DURACIÓN: <input type="text"/>
HORA DE PIZAMIENTO DE LA AORTA <input type="text"/>		
DIAGNÓSTICO PREOPERATORIO	MUERTE ENCEFÁLICA	
DIAGNÓSTICO POSTOPERATORIO	MUERTE ENCEFÁLICA	
PROCEDIMIENTO	HEPATECTOMÍA (DONANTE CADAVERÍCO)	
PROTOCOLO DE MUERTE ENCEFÁLICA CORRECTAMENTE LLENADO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
NOTIFICACIÓN PARA LA EXTRACCIÓN DE ÓRGANOS	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Cirujano responsable de la hepatectomía: _____ <small>(NOMBRES Y APELLIDOS)</small>		
Ter Ayudante hepatectomía: _____ <small>(NOMBRES Y APELLIDOS)</small>		
Anestesiólogo: _____ <small>(NOMBRES Y APELLIDOS)</small>		
Instrumentista: _____ <small>(NOMBRES Y APELLIDOS)</small>		
Circulante: _____ <small>(NOMBRES Y APELLIDOS)</small>		
INCISION: Mediana toraco - abdominal		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
1) Incisión toraco abdominal por planos hasta cavidad.		
2) Se moviliza el colon derecho y el meso del intestino delgado para exponer la aorta, cava y vena mesentérica inferior.		
3) Se secciona colédoco distal, se abre vesícula biliar y se lava vía biliar con solución salina a través de la vesícula.		
4) Anti coagulación sistémica con 25.000 unidades de Heparina o 400 U/kg.		
5) Se cánula aorta y vena porta (a través de la vena mesentérica superior o inferior).		
6) Se pinza aorta en el tórax, se secciona cava inferior a nivel de la aurícula, se liga cava inferior en bifurcación de ilíacas, se liga arteria mesentérica superior y se inicia perfusión con litros de por aorta y litros por la porta, cubriendo todas las vísceras abdominales con hielo estéril picado (solución de preservación que puede ser Belzer, Custodiol, Euro Collins, especificar).		
7) Hepatectomía total.		
8) Se perfunde el hígado en la mesa con 600cc de solución de preservación por la porta 300cc por el tronco celiaco y 100cc por el colédoco, empacándolo en triple bolsa con otros 1.000cc de solución.		



 Ministerio de Salud Pública <small>Instituto Venezolano de Estudios Científicos y Tecnológicos de Organos, Tejidos y Células V2007</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ABLACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS	FECHA: 10-05-2017
	Versión: 02	CÓDIGO: PRL-16-MA-01
	PUBLICADO <input checked="" type="checkbox"/> EN ANALISIS <input type="checkbox"/> BORRADOR <input type="checkbox"/> OBSOLETO <input type="checkbox"/>	PÁGINA: 9 de 13

Código del donante:

- 9) Extracción de arterias y venas ilíacas para injertos vasculares del Trasplante Hepático.
- 10) Criocriónico del órgano e injertos en una hielera para mantenerlo a 4 grados centígrados.
- 11) Cierre de la incisión realizada con sutura continua de prolene 1.
- 12) Características específicas del hígado:

COLOR	Rosado	Pálido	Oscuro	Amarillo	Amarillo a la presión	
BRILLO	Si	No	CONSISTENCIA: Elástica	Dura	Borde Afilado	Romó
TRAUMATISMO:	Si	No	SUPERFICIE: Lisa	Rugosa	Nodular	

ALTERACIONES ANATÓMICAS IMPORTANTES: _____

OBSERVACIONES: _____

MATERIALES UTILIZADOS: _____ litros de _____ (Tipo de solución)


EQUIPOS UTILIZADOS: _____

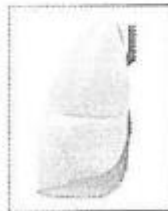
COMPLICACIONES: _____

Operario: _____ Firma: _____
(NOMBRES Y APELLIDOS)

Coordinador de Trasplantes: _____ Firma: _____
(NOMBRES Y APELLIDOS)



 <p>Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Calidad y Seguridad en Productos Sanitarios (INACOS)</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ABLACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS</p>	<p>FECHA: 10-05-2017</p>
	<p>Versión: 02</p>	<p>CÓDIGO: PRL-16-MA-01</p>
	<p>PUBLICADO <input checked="" type="checkbox"/> EN ANÁLISIS <input type="checkbox"/> BORRADOR <input type="checkbox"/> OBSOLETO <input type="checkbox"/></p>	<p>PÁGINA: 11 de 13</p>

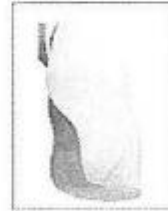


PULMÓN DERECHO

NÚMERO DE ARTERIAS

NÚMERO DE VENAS

NÚMERO DE BRONQUIOS



PULMÓN IZQUIERDO

ALTERACIONES ANATÓMICAS IMPORTANTES: _____

OBSERVACIONES: _____

MATERIALES UTILIZADOS: _____

litros de _____

(Tipo de solución)

EQUIPOS UTILIZADOS: _____

usuales para este procedimiento

COMPLICACIONES: _____

Cooperador _____


(NOMBRES Y APELLIDOS)

Firma _____

Coordinador de Trasplantes _____

(NOMBRES Y APELLIDOS)

Firma _____

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ABLACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS	FECHA: 10-05-2017
	Versión: 02	CÓDIGO: PRL-16-MA-01
	PUBLICADO <input checked="" type="checkbox"/> EN ANÁLISIS <input type="checkbox"/> BORRADOR <input type="checkbox"/> OBSOLETO <input type="checkbox"/>	PÁGINA: 12 de 13

Anexo 4. PDC-13-CZ PRL-2014. Formulario INDOT PDC-13



FORMULARIO INDOT - PDC - 13
 ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE TEJIDOS/CÉLULAS

VERSIÓN 01 TRAZABILIDAD PDC-13-CZ -PRL-2014-

CÓDIGO DEL DONANTE FECHA / /

UNIDAD MÉDICA DONANTE

COORDINADORA DE TRASPLANTES

TEJIDOS / CELULAS

BANCO

Responsable

Tejido Entregado

Observaciones

Firma y Sello

TEJIDOS / CELULAS

BANCO

Responsable

Tejido Entregado

Observaciones

Firma y Sello

TEJIDOS / CELULAS

BANCO

Responsable

Tejido Entregado

Observaciones

Firma y Sello

TEJIDOS / CELULAS


BANCO

Responsable

Tejido Entregado

Observaciones

Firma y Sello

 <p>Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ABLACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS</p>	<p>FECHA: 10-05-2017</p>
	<p>Versión: 02</p>	<p>CÓDIGO: PRL-16-MA-01</p>
	<p>PUBLICADO <input checked="" type="checkbox"/> EN ANÁLISIS <input type="checkbox"/> BORRADOR <input type="checkbox"/> OBSOLETO <input type="checkbox"/></p>	<p>PÁGINA: 13 de 13</p>

Anexo 5. PDC -12-CZ PRL-2014. Formulario INDOT PDC 12



Ministerio de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT

FORMULARIO INDOT - PDC - 12
ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS

VERSIÓN 01 | TRAZABILIDAD PDC-12-CZ...PRL-2014...

CÓDIGO DEL DONANTE FECHA

UNIDAD MÉDICA DONANTE

COORDINADORA DE TRASPLANTES

CORAZÓN

Hospital Transplantador _____ Responsable _____

Fecha - Hora de entrega _____ Observaciones _____

Firma y Sello _____

PULMÓN DERECHO

Hospital Transplantador _____ Responsable _____

Fecha - Hora de entrega _____ Observaciones _____

Firma y Sello _____

PULMÓN IZQUIERDO

Hospital Transplantador _____ Responsable _____

Fecha - Hora de entrega _____ Observaciones _____

Firma y Sello _____

HÍGADO

Hospital Transplantador _____ Responsable _____

Fecha - Hora de entrega _____ Observaciones _____

Firma y Sello _____

RIÑÓN DERECHO

Hospital Transplantador _____ Responsable _____

Fecha - Hora de entrega _____ Observaciones _____

Firma y Sello _____

RIÑÓN IZQUIERDO

Hospital Transplantador _____ Responsable _____

Fecha - Hora de entrega _____ Observaciones _____

Firma y Sello _____

PÁNCREAS

Hospital Transplantador _____ Responsable _____

Fecha - Hora de entrega _____ Observaciones _____

No. UAFE-DG-VR-2017-0017

Dr. Paúl Villarreal Velásquez
DIRECTOR GENERAL

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO
Y ECONÓMICO (UAFE)

Considerando:

Que el artículo 393 de la Constitución de la República, establece que: "El Estado garantizará la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos. La planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de gobierno";

Que mediante Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 802, del 21 de julio de 2016, se publica la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, misma que instituye a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

Que el artículo 11 de la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos establece que: "la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), es la entidad técnica responsable de la recopilación de información, realización de reportes, ejecución de las políticas y estrategias nacionales de prevención y erradicación del lavado de activos y financiamiento de delitos. Es una entidad con autonomía operativa, administrativa, financiera y jurisdicción coactiva adscrita al Ministerio Coordinador de Política Económica o al órgano que asuma sus competencias";

Que el Reglamento General a la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, emitido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1331, de 23 de febrero de 2017, y, publicado en el [Registro Oficial Primer Suplemento No. 966 de 20 de marzo de 2017](#), con su reforma contenida en el Decreto Ejecutivo No. 1344 de 22 de marzo de 2017; y, publicado en el [Registro Oficial Suplemento No. 979 de 6 de abril de 2017](#); señala los procedimientos generales para normar la relación de los sujetos obligados; y, personas jurídicas públicas y privadas con la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

Que a través del oficio No. SNAP-SPICS-2017-000081-O, de 9 de marzo de 2017, la Dirección Nacional de Servicio y Procesos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emite la validación de la cadena de valor y mapa de procesos de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

Que con oficio No. SENPLADES-SGPD-2017-0204- OF, de 28 de marzo de 2017, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES, emite el criterio técnico de que la Unidad de Análisis Financiero y Económico no desconcentrará su gestión territorial, por lo tanto no requiere presentar el Análisis de Presencia Institucional, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que con oficio No. 10207-DAI, de 05 de abril de 2017, la Dirección de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, ante la pregunta de la inclusión de la Dirección de Auditoría Interna en la estructura de la UAFE, indica que: "... una vez que la Contraloría General realice la implementación de estructura, podrán incluir a la Unidad de Auditoría Interna en el Estatuto de Gestión Organizacional por procesos...";

Que mediante oficios No. MCPE-VM-2017-0170-O; y, No. MCPE-VM-2017-0182-O, de 26 de abril y 5 de mayo de 2017, respectivamente, el Ministerio Coordinador de la Política Económica, informa su criterio favorable respecto de los instrumentos de gestión institucional de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

Que con Oficio No. MINFIN-DM-2017-0209-O, de 19 de mayo de 2017, el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el rediseño de la estructura institucional, estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos y al proyecto de lista de asignaciones para la implementación de los puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

Que con oficio No. MDT-VSP-2017-0382, de 23 de mayo de 2017, Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, aprueba la matriz de competencias y modelo de gestión, rediseño de la estructura institucional, emite informe favorable al proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; y, aprueba la Resolución para la implementación de los puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 14 letra e) de la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.

Resuelve:

Expedir el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO (UAFE).

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- **Ámbito:** La Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- **Misión:** Liderar, contribuir y coordinar las estrategias nacionales para erradicar el lavado de activos y el financiamiento de delitos, mediante la ejecución de políticas de prevención, así como la generación de reportes de análisis financiero, eficaz, eficiente y oportuno, para promover un sistema económico sostenible.

Artículo 3.- Principios y Valores:

Transparencia:

Decir siempre la verdad, porque la credibilidad va de la mano con la transparencia y la rectitud.

Honestidad:

Hacer las cosas a conciencia y con el respaldo de la objetividad e imparcialidad.

Profesionalismo:

Utilizar métodos objetivos y transparentes para producir análisis y estadísticas fidedignas y confiables, que se basan en principios profesionales y prácticas óptimas.

Responsabilidad:

Cumplir con las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

Ejecutar políticas y estrategias nacionales e internacionales de prevención y erradicación del lavado de activos y financiamiento de delitos.

