



# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**Año I - Nº 73**

**Quito, martes 5 de noviembre de 2019**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 2561

Sucursal Guayaquil:  
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,  
piso 6, Edificio Banco Pichincha.  
Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

**MINEDUC-MINEDUC-2019-00061-A** Designense funciones al Coordinador Zonal 6, Cristian Geovanny Cobos Guillén y otra..... 2

#### MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN:

**022-2019** Modifíquese el Acuerdo Ministerial N° 021-2019 de 02 de septiembre de 2019 ..... 3

**023-2019** Refórmese el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano ..... 4

**024-2019** Apruébese la política para la prestación de servicios de telecomunicaciones para emergencias ..... 6

#### RESOLUCIONES:

#### MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:

#### SUBSECRETARÍA DE CALIDAD:

Apruébense y oficialícense con el carácter de voluntarias las siguientes normas técnicas ecuatorianas:

**MPCEIP-SC-2019-0224-R** NTE INEN 3145 (Rotulado de productos de madera artesanal. Requisitos)..... 11

**MPCEIP-SC-2019-0225-R** NTE INEN-EN 12810-1 (Andamios de fachada de componentes prefabricados - Parte 1: Especificaciones de los productos (EN 12810-1:2003, IDT))..... 12

**MPCEIP-SC-2019-0228-R** NTE INEN-ISO 14067 (Gases de efecto invernadero – Huella de carbono de productos – Requisitos y directrices para cuantificación (ISO 14067:2018, IDT))..... 13

**MPCEIP-SC-2019-0229-R** NTE INEN-ISO 14080 (Gestión de gases de efecto invernadero y actividades relacionadas - Marco de referencia y principios de las metodologías para acciones climáticas (ISO 14080:2018, IDT)) ..... 15

#### CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO:

**ST-2019-0002-RI** Expídese la política institucional para la organización y mantenimiento de archivos ..... 16

	Págs.	
<b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL:</b>		
CNII-PR-001-2019 Desígnese al señor Francisco Ramiro Cevallos Tejada como Secretario Técnico.....	24	y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...);
CNII-ST-RA-002-2019 Expídese el Protocolo interno para la prevención, atención y eliminación de todas las formas de acoso u hostigamiento laboral con connotación sexual en el CNII.....	27	Que, el artículo 226 de la Carta Magna prevé: “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”;
<b>INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD:</b>		
INABIO-RES-027-2019 Expídese la Política interna de gestión documental y archivo.....	32	Que, el artículo 227 de la norma constitucional prescribe: “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”;
<b>SERVICIO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES:</b>		
SNMLCF-DG-2019-178 Refórmese la Resolución No. SNMLCF-DG-2019-095 de 17 de julio de 2019.....	39	Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo establece: “Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión (...)”;
<b>FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA</b>		
<b>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO:</b>		
049 FGE-2019 Confórmese un equipo técnico especializado de seguimiento de casos de violencia de género de connotación social	40	Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo manda: “Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”;
050 FGE-2019 Deléguense atribuciones y responsabilidades al Director/a de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.....	44	Que, el artículo 13 en el numeral 4 del Estatuto de la Fundación Municipal Bienal de Cuenca, establece que el Directorio como órgano superior de la Fundación está conformado, entre otros miembros, por: “Un vocal designado por el Ministro de Educación”;
<b>GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS</b>		
<b>ORDENANZA MUNICIPAL:</b>		
- Cantón Yantzaza: Que expide la primera reforma a la Ordenanza sustitutiva de áridos y pétreos .....	45	Que, mediante memorando No. MINEDUC-AC-2019-09224-EXT de 07 de agosto del año en curso, la Directora Ejecutiva de la Fundación Municipal Bienal de Cuenca, Katya Cazar, solicitó: “(...) la designación oficial del Vocal Principal, que le represente ante el Directorio de la Bienal de Cuenca, y a un Miembro Alterno, conforme reza en el artículo 5, literal e, de la Ordenanza que dispone la creación de la Fundación Municipal “Bienal de Cuenca”;
<hr/>		
Nro. MINEDUC-MINEDUC-2019-00061-A		Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 811 de 27 de junio de 2019, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró a la señora Monserrat Creamer Guillén como Ministra de Educación;
Sra. María Monserrat Creamer Guillén MINISTRA DE EDUCACIÓN		Que, mediante memorando No. MINEDUC-MINEDUC-2019-00302-M de 18 de septiembre del año en curso, la señora Ministra de Educación dispuso la elaboración de Acuerdos Ministeriales de delegación, entre otros, para el Directorio de la Fundación Municipal Bienal de Cuenca;
<b>Considerando:</b>		Que, corresponde a la Autoridad Educativa Nacional garantizar la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas y administrativas en las diferentes instancias del Sistema Nacional de Educación; y,
Que, el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: “A las ministras		

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 22 literales t) y u) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; y, artículos 47, 65, 67, 69, 70, 73 y 130 del Código Orgánico Administrativo.