Implementar programas para prevenir, detectar y erradicar el lavado de activos y financiamiento de delitos;

Generar informes financieros sobre presuntas actividades inusuales e injustificadas para prevenir, detectar y erradicar el lavado de activos y financiamiento de delitos y de ser el caso, remitir a la Fiscalía General del Estado;

Implementar sistemas de mejora continua de procesos e innovación tecnológica para la provisión de información confiable, veraz y oportuna;

Incrementar la eficiencia institucional;

Incrementar el desarrollo integral del Talento Humano en la Institución; y,

Incrementar el uso eficiente del presupuesto

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de 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.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;

El responsable del proceso de gestión estratégica;

Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,

La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

CAPITULO III
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA
INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central:

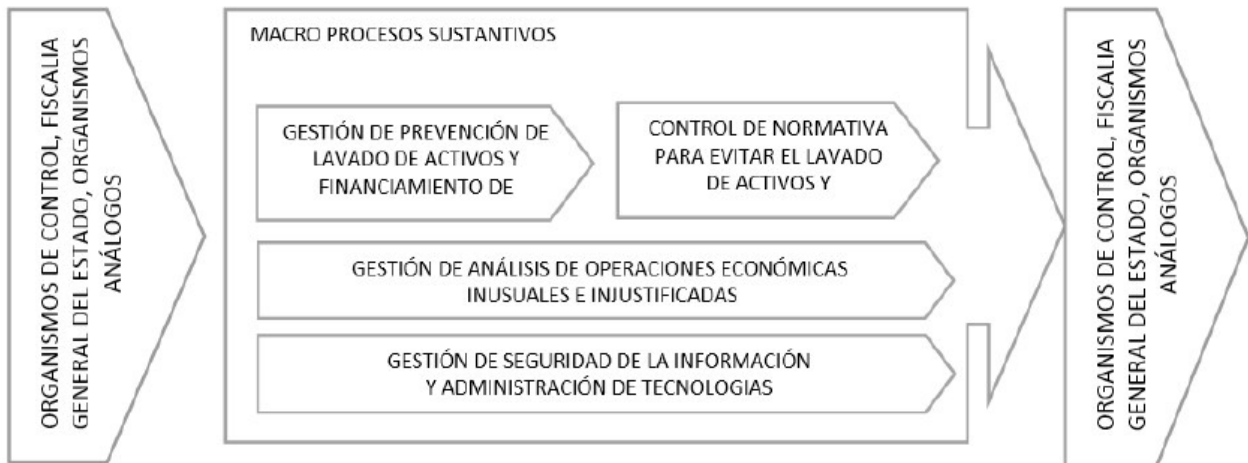
Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).

Sustantivos.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).

Adjetivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-

a) Cadena de Valor



b) Mapa de Procesos:



Artículo 8.- Estructura Institucional.- La Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo.-

Direccionamiento Estratégico.

Responsable: Director/a General.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Gestión Técnica de Prevención, Análisis de Operaciones y Seguridad de la Información.

Responsable(s): Coordinador/a Técnico/a de Prevención, Análisis de Operaciones y Seguridad de la Información.

1.2.2. Nivel Operativo.-

1.2.2.1. Gestión de Prevención

Responsable(s): Director/a de Prevención.

1.2.2.2. Gestión de Análisis de Operaciones.

Responsable(s): Director/a de Análisis de Operaciones.

1.2.2.3. Gestión de Seguridad de la Información y Administración de Tecnologías.

Responsable(s): Director/a de Seguridad de la Información y Administración de Tecnologías.

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica. Responsable(s): Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

1.3.1.1.1. Gestión Sancionatoria, Coactiva y de Patrocinio Legal.

Responsable(s): Director/a de Gestión Sancionatoria, Coactiva y de Patrocinio Legal.

1.3.1.1.2. Gestión Asesoría Jurídica, Normativa Legal y Certificaciones.

Responsable(s): Director/a de Asesoría Jurídica, Normativa Legal y Certificaciones.

1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

Responsable(s): Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

1.3.1.3. Gestión de Relaciones Internacionales. Responsable(s):

Responsable de la Unidad Relaciones Internacionales.

1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social.

Responsable(s): Director/a de Comunicación Social.

1.3.1.5. Gestión de Auditoría Interna.

1.3.2. Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1. Gestión Administrativa.

Responsable(s): Director/a Administrativo/a.

1.3.2.2. Gestión Financiera.

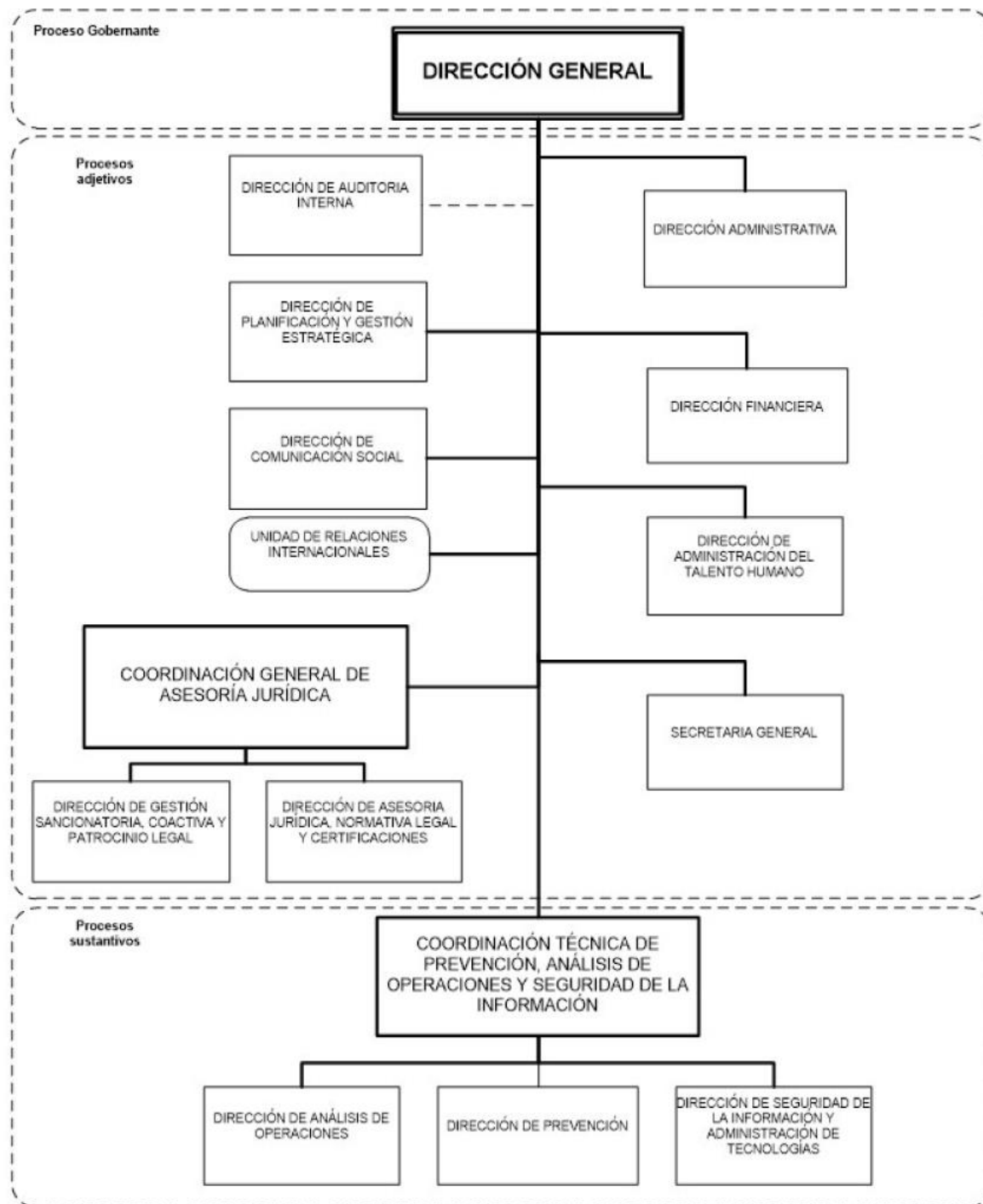
Responsable(s): Director/a Financiero/a.

1.3.2.3. Gestión de Administración del Talento Humano.

Responsable(s): Director/a de Administración del Talento Humano.

1.3.2.4. Gestión de Secretaría General. Responsable(s): Secretario/a General.

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:



CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1. PROCESO GOBERNANTE.-

1.1.1. Nivel Directivo.-

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Misión: Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias nacionales de prevención y erradicación del lavado de activos y financiamiento de delitos; así como establecer las directrices para el funcionamiento técnico, administrativo, financiero y operativo de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) que aporten al cumplimiento de la misión institucional.

Responsable: Director/a General

Atribuciones y Responsabilidades:

Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

Dirigir las operaciones de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

Dirigir y ejecutar el Plan Estratégico y operativo, así como elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Unidad de Análisis Financiero (UAFE);

Recomendar a las autoridades competentes la adopción de medidas orientadas al cumplimiento de la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos;

Aprobar el Estatuto Orgánico por Procesos de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

Presentar un informe anual a la Asamblea Nacional en el que deberán constar las estadísticas relacionadas con el número de reportes de operaciones inusuales e injustificadas y el porcentaje de aquellos que se judicializaron;

Aprobar los planes, programas y proyectos propuestos por las diferentes áreas de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

Aprobar las propuestas de normativa necesaria para el cumplimiento de la misión institucional; y,

Otras que le confiera la ley.

1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS.

1.2.1. Nivel Directivo:

1.2.1.1. Gestión Técnica de Prevención, Análisis de Operaciones y Seguridad de la Información.

Misión: Dirigir y coordinar la gestión de las direcciones técnicas misionales de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), estableciendo lineamientos estratégicos que garanticen la calidad, oportunidad y eficacia de los productos y servicios de su competencia.

Responsable: Coordinador/a Técnica de Prevención, Análisis de Operaciones y Seguridad de la Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

Validar y supervisar la ejecución de los convenios de cooperación con organismos nacionales, internacionales y unidades de análisis financiero análogas, que gestionan la erradicación del lavado de activos y financiamiento de delitos;

Coordinar el cumplimiento de las recomendaciones y medidas que adopten los organismos internacionales de los cuales integra el Ecuador, en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos;

Validar y supervisar la propuesta y ejecución del plan de capacitación y difusión de política en materia de lavado de activos y financiamiento de delitos;

Validar la propuesta de normativa correspondiente para el caso de los sujetos obligados a entregar información, que no tengan instituciones de control específicas; así como, para regular el procedimiento y ejercicio de la jurisdicción coactiva;

Validar y supervisar la propuesta y ejecución del Programa Nacional Estratégico de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos;

Supervisar y validar los procesos de generación de multas y sanciones a sujetos obligados;

Validar la resolución de incorporación de nuevos sujetos obligados a reportar movimientos financieros;

Validar la propuesta de normativa para el registro de oficiales de cumplimiento, así como los instructivos para el reporte de información desde los sujetos obligados;

Validar la propuesta de manual de procedimientos para el reporte de operaciones y transacciones económicas que deberán entregar los sujetos obligados;

Coordinar la administración de base de datos (SISLAF) de información de operaciones financieras inusuales e injustificadas;

Coordinar y validar la elaboración de informes consolidados y la presentación de estadísticas sobre el Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos; y,

Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

1.2.2. Nivel Operativo:

1.2.2.1. Gestión de Prevención.

Misión: Instituir un enfoque sistemático en la formulación, ejecución y evaluación de estrategias de corto, mediano y largo plazo para prevenir el lavado de activos, contribuyendo a la consecución de la eficiencia y eficacia institucional.

Responsable: Director/a de Prevención.

Atribuciones y Responsabilidades:

Promover programas de cooperación con organismos internacionales análogos, así como con unidades nacionales relacionadas para intercambiar información general o específica relativa al lavado de activos y financiamiento de delitos;

Elaborar y ejecutar el plan de capacitación en prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos; c. Difundir las políticas de prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos;

Brindar asistencia técnica a los Sujetos Obligados, organismos de control y entidades relacionadas;

Elaborar la propuesta de normativa correspondiente para el caso de los sujetos obligados a entregar información, que no tengan instituciones de control específicas;

Elaborar la propuesta del Programa Nacional Estratégico de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos;

Ejecutar las recomendaciones y medidas que adopten los organismos internacionales de los cuales integra el Ecuador, en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos;

Emitir certificados de no estar registrado en la base de datos de personas con sentencia condenatoria (PCSC);

Revisar expedientes y asignar códigos de registro de los nuevos sujetos obligados a reportar;

Elaborar la propuesta de manual de procedimientos para el reporte de operaciones y transacciones económicas que deberán entregar los sujetos obligados;

Crear y mantener actualizada, con carácter reservado, una base de datos de Personas Expuestas Políticamente (PEP);

Emitir informe de notificaciones a los órganos de control pertinentes sobre los sujetos obligados que no han remitido a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) la información solicitada para que procedan con la sanción;

Emitir la propuesta de resolución de incorporación de nuevos sujetos obligados a reportar movimientos financieros;

Registrar y actualizar a los oficiales de cumplimiento titular, suplente o representantes legales de sujetos obligados;

Emitir resolución de habilitación a los oficiales de cumplimiento titular y suplente de los sujetos obligados;

Emitir informe técnico de calificación a los oficiales de cumplimiento sin organismos de control;

Emitir instructivos para establecer la estructura y contenido de los reportes provenientes de los sujetos obligados a reportar;

Emitir la propuesta de resolución de sanción sobre los sujetos obligados que no cuentan con organismos de control y no han remitido la información solicitada;

Diseñar, dirigir y coordinar los planes de riesgos de lavado de activos y financiamiento de delitos;

Diseñar y elaborar estadísticas de los sujetos obligados a reportar.

Controlar a los sujetos obligados a entregar información, que no tengan instituciones de control específicas; y,

Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

Gestión Interna:

Gestión de Capacitación y Asistencia Técnica.

Gestión de Prevención y Riesgos.

Gestión de Control.

Entregables:

Gestión de Capacitación y Asistencia Técnica.

Propuesta de plan de capacitación en materia de lavado de activos y financiamiento de delitos.

Informe de cumplimiento del plan de capacitación en materia de lavado de activos y financiamiento de delitos.

Informes de difusión de política de prevención sobre lavado de activos y financiamiento de delitos.

Reporte de asistencia técnica de mesa de ayuda a los sujetos obligados, organismos de control y entidades relacionados.

Gestión de Prevención y Riesgos.

Propuesta de convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales que gestionan la erradicación de lavado de activos y financiamiento de delitos con unidades de análisis financiero análogas.

Propuesta de normativa correspondiente para el caso de los sujetos obligados a entregar información, que no tengan instituciones de control específicas.

Programa Nacional Estratégico de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos.

Propuesta de instructivos para el reporte de información de los sujetos obligados.

Propuesta de normativa para el registro de oficiales de cumplimiento de sujetos obligados sin organismos de control.

Informes de ejecución de las recomendaciones y medidas de organismos internacionales en materia de prevención.

Certificados de no estar registrado en la base de datos de personas con sentencia condenatoria (PCSC).

Reportes de entrega de código a sujetos obligados.

Reporte de inactivación de códigos a sujetos obligados.

Propuesta de manual de procedimientos para el reporte de operaciones y transacciones económicas que deberán entregar los sujetos obligados.

Reporte de Personas Expuestas Políticamente (PEP) para conocimiento de sujetos obligados.

Gestión de Control.

Informe de notificaciones a los órganos de control pertinentes sobre los sujetos obligados que no han remitido a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) la información solicitada.

Propuesta de resolución de incorporación de nuevos sujetos obligados a reportar movimientos financieros.

Reporte de registro y actualizar a los oficiales de cumplimiento titular, suplente o representantes legales de sujetos obligados.

Resolución de habilitación a los oficiales de cumplimiento titular y suplente de los sujetos obligados.

Propuesta de resolución de sanción sobre los sujetos obligados que no cuentan con organismos de control que no han remitido la información solicitada.

Informe técnico de calificación de oficiales de cumplimiento sin organismos de control.

Plan Nacional de Riesgos de lavado de activos y financiamiento de delitos.

Reportes de estadísticas de sujetos obligados a reportar.

Informes de cumplimiento de normativa de parte de sujetos obligados que no cuentan con organismos de control específico.

1.2.2.2. Gestión de Análisis de Operaciones

Misión: Detectar los casos potencialmente relacionados con el lavado de activos y el financiamiento de delitos, a través del análisis de reportes de operaciones y transacciones económicas inusuales e injustificadas y las que superen el umbral, así como el análisis estratégico de alertas tempranas, generando reportes de carácter reservado para ser remitidos a la Fiscalía General del Estado y a la Secretaría de Inteligencia.

Responsable: Director/a de Análisis de Operaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

Ejecutar programas de cooperación con organismos internacionales análogos, así como con unidades nacionales relacionadas para intercambiar información general o específica relativa al lavado de activos y financiamiento de delitos;

Ejecutar las recomendaciones y medidas que adopten los organismos internacionales de los cuales integra el Ecuador, en el análisis de las operaciones financieras inusuales e injustificadas;

Emitir informe sobre los sujetos obligados que no han remitido la información adicional solicitada;

Emitir informe sobre los sujetos obligados que no cuentan con organismos de control y no han remitido la información adicional solicitada;

Detectar indicios de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas;

Emitir informes para la incorporación de nuevos sujetos obligados a reportar;

Emitir parámetros para establecer la estructura y contenido de los reportes provenientes de los sujetos obligados a informar;

Detectar requerimientos de información adicional de los sujetos obligados, para el análisis de operaciones inusuales e injustificadas;

Emitir reportes de operaciones inusuales e injustificadas a la Fiscalía General del Estado y los órganos jurisdiccionales competentes, cuando estos lo requieran;

Remitir información requerida por la Secretaría Nacional de Inteligencia o del órgano que asuma sus competencias;

Remitir a la Fiscalía General del Estado el reporte de operaciones inusuales e injustificadas con los sustentos del caso; así como las ampliaciones e información que fueren solicitadas por la Fiscalía;

Identificar tipologías de lavado de activos mediante información proporcionada por los sujetos obligados que permita determinar alertas en una metodología de análisis de riesgos;

Emitir informe técnico para sancionar con multas a los sujetos obligados que no proporcionen información distinta al reporte de operaciones y transacciones superiores a USD 10.000;

Crear y mantener actualizada, con carácter reservado, una base de datos con la información y resultados obtenidos del análisis de operaciones inusuales e injustificadas;

Elaborar informes estratégicos de alertas para la prevención del lavado de activos y financiamiento de delitos; y,

Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

Gestión Interna:

Gestión de Análisis Operativo.

Gestión de Análisis Estratégico.

Entregables:

Gestión de Análisis Operativo.

Informe técnico de personas naturales o jurídicas que incumplen los plazos establecidos en la ley para la entrega de información solicitada.

Informe técnico sobre los sujetos obligados que no han remitido la información adicional solicitada.

Informe técnico sobre los sujetos obligados que no cuentan con organismos de control y no han remitido la información adicional solicitada.

Reportes de Operaciones Inusuales e Injustificadas (ROI).

Informe de Análisis Financiero (IAF).

Informe de Movimientos Financieros (IMF).

Informe de Movimientos Financieros Ampliados (IMFA).

Informe técnico de requerimientos de información adicional de los sujetos obligados, para el análisis de operaciones inusuales e injustificadas.

Informe técnico para sancionar con multas a los sujetos obligados que no proporcionen información distinta al reporte de operaciones y transacciones superiores a USD 10.000.

Base de datos actualizada de la información y resultados de análisis de reportes de personas naturales y jurídicas.

Gestión de Análisis Estratégico.

Informes técnicos de intercambio de información.

Informes de ejecución de las recomendaciones y medidas de organismos internacionales en el análisis de las operaciones financieras inusuales e injustificadas.

Informe de análisis estratégico (IAE).

Informe técnico de recomendación para la incorporación de nuevos sujetos obligados.

Informe técnico de parámetros para establecer la estructura y contenido de los reportes provenientes de los sujetos obligados a informar.

Informe técnico de tipologías de los delitos de lavado de activos y del financiamiento de delitos.

Informes estratégicos de alertas tempranas.

1.2.2.3. Gestión de Seguridad de la Información y Administración de Tecnologías.

Misión: Gestionar los sistemas de seguridad de la información, tecnologías de información y comunicaciones, y de auditoría de Tecnologías de información, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como para el desarrollo y mantenimiento de servicios y equipamiento tecnológico.

Responsable: Director/a de Seguridad de la Información y Administración de Tecnologías.

Atribuciones y Responsabilidades:

Ejecutar las recomendaciones y medidas que adopten los organismos internacionales de los cuales integra el Ecuador, en el manejo de la seguridad de la información y administración de bases de datos;

Administrar la base de datos de personas con sentencia condenatoria por delitos tipificados en la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, así como por delitos relacionados con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización previstos en el Código Orgánico Integral Penal;

Generar perfil de usuario y clave de acceso a oficiales de cumplimiento de sujetos obligados;

Sistematizar los parámetros establecidos en los instructivos para la estructura y contenido de reportes de los sujetos obligados a informar;

Revisar y emitir informe técnico de aprobación de software propuesto por los sujetos obligados;

Crear y mantener, con carácter reservado, la base de datos con toda la información obtenida en el ejercicio de las competencias de análisis de la institución;

Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura de centro de datos, servidores, respaldos, almacenamientos, bases de datos, comunicaciones y seguridad de red;

Desarrollar y/o implementar aplicaciones y sistemas de información como herramientas de apoyo a la gestión de las diferentes unidades de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

Proveer asistencia técnica en el uso de las aplicaciones y sistemas de información de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

Implementar y gestionar un sistema gestión de seguridad de la información;

Establecer políticas de uso y seguridad para acceder a un recurso de información;

Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación;

Gestionar la infraestructura de centro de datos, servidores, respaldos, almacenamientos, bases de datos, comunicaciones y seguridad de red; y,

Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

Gestión Interna:

Gestión de Tecnologías de la Información.

Gestión de Seguridad de la Información.

Gestión de Auditorías de Tecnologías de la Información.

Entregables:

Gestión de Tecnologías de la Información.

Informe de disponibilidad de Aplicaciones y Servicios Tecnológicos disponibles.

Reporte de incidentes de Mesa de Ayuda solventados.

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Plan de mantenimiento de la infraestructura de centro de datos, servidores, respaldos, almacenamientos, bases de datos, comunicaciones y seguridad de red.

Informe técnico de disponibilidad de infraestructuras de: Procesamiento, Centro de datos, Almacenamiento y Respaldo, Bases de datos, Comunicación y seguridad de red.

Informe de comunicaciones (internet, redes) en coordinación con la unidad Administrativa.

Gestión de Seguridad de la Información.

Manual de políticas de Seguridad de la Información.

Sistema de gestión de Seguridad de la Información.

Informe técnico sobre el control, actualización y uso de la base de datos de personas con sentencia condenatoria por delitos tipificados en la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, así como por delitos relacionados con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización previstos en el Código Orgánico Integral Penal.

Informe de administración de base de datos (SISLAF) de información de operaciones financieras inusuales e injustificadas.

Reporte de entrega de perfil de usuario y clave de acceso a oficiales de cumplimiento.

Informe de aplicación de parámetros definidos para estructuras y contenidos de reportes de sujetos obligados.

Gestión de Auditorías de Tecnologías de la Información.

Informes de implementación de recomendaciones y medidas de organismos internacionales en el manejo de la seguridad de la información y administración de bases de datos.

Informe técnico de logs (reportes) de auditoría generados por las diferentes infraestructuras tecnológicas y sistemas de información.

Informe técnico de aprobación de software propuesto por los sujetos obligados.

1.3. PROCESOS ADJETIVOS

1.3.1. Nivel de Asesoría

1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.

Misión: Asesorar en materia jurídica a la autoridad institucional, direcciones y unidades institucionales, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídico/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;

Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;

Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;

Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;

Validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;

Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución; y,

Coordinar los procesos de la jurisdicción coactiva patrocinados por la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).

Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.3.1.1.1. Gestión Sancionatoria, Coactiva y de Patrocinio Legal.

Misión: Sustanciar el procedimiento administrativo sancionador, el ejercicio de la jurisdicción coactiva y el patrocinio de la Unidad de Análisis Financiero y económico establecidas en la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, el Reglamento General a la Ley y la normativa aplicable.

Responsable: Director/a de Gestión Sancionatoria, Coactiva y de Patrocinio Legal.

Atribuciones y Responsabilidades:

Sustanciar e imponer sanciones a sujetos obligados por incumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley;

Sancionar a sujetos obligados por entrega tardía o información distinta al reporte de operaciones y transacciones;

Emitir resoluciones de suspensión temporal del permiso para operar;

Sustanciar la jurisdicción coactiva garantizando el debido proceso;

Gestionar mediante el proceso coactivo, la recaudación o recuperación de recursos públicos;

Ejercer la defensa en la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) en las unidades judiciales penales, civiles, laborales, administrativas, constitucionales, transito;

Ejercer la representación extrajudicial de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

Seguimiento de investigaciones previas y los procesos penales de lavado de activos;

Emitir contestación a demandas, denuncias, acciones constitucionales y/o penales, alegatos jurídicos, patrocinio administrativo, judicial, constitucional y extrajudicial;

Elaborar informes de estados de procesos judiciales, actas transaccionales y Registro de procesos; y,

Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

Gestión Interna:

Gestión Sancionatoria.

Gestión Coactiva.

Gestión de Patrocinio Legal. Entregables:

Gestión Sancionatoria.

Sanciones a sujetos obligados por incumplimiento de sus obligaciones.

Sanciones a sujetos obligados por entrega tardía de información.