**Acuerda:**

**Artículo 1.- Designar** al Coordinador Zonal 6, Cristian Geovanny Cobos Guillén, como delegado de la Ministra de Educación, como Vocal Principal; y, a la Directora Técnica de Educación Especializada e Inclusiva, Ruth Salome Cordero Galán, como Miembro Alterno, ante el Directorio de la Fundación Municipal Bienal de Cuenca.

**Artículo 2.-** Los delegados informarán al titular de esta Cartera de Estado sobre los temas tratados en el órgano donde cumple su delegación, así como sobre los avances y resultados en el desarrollo de las actividades que cumple en el marco de este Acuerdo.

**Artículo 3.-** Los delegados estarán sujetos a lo que establece el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, por lo que será directamente responsable de sus actuaciones u omisiones.

**DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.-** Encárguese a la Coordinación General de Secretaría General, el trámite de publicación del presente instrumento ante el Registro Oficial del Ecuador.

**DIPOSICIÓN FINAL.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.-** Dado en Quito, D.M., a los 20 día(s) del mes de Septiembre de dos mil diecinueve.

**Documento firmado electrónicamente**

Sra. María Monserrat Creamer Guillén Ministra de Educación.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN.- CERTIFICO.-** Es fiel copia del documento que reposa en el Archivo del Despacho Ministerial.- Quito, 02 de octubre de 2019.- Firma de responsabilidad, Ilegible.

No. 022-2019

**EL MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN (S)**

**Considerando:**

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, confiere a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley,

la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo, así como la facultad de expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República indica 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, el artículo 227 de la Constitución de la República, establece 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 primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República, dispone: *“Ninguna servidoras 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 021-2019 de 02 de septiembre de 2019, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, acordó: *“Disponer al Ing. Paolo André Cedeño Donoso, Subsecretario de Telecomunicaciones Tecnologías de la Información y Comunicación, subrogue al señor Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, licenciado Carlos Andrés Michelena, del 3 hasta el 6 de septiembre de 2019”*.

En uso de las atribuciones conferidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Sustitúyase en el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 021-2019 de 02 de septiembre de 2019, el texto que dice: “El señor Coordinador General Administrativo Financiero” por: *“El señor Subsecretario de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación”*.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 3 de septiembre de 2019.

f.) Ing. Paolo André Cedeño Donoso, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (S).

**MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

Con Acción de Personal Nro. 163, de 12 de abril de 2019, con fecha de vigencia a partir de 15 de abril de 2019.

Esta diligencia es realizada al amparo de la atribución que le asiste, expresada en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del MINTEL, numeral 3.2.1.1. Gestión Administrativa; literal I) "Certificar los documentos y actos administrativos y normativos expedidos por la institución".

**Certifica:**

Fiel Copia del Original del **ACUERDO No. 022-2019**, constituido de una hoja útil, el mismo que reposa en la Unidad de Gestión Documental.

A petición de Dra. Betty Cuarán, de la Dirección de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo.

Solicitud de Certificación No. 432

Quito, veinticinco de septiembre de dos mil diecinueve.

f.) Mgs. Roberto Trujillo, Director Administrativo.

**No. 023-2019**

**EL MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

**Considerando:**

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, confiere a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo, así como la facultad de expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, establece 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 artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, señala: "Recomendaciones de

*auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado".*

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: "De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: (...)

b) *Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;*

c) *Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo (...);*

Que, el artículo 79 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: "Del reglamento interno de administración del talento humano.- Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley";

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009, el Presidente de la República del Ecuador, creó el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 784 de 04 de junio de 2019, el Presidente de la República del Ecuador nombró al licenciado Andrés Michelena Ayala, como de Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, mediante Acuerdo 51-2012, de 6 de noviembre de 2012, se expidió el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

Que, mediante informe Nro. DNAI-AI-0058-2018 del examen especial a los procesos de planificación, selección, reclutamiento, capacitación, administración y control del talento humano, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, efectuado por la Dirección de Auditoría Interna del MINTEL, remitido

con memorando Nro. MINTEL-DAI-2018-0007-M, de 5 de marzo 2018, dentro de sus recomendaciones a la Directora de Talento Humano dice:

*“2. Comunicará a los servidores y funcionarios del MINTEL, que se registrará como atraso al primer minuto posterior a la hora de ingreso establecido para la jornada laboral, a fin de advertir que su incumplimiento será causa para la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.”*

*“3. Presentará al Coordinador General Administrativo Financiero mensualmente un informe que evidencia la supervisión del cumplimiento del horario y la aplicación del régimen disciplinario si fuere del caso de los servidores y funcionarios.”*