Informe de suspensión temporal del permiso para operar.

Gestión Coactiva.

Expediente coactivo

Notificaciones a sujetos obligados sobre proceso coactivo.

Demandas, denuncias, acciones constitucionales y/o querellas.

Gestión Patrocinio Legal.

Alegatos jurídicos.

Informe de comparecencia en representación de los intereses de la institución en los procesos judiciales y/o demandas.

Patrocinio administrativo, judicial, extrajudicial y constitucional.

Expedientes de fiscalía y escritos presentados sobre la causa.

Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.

Informes de estado de los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos, constitucionales y medios alternativos de resolución de conflictos, a pedido de las autoridades.

1.3.1.1.2. Gestión Asesoría Jurídica, Normativa Legal y Certificaciones.

Misión: Asesorar a la máxima Autoridad y Direcciones de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) para la correcta aplicación de la normativa legal, así como absolver las consultas de personas naturales y jurídicas públicas y privadas generando la normativa legal en el ámbito de competencias de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica, Normativa Legal y Certificaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;

Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;

Validar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;

Controlar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierna a su unidad;

Elaborar y actualizar instrumentos jurídicos para la organización y gestión institucional;

Seguimiento y difusión de cambios normativos inherentes a la Unidad;

Elaborar proyectos de generación normativa para la suscripción de la máxima autoridad;

Realizar la gestión legal derivada de todos los procesos de contratación pública de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

Proyectos de solicitud de consultas jurídicas a los órganos de control y a otras instituciones;

Revisar la base de datos de personas con sentencia condenatoria y emitir el respectivo certificado de ser el caso; y,

Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

Entregables:

Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.

Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.

Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.

Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.

Índices de legislación actualizados.

Informes jurídicos de aprobación de estatutos de fundaciones y otros organismos de derecho privado para el otorgamiento de personería jurídica, dentro del ámbito de competencias institucional.

Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.

Proyectos de instrumentos jurídicos para la organización y gestión institucional.

Memorias jurídicas referidas a acciones administrativas y legales derivadas de todos los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obra.

Proyectos de Contratos para adquisición de bienes o servicios.

Proyectos de Resoluciones de terminación unilateral de contratos y declaratoria de contratista incumplido.

Proyectos de actas de terminación de mutuo acuerdo de los contratos y convenios.

Informes o memorandos de Asesoramiento jurídico legal para la correcta aplicación de las normas legales.

Informes o memorandos sobre criterios jurídicos y pronunciamientos legales emitidos sobre la aplicación de la normativa legal vigente.

Solicitudes de absolución de consultas a instituciones externas.

Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.

Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.

Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.

Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría;

Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.

Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.

Informes de contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.

23. Emisión de certificados de la base de datos de personas con sentencia de declaratoria de culpabilidad de personas por delitos tipificados en la extinta ley de sustancias estupefacientes y psicotrópicas y delitos relacionados con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización prevista en el Código Orgánico Integral Penal.

1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, y gestión del cambio y cultura organizacional.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;

Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;

Dirigir, brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas y servidores/as públicos/ as en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;

Planificar y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;

Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institucional, legalmente dispuestos;

Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuesto institucionales;

Aprobar informes consolidados del seguimiento de objetivos, compromisos y metas establecidos en las plataformas GPR y SIPEIP;

Certificar los reportes periódicos de avance de los Planes Operativos Anuales.

Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia;

Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;

Participar y coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad;

Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;

Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;

Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la administración por procesos, los servicios, mejora del clima laboral y cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución;

Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional; y,

Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

Gestión Interna:

Gestión de Planificación, Inversión y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

Gestión de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio.

Entregables:

Gestión de Planificación, Inversión y Seguimiento Planes, Programas y Proyectos.

Matriz de competencias aprobada.

Plan Estratégico Institucional.

Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).

Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).

Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.

Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.

Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.

Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.

Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.

Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.

Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.

Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.

Reportes de información institucional estadística y reportes de avances de gestión.

Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP.

Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones.

Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos.

Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional

Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.

Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

- Gestión de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio.

Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).

Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.

Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.

Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.

Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.

Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.

Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.

Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.

Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.

Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.

Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.

Informes de percepción del ambiente laboral institucional.

Informes de medición del clima y cultura laboral.

Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.

Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.

Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

1.3.1.3. Gestión de Relaciones Internacionales.

Misión: Coordinar, promover y ejecutar programas de cooperación con organismos internacionales análogos en el marco de los convenios internacionales bilaterales, multilaterales, canalizando tanto la oferta como la demanda de asistencia técnica, jurídica, financiera y de cooperación externa en el ámbito de su competencia.

Responsable: Responsable de la Unidad Relaciones Internacionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

Asesorar a la Dirección General en materia de relaciones internacionales de la institución;

Mantener comunicación permanente con los organismos internacionales, regionales y e instituciones encargadas de combatir, prevenir y erradicar el delito del lavado de activos y financiamiento de delitos;

Orientar en la elaboración de documentos técnicos, ponencias, proyectos de convenios, acuerdos y documentos que deban ser discutidos entre la institución y organismos internacionales en materia de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos;

Monitorear e informar con respecto al cumplimiento de convenios y acuerdos internacionales; y,

Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamento y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

Entregables:

Informes técnicos de asesoría sobre relaciones internacionales de la institución con organismos internacionales y entidades análogas.

Propuesta de informes, ponencias, convenios y acuerdos entre la institución y organismos internacionales.

Informes técnicos de seguimiento a acuerdos y convenios suscritos por la Unidad de Análisis Financiera y Económico (UAFE), en el ámbito internacional.

Propuestas de proyectos de cooperación internacional relacionadas con el lavado de activos y financiamiento de delitos.

1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social.

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;

Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;

Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales en el ámbito de la gestión institucional.

Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;

Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;

Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, en medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc.;

Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;

Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;

Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación; y,

Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.

Gestión Interna:

Gestión de Comunicación Interna.

Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa.

Entregables:

Gestión de Comunicación Interna:

Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.

Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.

Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.

Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.

Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.

Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.

Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.

Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.

Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.

Página web, intranet actualizada de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

-Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:

Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.

Agenda de medios y ruedas de prensa.

Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.

Fichas de información institucional (Ayudas memoria)

Informes de réplicas en medios de comunicación.

Réplicas a medios de comunicación.

Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.

Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.

Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.

Brief publicitario institucional.

Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).

Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).

Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.

Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).

Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP.

Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

Informe de eventos institucionales.

1.3.1.5. Gestión de Auditoría Interna.-

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

Atribuciones y Responsabilidades: La Unidad de Auditoría Interna ejercerá la misión, atribuciones y generará los productos establecidos en los instrumentos que emita la Contraloría General del Estado.

1.3.5. Nivel de Apoyo:

1.3.2.1. Gestión Administrativa.-

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;

Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;

Administrar las pólizas de seguros generales;

Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;

Garantizar la seguridad física de las instalaciones y los bienes institucionales;

Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;

Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales aprobada por el Director General;

Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,

Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

Servicios Institucionales:

Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).

Informe de seguimiento y control de contratos (telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros cobertura y vigilancia).

Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).

Informe técnico de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

Informe técnico de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.

Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.

Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.

Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.

Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos-vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.

Manual general de administración de servicios institucionales.

- Control de Bienes y Transportes:

Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.

Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.

Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.

Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.

Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.

Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.

Plan de constataciones físicas e inventarios.

Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.

Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.

Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).

Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.

Informes y/o guías de rutas de los conductores.

Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

-Adquisiciones:

Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.

Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.

Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.

Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.

Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.

Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.

Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.

Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.

Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

Asistencia Administrativa y Secretariado:

Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.

Informe del control de correspondencia recibida y despachada.

Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.

Inventario de consumos de suministros y materiales de la unidad administrativa asignada.

Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.

1.3.2.2. Gestión Financiera

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;

Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;

Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;

Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;

Realizar de manera coordinada con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas;

Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;

Generar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;

Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;

Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;

Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);

Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;

Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;

Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección; y,

Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

Presupuesto.

Proforma presupuestaria institucional anual.

Programación presupuestaria cuatrianual.

Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.

Programaciones y reprogramaciones financieras.

Certificaciones Presupuestarias.

Compromisos Presupuestarios.

Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.

Reformas presupuestarias.

Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.

Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

Contabilidad.

Asientos de devengados de ingresos y gastos.

Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).

Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.

Creación, regularización y liquidación de fondos.

Registro de contratos.

Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.

Reportes contables.

Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.

Informe de análisis de cuentas contables.

Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

Nómina de remuneraciones.

Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.

Tesorería.

Solicitudes de pago.

Registro de ingresos y reintegros.

Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.

Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).

Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.

Informe de programación de caja.

Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.

Comprobantes de retención de impuestos.

Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.

Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

1.3.2.3. Gestión de Administración del Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;

Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;

Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;

Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;

Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;

Presentar los proyectos de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;

Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;

Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;

Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;

Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;

Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;

Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;

Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional; y,

Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

-Manejo Técnico de Talento Humano:

Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.

Contratos de trabajos registrados.

Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)

4. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.

Plan anual de formación y capacitación.

Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.

Informes de evaluación de los procesos de capacitación.

Plan de evaluación del desempeño aprobado.

Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.

Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.

Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.

Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.

Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.; listas de asignación aprobadas.

Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

Administración del Talento Humano:

Avisos de entrada y salida del IESS.

Registros, listas y control de Asistencia.

Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.

Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).

Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).

Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).

Reglamento Interno de administración de talento humano.

Código de ética institucional.

Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

-Desarrollo Organizacional:

Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado

Perfiles provisionales de puestos aprobados.

Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.

Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.

Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.

Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas

Remuneraciones y Nómina:

Reporte de Liquidación de servidores cesantes.

Informe de horas extras / Autorización de pago de horas Extras.

Liquidación de vacaciones.

Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.

Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.

Seguridad y Salud Ocupacional:

Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.

Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.

Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.

Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.

Exámenes de pre empleo, de corresponder.

Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.

Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.

Informe de control de desviaciones del plan de gestión.

Planes de emergencia y contingencia.

Informe de inspecciones de seguridad y salud.

1.3.2.4. Gestión de Secretaría General:

Misión: Controlar y mantener el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial, en base a la normativa vigente aplicable; así como certificar la documentación solicitada por usuarios internos y/o externos.

Responsable: Secretario/a General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Administrar y coordinar el archivo central Institucional;
- b. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las normas técnicas de gestión documental y archivo obligatorias para todas las entidades de la administración pública central, institucional y dependientes de la función ejecutiva;
- c. Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;
- d. Certificar copias de los documentos que reposan en los archivos de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), de acuerdo a la normativa vigente;
- e. Custodiar la documentación de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) de acuerdo a la clasificación establecida en la normativa vigente;
- f. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central y las transferencias secundarias del archivo central al archivo intermedio del ente competente;
- g. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental; y,
- h. Coordinar, administrar, controlar y ejecutar la gestión documental de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas vigentes;
- i. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos, y las que les sean delegadas por la máxima autoridad.

Entregables:

Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.

Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.

Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.

Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.

Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.

Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos en caso de ejercer el rol de secretaría general.

Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.

Informe de baja documental.

Registro de numeración y clasificación de documentación clasificados como reservados y secretos.

Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.

Archivo digital institucional.

Copias certificadas.

Índice de reportes enviados a la Fiscalía General del Estado y a la Secretaría Nacional de Inteligencia sobre información clasificada como reservada.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA

Los productos y servicios entregables) determinados en el presente Estatuto podrán ser reformados conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y conforme avance el proceso, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos emitida por el Ministerio de Trabajo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Deróguese la Resolución Nro. CONCLA-UAFVR- 2014-0002, de 8 de diciembre de 2014, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 335, de 03 de julio de 2015; así como todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan el presente proyecto de reforma de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio a su publicación en el Registro Oficial.

Suscrito en tres (3) ejemplares originales en el despacho del señor Director General de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), en Quito, Distrito Metropolitano, a 23 de mayo de 2017.

f.) Dr. Paúl Villarreal Velásquez, Director General, Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO.- Es fiel copia del original que reposa en el archivo de la UAFE.- Lo Certifico.- f.) Ilegible.

EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAGO AGRIO, PROVINCIA DE SUCUMBIOS

Considerando:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, confiere a las municipalidades autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 264, número 2) de la Constitución de la República del Ecuador, establece la facultad de los gobiernos municipales para ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

Que, el artículo 277, de la constitución de la República del Ecuador, señala que para la consecución del buen vivir, es deber del Estado garantizar los derechos de las personas y las colectividades, así como generar y ejecutar políticas públicas, y controlar y sancionar su incumplimiento;

Que, el art. 325 de la Constitución de la República determina: "El estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores."

Que, el Art. 7 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización señala: "Facultad Normativa.- Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la Ley..."

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los Gobiernos autónomos descentralizados son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 54, letra o) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expresa que son funciones de los gobiernos autónomos descentralizados regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos;

Que, el artículo 55, letra b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como competencia exclusiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo;

Que, el artículo 57 letra x) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que al Concejo Municipal le corresponde regular y controlar el uso del suelo en el territorio del cantón de conformidad con las leyes correspondientes;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Salud, tipifica que la salud es completo estado de bienestar físico, mental y social, y es un derecho humano inalienable, indivisible irrenunciable e intransigible, cuya protección y garantía es responsabilidad primordial del Estado;

Que, el artículo 6, numeral 5, de la Ley Orgánica de la Salud, determina que la aplicación de las normas técnicas para la detención, prevención, atención integral y rehabilitación de enfermedades transmisibles, no transmisibles, crónico degenerativas, discapacidades y problemas de salud declarados prioritarios, es responsabilidad del ministerio de Salud Pública

Que, el Reglamento Intervención Intendentes Generales, Comisarios de Policía, publicado en el Registro Oficial Nro. 758 de fecha 19 de mayo de 2016, establece los lineamientos para el funcionamiento de los locales de expendio de licores, de acuerdo a la normativa vigente;

Que, con fecha 17 de julio del 2013, el Concejo Municipal de Lago Agrio, sancionó la "Codificación de la Ordenanza que Reglamenta el Control y Expendio de Bebidas Alcohólicas en licorerías, salones, cantinas, billares, discotecas, peñas, karaokes, bares, tiendas, comisariatos; y el control y prevención de infecciones de transmisión sexual y VIH y SIDA mediante el uso de preservativos en moteles y hoteles, así como también donde se ejerce el trabajo sexual, cabarets, prostíbulos, casa de citas, burdeles y más negocios relacionados con el trabajo sexual"; la misma que debido a los distintos cambios que se han dado, es necesario la actualización y reformas pertinentes a la ordenanza antes mencionada;

Que, la referida ordenanza, señalada en el considerando anterior, fue publicada en Edición Especial Nro. 216-Registro Oficial- viernes 28 de noviembre de 2014.

En uso de las atribuciones legales conferidas por el Art. 240 inciso 1º de la Constitución de la República del Ecuador; y el Art. 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA Y CONTROLA EL EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL CANTÓN LAGO AGRIO

CAPÍTULO I

CRITERIOS GENERALES

Art. 1.- Ámbito de Aplicación.

La presente ordenanza regula:

El otorgamiento de los permisos de compatibilidad de uso del suelo, patentes y licencias anuales de funcionamiento, permisos de expendio y consumo de bebidas alcohólicas e inspección de todos los locales y negocios considerados dentro de la presente ordenanza;

La clasificación y el horario de funcionamiento de los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas;

Los requisitos especiales para el funcionamiento de los establecimientos donde se ejerce el trabajo sexual como cabarets, prostíbulos, casa de citas, burdeles; diurnos y nocturnos; determinados en el capítulo III de la presente Ordenanza y más leyes pertinentes; y,

Las sanciones a quienes incumplan con los requisitos y horarios de funcionamiento previstos en la presente ordenanza.

Art. 2.- La Comisaría Municipal será la encargada de extender los "permisos anuales de Expendio y Consumo de bebidas Alcohólicas" a los propietarios o arrendatarios de los locales que cumplan los requisitos establecidos en la presente Ordenanza y en coordinación con los demás Organismos de Control del Estado, serán responsables de efectuar las inspecciones y control; y dentro de sus competencias, sancionar a quienes incumplan, la normativa vigente, respetando siempre el debido proceso.

CAPITULO II

DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES TURISTICOS Y NO TURISTICOS

Art. 3.- Los establecimientos donde expenden y consumen bebidas alcohólicas, pueden ser turísticos y no turísticos y se clasifican de la siguiente manera:

Restaurantes, comedores;

Locales de abarrotes, tiendas, delicatessen;

Comisariatos y supermercados;

Licorerías, bodegas de cerveza al por mayor y menor;

Salones de juego, billas-billares, galleras;

Bares permanentes, bares eventuales, bar karaokes;

Discotecas, Salas de baile, Peñas;

Chozas, centros turísticos, salas de banquete y complejos de convenciones;

Hoteles y moteles;

Cabarets, prostíbulos, casa de citas, burdeles, diurnos y nocturnos.

Art. 4.- Normas Técnicas de Calidad e Higiene.

Los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas deben cumplir estrictamente con todas las leyes orgánicas, ordinarias, decretos, ordenanzas, acuerdos, reglamentos y resoluciones de orden público dictadas por las autoridades competentes; y especialmente las normas sobre el uso del suelo, contaminación ambiental, manejo de recipientes para diferenciación de residuos sólidos, control sanitario, control de incendio, control de ingresos a menores de edad, seguridad, y demás normas vigentes que les sean aplicables.

Las dueñas o dueños; y/o representantes legales de los establecimientos de expendio y consumo de bebidas alcohólicas, responderán por el mantenimiento de la moral y buenas costumbres dentro de sus locales, y tendrán la obligación y responsabilidad de evitar reyertas, algazaras y escándalos que intranquilen a los vecinos del sector y brindarán las seguridades del caso a sus empleadas o empleados, clientes y ciudadanía en general.

Art. 5.- Prohibiciones.

Los establecimientos de expendio y consumo de bebidas alcohólicas, estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:

Se prohíbe en los establecimientos de expendio y consumo de bebidas alcohólicas, instalar equipos que superen los niveles tolerables de ruido, permitiéndose según la norma técnica de setenta decibeles en la jornada diurna y sesenta decibeles en la jornada nocturna; e instalar sillas, mesas u otros objetos en los portales o soportales; además deberá colocarse una mampara en la puerta principal del establecimiento, las autoridades competentes vigilarán la aplicación de la norma;

Se prohíbe colocar parlantes con volumen que superen los 50 decibeles excepto en horario diurno.

Queda terminantemente prohibido a las autoridades competentes otorgar permisos y patente anual de funcionamiento a los establecimientos donde expenden y consumen bebidas alcohólicas cerca de centros de educación de todo nivel académico, hospitales, clínicas, centros de salud, iglesias y demás casas de oración, parques e instituciones públicas, debiendo guardar una distancia mínima de 150 m. (ciento cincuenta metros) y 100 metros como mínimo en las cabeceras parroquiales a partir de los límites externos de los establecimientos antes mencionados; excepto los consolidados que ya vienen funcionando desde hace seis años atrás y los administradores de los locales sean dueños o arrendatarios del inmueble, los mismos que previo el Informe de Uso de Suelo otorgado por la Dirección de Gestión de Planificación a través de Comisaría de Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, podrán funcionar con un horario especial que no interrumpa las actividades de los centros educativos y otras instituciones públicas y privadas antes mencionadas. Así como también se exceptúa de esta prohibición los locales no autorizados para consumo de bebidas alcohólicas como: licorerías, tiendas, abarrotes, abacerías, estaciones de servicio, locales de servicio de internet, supermercados, bodegas y delicatessen.

Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas en locales no autorizados tales como licorerías, tiendas, abarrotes, abacerías, estaciones de servicio, locales de servicio de internet, supermercados, bodegas y delicatessen;

Se prohíbe el expendio y consumo de bebidas alcohólicas en lugares públicos tales como calles, plazas, avenidas, autopistas, malecones, miradores, parques y lugares no autorizados por la autoridad competente; excepto en los días festivos de aniversario provincial, cantonal, parroquial y espectáculos públicos, para los establecimientos debidamente autorizados; así como también en sitios y poblaciones donde podrán instalarse bares eventuales de venta y consumo de bebidas alcohólicas; la persona responsable del bar, deberán contar con permisos especiales otorgados por la Intendencia General de Policía de Sucumbios y la Comisaría Municipal y no tendrán ningún costo;

Queda prohibida la venta, consumo de bebidas alcohólicas y la práctica del trabajo sexual en lugares clandestinos;

Queda totalmente prohibido el exceso del ingreso de usuarios en discotecas, peñas, bares, bares karaokes, chozas, centros turísticos, casa de citas, cabarets y otros establecimientos, conforme lo determina el artículo 261 de las Normas Arquitectónicas y Urbanismo;

Se prohíbe el expendio de bebidas alcohólicas a menores de edad, y estudiantes que ingresen a los centros de diversión con el uniforme del establecimiento educativo;

Queda terminantemente prohibido el expendio y consumo de bebidas alcohólicas en los escenarios deportivos”.

Art 6.- Sanciones.

Los establecimientos que incumplan lo determinado en el Art. 5 de la presente ordenanza, se les aplicarán las siguientes sanciones:

La inobservancia de lo dispuesto en las letras a), b), d), y e) del art. 5 serán sancionados con una multa equivalente a una Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General, cumpliendo con el debido proceso; en el caso del literal f) además de la multa antes indicada se clausurará las instalaciones al propietario del predio de acuerdo al Art. 395 del COOTAD”;

La inobservancia de lo dispuesto en la letra c) del art. 5, será causa suficiente para iniciar el sumario administrativo conforme a las normas legales pertinentes a las funcionarias o funcionarios municipales, que hayan otorgado los permisos o permitido el funcionamiento de dichos locales en los sitios prohibidos y fuera de los horarios de funcionamiento determinados en esta Ordenanza, para lo cual se garantizará el debido proceso. En el caso de los establecimientos, el permiso será anulado y el local clausurado definitivamente;

La inobservancia de la disposición contenida en la letra g) del art. 5 será sancionada con una multa equivalente al 20% de una Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General;

La inobservancia de la disposición contenida en la letra h) del art. 5 será sancionada con la clausura definitiva del local, la anulación del "Permiso Anual de expendio y Consumo de bebidas Alcohólicas" otorgado por el GADMLA y patente municipal;

La inobservancia de la disposición contenida en la letra i) del art. 5 será sancionada con una multa del 25% de una Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General por primera vez; con el 50% de una Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General por segunda vez, y la tercera vez con la clausura definitiva.

Art. 7.- En el caso de incumplimiento de las disposiciones determinadas en las letras a), b), d), e), f), g), h) e i) del art. 5 por parte de las arrendatarias o arrendatarios y/o propietarias o propietarios se procederá a través de la emisión del título de crédito correspondiente al infractor previo el procedimiento de ley.

Art. 8.- Horario de Funcionamiento de los Establecimientos de Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.

Los establecimientos autorizados para el expendio y consumo de bebidas alcohólicas deberán someterse al siguiente horario de funcionamiento:

Restaurantes y comedores, podrán expender bebidas alcohólicas de lunes a sábado de 08H00 a 00H00, sin embargo se expenderá máximo tres envases (cerveza) por cliente;

Bares permanentes, bar karaokes podrán expender y consumir bebidas alcohólicas de lunes a jueves de 16H00 a 00H00; viernes y sábado de 16H00 a 02H00 del día siguiente; las galleras pueden funcionar de lunes a domingo de 11h00 a 02H00 del día siguiente, pero solo podrán expender y consumir bebidas alcohólicas de lunes a sábado.

Bares eventuales, podrán expender y consumir bebidas alcohólicas de 16H00 a 02H00 del día siguiente, en las fechas autorizadas por la Comisaría Municipal y la Intendencia de Policía de Sucumbíos.

Discotecas, podrán expender y consumir bebidas alcohólicas de lunes a jueves desde las 18H00 a 00H00, viernes y sábado de 18H00 a 02H00 del día siguiente; se prohíbe la apertura los días domingos.

Salas de baile y peñas, podrán expender y consumir bebidas alcohólicas de lunes a jueves desde las 16H00 a 00H00, viernes y sábados de 18H00 a 02H00 del día siguiente;

Salas de banquete, centros y complejos de convenciones, podrán expender y consumir bebidas alcohólicas de lunes a sábado desde las 15H00 a 02H00 del día siguiente;

Locales de abarrotes, tiendas, comisariatos, delicatessen, podrán expender bebidas alcohólicas de 08H00 a 22H00 de lunes a sábado; pero no son sitios de consumo de bebidas alcohólicas.

Billas y billares, podrán expender y consumir bebidas alcohólicas de lunes a jueves de 13h00 a 00h00, viernes y sábado de 13H00 a 02H00 del día siguiente;

Licorerías, bodegas de cerveza al por mayor y menor; podrán expender bebidas alcohólicas de lunes a sábado de 10H00 a 02H00, sin embargo no serán sitios de consumo;

Chozas, centros turísticos y demás locales que funcionen en las riveras de ríos, lagunas o similares, su funcionamiento será de lunes a sábado de 10H00 a 22H00; y podrán ser sitios de expendio y consumo de bebidas alcohólicas.

Hoteles y moteles podrán funcionar las veinticuatro horas de todos los días; y,

Cabarets, prostíbulos, casa de citas, burdeles, diurnos y nocturnos funcionarán de lunes a sábado: los diurnos de 09H00 a 19H00; y, los nocturnos de lunes a jueves de 16H00 a 00H00, los viernes y sábados de 16H00 a 02H00 del siguiente día y podrán ser sitios de expendio y consumo de bebidas alcohólicas. Para el efecto no podrá utilizarse las mismas instalaciones físicas en los dos horarios de funcionamiento.

Los establecimientos determinados en las letras a) y j), podrán funcionar los días domingos, en el caso de los restaurantes del literal a), se permitirá el expendio de bebidas alcohólicas como acompañamiento de las comidas; los locales señalados en el literal K), podrán vender de 08H00 a 22H00. En caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 21 de la presente ordenanza.

En los establecimientos autorizados para el expendio y consumo de bebidas alcohólicas, se hará conocer al público asistente con al menos 30 minutos de anticipación que se concluirá el espectáculo público.

Art. 9.- Sanciones por Incumplimiento de Horarios de Funcionamiento.

En caso de inobservancia de los horarios de funcionamiento establecidos en esta ordenanza, se impondrán las siguientes sanciones:

La inobservancia de las disposiciones contenidas en la letra a), del Art. 8 de la presente ordenanza, será sancionada con una multa equivalente al 10% de la Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General;

La inobservancia de las disposiciones contenidas en la letra g) del Art. 8 de la presente ordenanza, será sancionada con una multa equivalente al 20% de la Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General;

La inobservancia de las disposiciones contenidas en las letras b), c), d), e), h), i), j), k), l), m), y n) del Art. 8 de la presente ordenanza, será sancionada con una multa equivalente a una Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General;

En caso de reincidencia por primera vez, serán sancionados con la clausura temporal de 8 días y la multa será el doble de la inicial;

En caso de segunda reincidencia, se procederá con la clausura temporal de 15 días y la multa será el triple de la inicial; y,

Finalmente, se procederá a la clausura definitiva, ante la tercera reincidencia por parte de la propietaria o propietario, administradora o administrador del local, debiendo esto ser debidamente documentado dentro del expediente respectivo.

En todos estos casos previamente deberá efectuarse la citación a la dueña o dueño representante legal del negocio para que comparezca a la audiencia de juzgamiento ante la Comisaría o Comisario Municipal, cumpliendo con el debido proceso.

Art. 10.- Se autoriza realizar matinés bailables en discotecas los días sábados y festivos de 14H00 a 18H00, siempre que estos sean organizados por instituciones educativas, deportivas, sociales, culturales u otras; previa autorización y supervisión de la Comisaría Municipal, Intendencia General de Policía, quedando prohibido el expendio de bebidas alcohólicas.

Art. 11.- De las Inspecciones de los Establecimientos de Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.

La Comisaría Municipal y las demás autoridades de control visitarán e inspeccionarán regularmente estos establecimientos, con el objetivo de vigilar que se cumplan en debida forma las disposiciones de la presente ordenanza y demás normas jurídicas afines.

Para realizar estas inspecciones, deberán presentar su credencial como autoridad municipal, así como también de quienes lo acompañen a la diligencia sean civiles, policías nacionales o municipales. No se necesitará autorización de ninguna otra autoridad para realizar inspecciones y/o controles, pero podrán ser coordinadas con la Comisaría municipal, autoridades de salud e Intendencia General de Policía para el respectivo apoyo policial.

En caso de resistencia por parte de las propietarias o propietarios, administradoras o administradores de estos establecimientos, se aplicarán las sanciones establecidas para el efecto en la Ley Orgánica de Salud, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), leyes pertinentes y la presente Ordenanza.

Art. 12.- Las propietarias o propietarios, arrendatarias o arrendatarios de los establecimientos categorizados como turísticos y no turísticos, para obtener el "Permiso Municipal de Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas", deberán obtener y presentar los siguientes documentos actualizados:

Certificado de Uso de suelo favorable de la inspección del local realizada por la Dirección de Gestión de Planificación a través de Comisaría de Construcciones del GADMLA, donde indique razón social, ubicación, actividad comercial específica del mismo y el cumplimiento, respecto al número de usuarios. En caso de no reunir las condiciones de infraestructura física, o por estar ubicado en un sector prohibido por la presente Ordenanza, el informe será de forma expresa desfavorable y por ende no se otorgará permiso alguno, ni se permitirá su funcionamiento si no cumplen con las disposiciones establecidas en la presente ordenanza;

Copia del RUC, copia de cédula y papeleta de votación;

Certificado de no adeudar al Gobierno Municipal de Lago Agrio;

Copia del Certificado del ARCSA – Ministerio de Salud Pública (www.arsa.gob.ec), únicamente para los establecimientos comprendidos en el literal I) del Art. 8;

Copia del Permiso de Funcionamiento Otorgado por el Cuerpo de Bomberos

Copia de la Patente Municipal.

Plan de Buenas Prácticas Ambientales, aprobado por la Dirección de Medio Ambiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio.

Certificado de la Unidad de Gestión de Riesgos Municipal.

Los establecimientos que sean categorizados como turísticos, a más de los requisitos mencionados deberán presentar la copia de la Licencia Única Anual de Funcionamiento otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio; y los no turísticos presentarán la copia del Permiso Anual de Funcionamiento otorgado por la Intendencia General de Policía de Sucumbios.

La Comisaría o Comisario Municipal una vez que los propietarios o arrendatarios de los locales de expendio y consumo de bebidas alcohólicas cumplan con todos los requisitos señalados anteriormente y presentados en la secretaría de la comisaría Municipal, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de recepción emitirá el informe favorable dirigido a la Jefatura de Recaudación para que él o la solicitante pueda realizar el pago por concepto del "Permiso Anual de Expendio y Consumo de Bebidas alcohólicas", en el mismo que se hará constar los siguientes datos: Nombre del propietario o contribuyente, razón social, dirección, fecha, valor y adicionalmente indicará si el establecimiento o negocio está registrado dentro de la planta turística del GADMLA; una vez realizado el pago de los valores contemplados en el Art. 14 de la presente Ordenanza en las ventanillas de Recaudación del GADMLA"; EL Comisario o Comisaría Municipal, inmediatamente extenderá el "Permiso Anual de Expendio y consumo de Bebidas" al Contribuyente.

Art. 13.- Las propietarias o propietarios de locales donde se expendan bebidas alcohólicas en las riveras de los ríos y lagunas, deberán contar con planes de emergencia debidamente aprobados por el Cuerpo de Bomberos del Cantón, cuyo documento tendrá valides de dos años, caso contrario la Municipalidad, el Ministerio de Turismo e Instituciones adscritas no le extenderán el permiso y calificación correspondiente.

Los locales que en la actualidad vienen funcionando en las riveras de ríos y lagunas y no contaren con los equipamientos establecidos en esta Ordenanza, tendrán un plazo perentorio máximo de treinta días a partir de la sanción de la presente Ordenanza, para implementar dichos equipamientos; caso contrario serán clausurados de manera provisional, y de persistir el incumplimiento se impondrá la clausura definitiva, mismas que serán impuestas por la Comisaría o Comisario Municipal.

Art. 14.- Los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas, previa la obtención del permiso Anual de expendio y consumo de bebidas Alcohólicas otorgado por el GADMLA respectivo y habiendo cumplido con todos los requisitos determinados en esta Ordenanza, independientemente del giro o negocio deberán cumplir con el pago de los siguientes valores:

Restaurantes, comedores, locales de abarrotes, tiendas, delicatessen, y otros, pagarán un permiso anual del 5% de la Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General;

Comisariatos, supermercados hoteles y moteles cancelarán un permiso anual equivalente al 10% de la Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General;

Licorerías y bodegas de cerveza al por menor cancelarán un permiso anual equivalente al 15% de la Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General;

Salones de juego y billas-billares cancelarán un permiso anual equivalente al 25% de la Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General;

Galleras cancelarán un permiso anual equivalente al 20% de la Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General;

Bares permanentes, bar-karaokes, karaokes, y otros, cancelarán un permiso anual equivalente al 40% de la Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General.

Chozas, centros turísticos, y demás locales que funcionen en las riveras de ríos, lagunas o similares, salas de baile, peñas, salas de banquete, centros y complejos turísticos, discotecas cancelarán un permiso anual equivalente al 80% de la Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General.

Cabarets, prostíbulos, casa de citas, burdeles, diurnos y nocturnos cancelarán un permiso anual equivalente al 180% de la Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General.

Las bodegas al por mayor o distribuidoras de cerveza, cancelarán un permiso anual equivalente al 210%, de la Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General.

Los establecimientos que estén considerados dentro de la planta turística municipal tendrán un descuento del 50%, del pago por el valor del permiso municipal de expendio y consumo de bebidas alcohólicas.

Art. 15.- Solamente se puede expendir bebidas alcohólicas en los establecimientos calificados para el efecto, para lo cual estos deberán contar con las respectivas licencias, permisos y patentes autorizadas para esta actividad; por lo tanto, se prohíbe el expendio y consumo de bebidas alcohólicas en inmuebles destinados a vivienda o uso doméstico, farmacias, boticas, papelerías, panaderías, juguerías y otros.

CAPITULO III

DE LOS LOCALES DESTINADOS A MOTELES Y DONDE SE EJERCE EL TRABAJO SEXUAL CABARETS, PROSTITUBLOS, CASA DE CITAS, BURDELES; DIURNOS Y NOCTURNOS.

Art. 16.- Todo establecimiento que mantenga en funcionamiento un equipo de sonido, deberá mantener el volumen máximo a setenta decibeles durante el día y máximo a sesenta decibeles durante la noche.

Art. 17.- La Comisaría Municipal coordinará el control y cumplimiento de la presente ordenanza, con las demás autoridades competentes. Art. 18.- Previo a obtener el "Permiso Anual de Expendio y consumo de Bebidas Alcohólicas" municipal del GADMLA, la propietaria o propietario, administradora o administrador de los locales de que trata este capítulo, deberá presentar a más de los requisitos establecidos en el artículo 12 de la presente Ordenanza, lo siguiente:

Solicitud de inspección del local dirigida a la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, en la que se deberá observar de forma obligatoria lo siguiente:

La edificación deberá contar con permisos de construcción para la actividad a realizarse, previa aprobación y verificación de planos arquitectónicos, estructurales e instalaciones especiales.

Cumplir con los servicios básicos de higiene que se determinan a través de la inspección, en coordinación con la Dirección Provincial de Salud, estableciendo las condiciones higiénicas sanitarias, para lo cual se elaborará un informe que servirá de base para la elaboración de una ficha de calificación.

La infraestructura del establecimiento, así como el piso, pintura, mobiliario, sanitarios, camas y otras condiciones físicas, deberán encontrarse en buenas condiciones.

Dentro de los establecimientos señalados en la presente Ordenanza, se deberán aplicar todas las normas de salubridad e higiene requeridas para su funcionamiento como son: baños completos de manera individual para hombres y mujeres.

Las habitaciones deberán ser ventiladas, contar con baño individual y equipo de aseo personal completo.

Ubicar en sitios visibles y de fácil acceso dispensadores de preservativos en cantidad suficiente, comercializables para los usuarios de dichos locales, en apego al Acuerdo Ministerial de Salud N° 396, publicado en el Registro Oficial 431 de fecha 5 de enero del 2007. 2. Estos requisitos y los que se exijan posteriormente deberán ser presentados por la propietaria o propietario y/o administradora o administrador del local, cada vez que las autoridades municipales

Art. 19- El negocio que no tenga actualizado el Permiso Anual de Expendio y consumo de bebidas alcohólicas otorgada por la Comisaría Municipal del gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio será sancionado de la siguiente manera:

La primera vez se sancionará con la clausura temporal del establecimiento o negocio por el lapso de ocho días que por ningún motivo se podrá reducir;

En caso de primera reincidencia se sancionará con la clausura temporal del establecimiento por el lapso de quince días, debiendo cancelar por la especie valorada de clausura el monto de una Remuneración Básica Unificada vigente;

En caso de segunda reincidencia se sancionará con la clausura temporal del establecimiento por el lapso de treinta días, debiendo cancelar por la especie valorada de clausura el monto de una Remuneración Básica Unificada vigente; y,

En el caso de tercera reincidencia se sancionará con la clausura definitiva del establecimiento o negocio.

Art. 20.- La Comisaría Municipal de manera independiente o conjuntamente con el Distrito de Salud de Sucumbios e Intendencia General de Policía de Sucumbios y con la presencia de la fuerza pública, inspeccionarán y realizarán regularmente controles a estos establecimientos, sin previo aviso, y sin necesidad de autorización de alguna otra autoridad, siendo necesario que presente al momento de ingreso de la inspección su credencial como funcionaria o funcionario municipal, de salud, o de la Intendencia de Policía, así como la identificación del personal civil o policial que lo acompañe, con la finalidad de vigilar que se cumplan en debida forma las disposiciones de la presente Ordenanza y más leyes afines.

En caso de resistencia por parte de las propietarias o propietarios, administradoras o administradores de estos establecimientos, se aplicarán las sanciones establecidas para el efecto en la Ley Orgánica de Salud y la presente Ordenanza, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan.

Art. 21.- Los establecimientos determinados en este capítulo deberán guardar una distancia mínima de 500 metros fuera del perímetro urbano de la cabecera cantonal, 300 metros fuera del perímetro urbano de las cabeceras parroquiales o centros poblados urbanos del cantón Lago Agrio; o ubicarse donde lo soliciten los propietarios de los establecimientos, de acuerdo a la Normativa Local, dentro del plazo de dos años, para reubicarse contados a partir de la publicación de la presente Ordenanza.

La inobservancia de lo dispuesto en el inciso anterior por cualquier funcionaria o funcionario debidamente comprobada será causa para iniciar el sumario administrativo conforme a las normas legales pertinentes. Los permisos otorgados serán anulados y los locales clausurados definitivamente.

Art. 22.- Se prohíbe la admisión o ingreso a los locales determinados en este capítulo a menores de edad y estudiantes que ingresen a estos centros de diversión con el uniforme de algún establecimiento educativo. El propietario o administrador que contravenga a la disposición del presente artículo, será sancionado con el cierre del local de acuerdo a los siguientes criterios: por primera ocasión ocho días; segunda ocasión quince días; tercera ocasión treinta días; y, cuarta ocasión, cierre definitivo, y al pago de una Remuneración Básica Unificada.

DEL CONTROL Y JUZGAMIENTO

Art. 23.- El control y juzgamiento de las infracciones será de competencia exclusiva de la Comisaría o Comisario Municipal, quien impondrá las respectivas sanciones contempladas en la presente Ordenanza; se procederá en base a las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, demás Leyes pertinentes cumpliendo con el debido proceso.

Art. 24.- Si los sellos colocados en un establecimiento clausurado, fueren destruidos para seguir ejerciendo su actividad, se aplicará la sanción equivalente a tres Remuneraciones Básicas Unificadas, sin perjuicio de iniciar las acciones judiciales a que hubiere lugar.

Art. 25.- La Intendencia, Comisaría de Salud y Comisaría Municipal tendrán competencia para exigir, vigilar y controlar el cumplimiento de lo dispuesto en esta Ordenanza, siendo competencia privativa y exclusiva de la Comisaría Municipal el juzgamiento de las omisiones, violaciones o inobservancias a la presente Ordenanza. Para la ejecución de los controles, juzgamiento y sanciones las autoridades antes mencionadas de ser necesario requerirán del auxilio de la fuerza pública de acuerdo a lo establecido en el Art. 60 letra z) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 26.- La recaudación de las sanciones económicas impuestas por la Comisaría Municipal, se realizará en las ventanillas de recaudación municipal, previa emisión de título de crédito correspondiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Se prohíbe la instalación de toda clase de establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas en un radio de 200 (doscientos) metros junto al Terminal Terrestre.

SEGUNDA.- A partir de la publicación de la presente Ordenanza, la Comisaría Municipal inmediatamente solicitará al departamento de Rentas se proceda a la elaboración de las especies pre impresas y numeradas del "Permiso Anual de Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas", el mismo que contará con un original y dos copias que serán distribuidos el original para el solicitante, la primera copia para archivo de la Comisaría Municipal y la segunda copia para la Jefatura de Recaudación.

TERCERA.- Los establecimientos que se encuentran registrados dentro de la planta turística del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, se sujetarán a lo establecido en la Ley Orgánica de Turismo y la Resolución 001-CNC-2016, publicada en el tercer Suplemento del Registro Oficial publicado el 23 de marzo de 2016, determina las facultades y atribuciones de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, metropolitanos, provinciales y parroquiales rurales, respecto al desarrollo de actividades turísticas;

CUARTA.- Los horarios establecidos en la presente ordenanza no podrán contraponerse a lo que dispongan las diferentes leyes de igual o mayor jerarquía.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Para el juzgamiento y sanción de las infracciones a la presente Ordenanza se deberá respetar la garantía del debido proceso; así como las normas del Código de la Niñez y la Adolescencia, Código Integral Penal, y más leyes relativas a la presente ordenanza.

SEGUNDA.- Los establecimientos que cuenten con permiso anual de funcionamiento turístico e intendencia no podrán usar denominaciones que induzcan a pensar o provoquen confusión al público o a las autoridades, los cuales serán sancionados con el 50% de una remuneración básica unificada al propietario o administrador.

TERCERA.- Si se comprobare que cualquier funcionario o funcionaria Municipal, previa la denuncia y procedimientos legales respectivos ha faltado a sus deberes incumpliendo esta ordenanza, abusando de su autoridad o que injustificadamente hubiere amenazado con la clausura, o hubiere solicitado coimas a las propietarias o propietarios de los locales sujetos de esta Ordenanza, será destituido previo al trámite legal correspondiente, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

CUARTA.- Los dirigentes barriales, agrupaciones comunitarias y la ciudadanía en general, pueden organizarse para vigilar el estricto cumplimiento de esta normativa, y denunciar a los establecimientos comerciales, turísticos, organizadores de espectáculos públicos y en general a aquellos establecimientos autorizados para el expendio de bebidas alcohólicas ante las autoridades competentes, para que se proceda al juzgamiento y sanción por incumplimiento de la presente normativa.

QUINTA.- La Comisaría Municipal realizará cada cuatro meses un censo para determinar el número de establecimientos lícitos e ilícitos en la venta de bebidas alcohólicas, a fin de combatir el funcionamiento clandestino de este tipo de negocios.

SEXTA.- Los recursos económicos provenientes por concepto de multas por el incumplimiento de esta ordenanza, se canalizará al departamento de Gestión de Justicia y vigilancia y de esta manera cumplir con todas las atribuciones y obligaciones que legalmente le han sido conferidas de conformidad con esta ordenanza y las demás leyes conexas.

SEPTIMA.- En el plazo de 90 días, una delegación de Técnicos del GADMLA realizará un reglamento a la ordenanza, en el que deberá constar lineamientos para el funcionamiento de los locales de expendio de bebidas alcohólicas, de conformidad al Reglamento de Intervención de Intendentes Generales, Comisaría de Policía, publicada en el Registro Oficial Nro. 758 de fecha 19 de mayo del 2016.

OCTAVA.-La presente ordenanza entrará en vigencia a partir su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICION DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguese LA " CODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL CONTROL Y EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LICORERAS, SALONES, CANTINAS, BILLARES, DISCOTECAS, PEÑAS, KARAOKES, BARES, TIENDAS, COMISARIATOS; Y EL CONTROL Y PREVENCIÓN DE INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL Y VIH Y SIDA MEDIANTE EL USO DE PRESERVATIVOS EN MOTELES Y HOTELES, ASÍ COMO TAMBIÉN DONDE SE EJERCE EL TRABAJO SEXUAL, CABARETS, PROSTÍBULOS, CASA DE CITAS, BURDELES Y MÁS NEGOCIOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO SEXUAL", así como todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Ordenanza.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Lago Agrio, a los doce días del mes mayo de 2017.

f.)Abg. Vinicio Vega Jiménez, Alcalde del Cantón Lago Agrio.

LO CERTIFICO.

f.) Dr. Benjamín Granda Sacapi, Secretario General. El Suscrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Lago Agrio, CERTIFICO:

Que la presente, ORDENANZA QUE REGLAMENTA Y CONTROLA EL EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL CANTÓN LAGO AGRIO, fue aprobada por el Concejo Municipal del cantón Lago Agrio, en las sesiones ordinarias, de fechas, tres de febrero de 2017 y doce de mayo de 2017, en primer y segundo debate, en su orden respectivo. Nueva Loja, quince de mayo de 2017.

f.) Dr. Benjamín Granda Sacapi, Secretario General del GADMLA.

Nueva Loja, a los quince días del mes de mayo de 2017, al tenor de lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del COOTAD, remito en tres ejemplares al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Lago Agrio, DE LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA Y CONTROLA EL EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL CANTÓN LAGO AGRIO, para que en el término de ley lo sancione o la observe.

f.) Dr. Benjamín Granda Sacapi, Secretario General del GADMLA.

SANCION: Nueva Loja, dieciséis de mayo de 2017, habiendo recibido en tres ejemplares de LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA Y CONTROLA EL EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL CANTÓN LAGO AGRIO. Sanciono expresamente su texto y al tenor del artículo 324 del COOTAD, dispongo su promulgación, publicación en el Registro Oficial y en la página WEB del Municipio del cantón Lago Agrio, para su vigencia.

f.)Abg. Vinicio Vega Jiménez, Alcalde del Cantón Lago Agrio.

CERTIFICO.- En mi calidad de Secretario General del Concejo Municipal, doy fe y certifico, que el señor Abogado Vinicio Vega Jiménez, Alcalde del cantón Lago Agrio, proveyó y sancionó favorablemente, LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA Y CONTROLA EL EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL CANTÓN LAGO AGRIO, el dieciséis de mayo de 2017.

Nueva Loja, 16 de mayo de 2017.

f.) Dr. Benjamín Granda Sacapi, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio.

Nº 0001- ABRIL-2017

EL CONCEJO MUNICIPAL
DEL CANTÓN PABLO SEXTO

Considerando:

Que, en el preámbulo de la Constitución de la República se establece una nueva forma de convivencia ciudadana, en diversidad y armonía con la naturaleza, para alcanzar el buen vivir, el *sumak kawsay*.

Que, la Constitución de la República en su Artículo 1 establece que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada.

Que, el art. 7 de la Constitución expresa la facultad normativa de los Concejos Municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, El párrafo primero del Art 15.- de la Constitución del Ecuador expresa.- El Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto. La soberanía energética no se alcanzará en detrimento de la soberanía alimentaria, ni afectará el derecho al agua.

Que, el Art. 226.- de la Constitución expresa que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, expresa en su Art. 227, que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el Art. 233.- de la constitución expresa que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Que, el Art. 264 de la Constitución expresa que los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

12. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manda que el (Art. 5, inc. 2), autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial, se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad;

Que, el Art. 53 del COOTAD.- expresa que la naturaleza jurídica de los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Que, el Art 54.- expresa que son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal las siguientes:

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.

Que, el Art. 55.- del COOTAD expresa que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley; l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.

Que, Art. 141.- del COOTAD en Ejercicio de la competencia de explotación de materiales de construcción.- De conformidad con lo dispuesto en la Constitución y la ley, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras de su circunscripción. Para el ejercicio de esta competencia dichos gobiernos deberán observar las limitaciones y procedimientos a seguir de conformidad con las leyes correspondientes.

De igual manera, en lo relativo a la explotación de estos materiales en los lechos de ríos, lagos y playas de mar, los gobiernos responsables deberán observar las regulaciones y especificaciones técnicas contempladas en la ley. Establecerán y recaudarán la regalía que corresponda.

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales deberán autorizar el acceso sin costo al aprovechamiento de los materiales pétreos necesarios para la obra pública de las instituciones del sector público y de los gobiernos autónomos descentralizados, de acuerdo a los planes de ordenamiento territorial, estudios ambientales y de explotación de los recursos aprobados según ley. Los gobiernos autónomos descentralizados municipales en ejercicio de su capacidad normativa, deberán expedir ordenanzas en las que se contemplará de manera obligatoria la consulta previa y vigilancia ciudadana; remediación de los impactos ambientales, sociales y en la infraestructura vial, provocados por la actividad de explotación de áridos y pétreos; e implementarán mecanismos para su cumplimiento en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, las organizaciones comunitarias y la ciudadanía.

Que, el Art 1.- de la Ley de Minería expresa: la presente Ley de Minería norma el ejercicio de los derechos soberanos del Estado Ecuatoriano, para administrar, regular, controlar y gestionar el sector estratégico minero, de conformidad con los principios de sostenibilidad precaución, prevención y eficiencia. Se exceptúan de esta Ley, el petróleo y demás hidrocarburos.

Que, el Art. 144 de la Ley de Minería habla sobre el Libre aprovechamiento de materiales de construcción para obras públicas.- El Estado directamente o a través de sus contratistas podrá aprovechar libremente los materiales de construcción para obras públicas en áreas no concesionadas o concesionadas.

Considerando la finalidad social o pública del libre aprovechamiento, estos serán autorizados por el Ministerio Sectorial. La vigencia y los volúmenes de explotación se registrarán y se extenderán única y exclusivamente por los requerimientos técnicos de producción y el tiempo que dure la ejecución de la obra pública.

Dicho material podrá emplearse, única y exclusivamente, en beneficio de la obra pública para la que se requirió el libre aprovechamiento. El uso para otros fines constituirá explotación ilegal que se someterá a lo determinado para este efecto en la presente ley

El contratista del Estado, no podrá incluir en sus costos los valores correspondientes a los materiales de construcción aprovechados libremente. En caso de comprobarse la explotación de libre aprovechamiento para otros fines será sancionado con una multa equivalente a 200 remuneraciones básicas unificadas y en caso de reincidencia con la terminación del contrato para dicha obra pública.

Las autorizaciones de libre aprovechamiento, están sujetas al cumplimiento de todas las disposiciones de la presente ley, especialmente las de carácter ambiental.

Que, el Art. 45 del Reglamento General a la Ley de Minería.- Materiales de construcción.- Se entenderán como materiales de construcción a las rocas y derivados de las rocas, sean estas de naturaleza ígnea, sedimentaria o metamórfica tales como: andesitas, basaltos, dacitas, riolitas, granitos, cenizas volcánicas, pómez, materiales calcáreos, arcillas superficiales; arenas de origen fluvial o marino, gravas; depósitos tipo aluviales, coluviales, flujos laharíticos y en general todos los materiales cuyo procesamiento no implique un proceso industrial diferente a la trituración y/o clasificación granulométrica o en algunos casos tratamientos de corte y pulido, entre su explotación y su uso final y los demás que establezca técnicamente el Ministerio Sectorial previo informe del Instituto de Investigación Nacional Geológico, Minero, Metalúrgico.

Para los fines de aplicación de este Reglamento se entenderá por cantera al depósito de materias de construcción que pueden ser explotados, y que sean de empleo directo principalmente en la industria de la construcción. El volumen de explotación de materiales de construcción será el que se establezca en la autorización respectiva.

Que, el Art. 48.- de la Ley del Reglamento General a la Ley de Minería: Explotación de materiales de construcción para obra pública.- Las entidades e instituciones del Estado, directamente o por intermedio de sus contratistas, podrán aprovechar los materiales de construcción para obra pública en áreas libres, concesionadas y aquellas autorizadas por los gobiernos municipales.

Que, el Art. 49.- de la Ley de Minería de la Autorización.- El Ministerio Sectorial podrá autorizar, mediante resolución, el libre aprovechamiento temporal de materiales de construcción para obras públicas, contando con el informe catastral y técnico emitido por la Agencia de Regulación y Control Minero. En la misma resolución se establecerá: la denominación de la entidad o institución, nombres y apellidos o razón social de la contratista, en caso de haberlo, sus obligaciones y responsabilidades conforme a lo prescrito en el artículo 144.- de la Ley de Minería; el plazo de duración del libre aprovechamiento, la obra pública a la que se destinarán los materiales, el lugar donde se emplearán los materiales y los volúmenes, hectáreas y coordenadas UTM y cuando no fuere posible establecer el área bajo estos parámetros, se estará a las disposiciones del instructivo técnico expedido por el Ministerio Sectorial, respecto de los cuales se autoriza el libre aprovechamiento.

Toda resolución de libre aprovechamiento deberá además determinar que dicho material podrá única y exclusivamente utilizarse en beneficio de la obra pública para la que se requirió la misma. El uso para otros fines, constituirá explotación y comercialización ilegal y estará sujeta al proceso de decomiso de la maquinaria empleada de conformidad con lo que contempla la Ley

Que, El libre aprovechamiento de materiales de construcción deberá sujetarse a lo establecido tanto en el Reglamento Ambiental para Actividades Mineras en la República del Ecuador y el Reglamento de Seguridad Minera.

Que, el Art. 1.- del reglamento de Libre Aprovechamiento de Materiales de Construcción dice del objeto.- Objeto del Reglamento.-El presente Reglamento Especial tiene como objeto, establecer la normativa para la aplicación de la Ley de Minería, en procura de que, en el marco del artículo 264.- de la Constitución de la República el Ecuador, cada Gobierno Municipal pueda ejercer las competencias para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras.

Que, Art. 13.- del Reglamento Especial para Explotación de Materiales Áridos y Pétreos, de las Ordenanzas Municipales.- Los Gobiernos Municipales, en ejercicio de la competencia para regular la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, expedirán ordenanzas para normar las operaciones, trabajos y labores mineras destinadas a:

- a) La preparación y desarrollo de la explotación; y,
- b) La extracción y transporte.

En el marco de la competencia de control, previo el respectivo convenio de transferencia de competencias, y, lo establecido en este reglamento, los Gobiernos Municipales podrán efectuar acciones tendientes a:

Control de las denuncias de internación,

Ordenes de abandono y desalojo

Sanciones a invasores de áreas mineras, y,

Formulación de oposiciones y constitución de servidumbres.

Dichas ordenanzas tomarán en cuenta el origen de los depósitos de los áridos y pétreos, los informes que deben obtenerse en forma previa a los organismos competentes, las normas técnicas expedidas sobre la materia y los contratos suscritos con los titulares de derechos mineros.

De igual manera, las ordenanzas municipales contendrán disposiciones concordantes con la Ley de Minería, sus reglamentos y las normas pertinentes de la legislación minera, y, en virtud de los convenios de transferencia de competencias, con la legislación laboral, ambiental y tributaria en lo referente a obligaciones laborales, seguridad e higiene minero industrial, prohibición de trabajo infantil, resarcimiento de daños y perjuicios, establecimiento y conservación de hitos demarcatorios, alteración de hitos demarcatorios, mantenimiento y acceso a registros, inspección de instalaciones, empleo de personal nacional, capacitación de personal, apoyo al empleo local y formación de técnicos y profesionales, estudios de impacto ambiental y auditorías ambientales; tratamiento de aguas, acumulación de residuos y prohibición de descargas de desechos, conservación de flora y fauna, manejo de desechos, protección del ecosistema, cierre de operaciones mineras daños ambientales; información, participación y consulta, procesos de información procesos de participación y consulta, procedimiento especial de consulta a los pueblos, denuncias de amenazas o daños sociales y regalías a la explotación de áridos y pétreos, regulaciones especiales sobre la calidad de los materiales áridos y pétreos conforme las correspondientes normas del Instituto Ecuatoriano de Normalización y demás aspectos que se contemplaren en dichos convenios.

Que, el Art. 14, del Reglamento Especial para Explotación de Materiales Áridos y Pétreos, de las Ordenanzas Municipales Derechos.- Las ordenanzas municipales, en materia de regulación de derechos de los titulares respecto de la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, guardarán concordancia con las normas de la Ley de Minería, en cuanto concierne a los que emanen de los títulos de concesiones, contratos y demás aspectos que fueren necesario observar.

Que, en el párrafo primero del Art. 19. del Reglamento Especial para Explotación de Materiales Áridos y Pétreos Coordinación.- En observancia a las disposiciones del artículo 5 de la Ley de Minería, los gobiernos municipales, al formar parte de la estructura del sector minero, en las competencias que les correspondan, para la aplicación de dicha ley, deberán efectuar y mantener la coordinación necesaria con el Ministerio de Recursos Naturales No Renovables, con la Agencia de Regulación y Control Minero, con el Instituto Nacional de Investigación Geológico, Minero, Metalúrgico; y, con la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

Que, el Art. 3.- de este mismo reglamento expresa: El material que se extraiga mediante libre aprovechamiento de materiales de construcción para obras públicas, será empleado única y exclusivamente en la ejecución de las mismas; de usarse para otros fines, se sancionará de conformidad con lo establecido en los artículos 144 de la Ley de Minería y 49 del Reglamento General a la Ley de Minería.

Que, el Art. 4.- del anterior Reglamento expresa: El Ministerio Sectorial, a pedido de una entidad o institución pública, otorgará la autorización de libre aprovechamiento de materiales de construcción para obras públicas en estricta relación con el volumen y plazo de vigencia de la ejecución de la obra.

Que, en la disposición Transitoria PRIMERA del anterior cuerpo legal expresa: En caso de que el proyecto de explotación de materiales de construcción, ya se encuentre en ejecución, el titular del libre aprovechamiento deberá presentar un Estudio de Impacto Ambiental Ex Post, con cuya aprobación el Ministerio del Ambiente emitirá el permiso ambiental correspondiente.

Que, Mediante Oficio N° 085-GADMPS-GA-2016, de fecha 08 de diciembre de 2016, suscrito por el Ing. Flavio Pañi, dentro de las conclusiones expresa: "Derogar la ordenanza que establece las tasas por la venta de materiales áridos y pétreos que se encuentran en los lechos de los ríos, playas y canteras de la jurisdicción del cantón Pablo Sexto. Análisis y aprobación definitiva del concejo municipal del proyecto de Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentran en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar, y canteras existentes en la jurisdicción del Cantón Pablo Sexto.

Que, mediante Análisis Jurídico elevado al Señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, de fecha 13 de marzo del 2017, suscrito por el Abg. Bolívar Granda, Procurador Síndico del GADMPS, en el capítulo correspondiente, dentro del criterio jurídico, " para que una vez analizada su contenido se proceda a su derogación y se continúe con el proceso legal para la aprobación de la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentran en los lechos de los ríos, lagos, lagunas y canteras existente en la jurisdicción del cantón Pablo Sexto " El Concejo Municipal en ejercicio de sus facultades consagradas en el Art. 240 de la Constitución, en concordancia al Art. 53 y literal a) del Art. 57 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización;

Expede:

Art. 1.- DERÓGUESE LA ORDENANZA GADCPSSGC- N° 11, QUE ESTABLECE LAS TASAS POR LA VENTA DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LECHOS DE LOS RÍOS, PLAYAS Y CANTERAS DE LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN PABLO, QUE FUERE DEBIDAMENTE DEBATIDO Y APROBADO POR EL CONCEJO CANTONAL EN SESIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA, EFECTUADAS EL 28 DE MAYO DE 2012 Y EL 28 DE FEBRERO DEL 2014 RESPECTIVAMENTE Y, PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL - EDICIÓN ESPECIAL N° 144, EL LUNES 23 DE JUNIO DE 2014.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, a los treinta y un días del mes de marzo del año 2017.

f.) Tlgo. Rafael Antuni Catani, Alcalde de Pablo Sexto.

f.) Abg. Ricardo Buestán Guamán, Secretario del Concejo.

CERTIFICO: que la precedente "DEROGATORIA A LA ORDENANZA GADCPSSGC-N° 11, QUE ESTABLECE LAS TASAS POR LA VENTA DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LECHOS DE LOS RÍOS, PLAYAS Y CANTERAS DE LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN PABLO, QUE FUERE DEBIDAMENTE DEBATIDO Y APROBADO POR EL CONCEJO CANTONAL EN SESIONES ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA, EFECTUADAS EL 28 DE MAYO DE 2012 Y EL 28 DE FEBRERO DEL 2014 RESPECTIVAMENTE Y, PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL - EDICIÓN ESPECIAL N° 144, EL LUNES 23 DE JUNIO DE 2014", fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de Pablo Sexto, en sesión ordinaria del día treinta y uno de marzo del año dos mil diecisiete.

Pablo Sexto, a 31 de marzo del dos mil dieciséis.

f.) Abg. Ricardo Buestán Guamán, Secretario del Concejo.

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización, SANCIONÓ la precedente "DERROGATORIA A LA ORDENANZA GADCPS-SGC-Nº 11, QUE ESTABLECE LAS TASAS POR LA VENTA DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LECHOS DE LOS RÍOS, PLAYAS Y CANTERAS DE LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN PABLO, QUE FUERE DEBIDAMENTE DEBATIDO Y APROBADO POR EL CONCEJO CANTONAL EN SESIONES ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA, EFECTUADAS EL 28 DE MAYO DE 2012 Y EL 28 DE FEBRERO DEL 2014 RESPECTIVAMENTE Y, PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL- EDICIÓN ESPECIAL Nº 144, EL LUNES 23 DE JUNIO DE 2014 ", y ordeno su PROMULGACIÓN a través de la Gaceta Municipal y el Registro Oficial.

Pablo Sexto, 31 de marzo del año dos mil diecisiete.

f.) Tlgo. Rafael Antuni Catani, Alcalde de Pablo Sexto.

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial y en el Registro Oficial, de la precedente "DERROGATORIA A LA ORDENANZA GADCPS-SGC-Nº 11, QUE ESTABLECE LAS TASAS POR LA VENTA DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LECHOS DE LOS RÍOS, PLAYAS Y CANTERAS DE LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN PABLO, QUE FUERE DEBIDAMENTE DEBATIDO Y APROBADO POR EL CONCEJO CANTONAL EN SESIONES ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA, EFECTUADAS EL 28 DE MAYO DE 2012 Y EL 28 DE FEBRERO DEL 2014 RESPECTIVAMENTE Y, PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL - EDICIÓN ESPECIAL Nº 144, EL LUNES 23 DE JUNIO DE 2014", el Señor Tecnólogo Rafael Antuni Catani, Alcalde de Pablo Sexto, a los treinta y un días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.- LO CERTIFICO.

Pablo Sexto, 31 de marzo del dos mil diecisiete.

f.) Abg. Ricardo Buestán Guamán, Secretario del Concejo.