*“5. Diseñará un procedimiento para realizar el seguimiento a la jornada laboral de los funcionarios del nivel jerárquico superior, el que se incluirá en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del MINTEL.”*

Que, mediante Informe Técnico Nro. MINTEEL-DTH-2019-161, de 29 de agosto de 2019, el Director de Talento Humano, presentó su informe de justificación para realizar la reforma al Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, en el que concluyó *“(…) La Dirección de Talento Humano en atención a las recomendaciones 2, 3 y 5 realizadas por la Contraloría General del Estado mediante documento Nro. DNAI-AI-0058-2018 en el examen especial a los procesos de planificación, selección, reclutamiento, capacitación, administración y control del talento humano, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, efectuado por la Dirección de Auditoría Interna del MINTEL; concluye que es necesario emitir estos lineamientos para efectuar las reformas parciales, y de esta manera poder ejecutar los controles de asistencia tanto de los servidores y servidoras, así como de los funcionarios que pertenecen al nivel jerárquico superior del MINTEL.*

*De igual manera, la actualización del artículo 16, permitirá mantener coherencia, con lo que se está ejecutando actualmente en la Institución.*

*El presente informe se pone a consideración del señor Coordinador General Administrativo Financiero y se solicita su autorización para iniciar con los trámites necesarios a fin de proceder con la reforma al Reglamento Interno de Administración del Talento Humano”, el cual fue aprobado mediante sumilla inserta en el mencionado documento por el Coordinador General Administrativo Financiero.*

Que, mediante memorando Nro. MINTEL-CGAF-2019-0367-M de 30 de agosto de 2019, el Coordinador Administrativo Financiero señaló *“Adjunto al presente sírvase encontrar el Informe Técnico No. MINTEL-DTH-2019-0161 de fecha 29 de agosto de 2019 emitido por la Dirección de Talento Humano, en el cual se realiza*

*una propuesta de reforma parcial a varios artículos del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, dando cumplimiento a las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado mediante documento Nro. DNAI-AI-0058-2018 del examen especial a los procesos de planificación, selección, reclutamiento, capacitación, administración y control del talento humano, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, efectuado por la Dirección de Auditoría Interna del MINTEL”*

En uso de las atribuciones conferidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

#### **Acuerda:**

**Artículo 1.-** Expedir las reformas al Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, con Acuerdo 51-2012 de 6 de noviembre de 2012, en los siguientes articulados:

Refórmese el artículo 16 por el siguiente:

**ARTÍCULO 16.- DE LA JORNADA Y HORARIOS.-** *Las servidoras y los servidores del Ministerio de Telecomunicaciones cumplirán una jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, durante cinco días laborables, de lunes a viernes, la cual incluirá un periodo de receso de una hora, destinado al refrigerio, el cual no formará parte de la jornada de trabajo, a lo cual se elaborarán los turnos de acuerdo con las necesidades institucionales, garantizando la continuidad del servicio. La organización y control es de responsabilidad de la DTH y los Jefes inmediatos.*

*Las y los servidores del MINTEL laborarán en jornadas especiales de trabajo cuando por la misión que cumple el MINTEL así se lo requiera.*

Refórmese el artículo 17 por el siguiente:

**ARTÍCULO 17.- IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE ASISTENCIA.-** *Las servidoras y los servidores del MINTEL portarán una tarjeta de identificación, de uso personal, y obligatorio.*

*Todos los servidores y servidoras del MINTEL, deberán cumplir de manera obligatoria una jornada de trabajo de ocho horas diarias, para lo cual su asistencia será registrada en los sistemas, mecanismos y horarios establecidos para su efecto.*

*Aquellos servidores o servidoras, que pertenecen al nivel jerárquico superior, por la naturaleza de sus funciones, estarán exentos de lo antes descrito en relación al horario de trabajo; sin embargo deberán cumplir con una jornada laboral de ocho horas en un horario de ingreso y salida flexible, siendo obligatorio para este grupo ocupacional,*

su registro de asistencia en los sistemas establecidos para el efecto, donde se harán verificaciones permanentes del cumplimiento de registro.

En el caso de los puestos de Ministro o Viceministro, no se realizará ningún tipo de registro en los sistemas, en función de las actividades de alta impacto e importancia que realizan a nivel nacional, de acuerdo a las necesidades del gobierno y país, lo que representa en muchos casos jornadas superiores a las ocho horas de trabajo.

Cabe señalar que la DTH, cada fin de mes presentará un informe al Coordinador General Administrativo Financiero, respecto al cumplimiento de los horarios de trabajo, y en caso de existir novedades, se tomarán las acciones correctivas que correspondan.

Refórmese el artículo 19 por el siguiente:

**ARTÍCULO 19.-DE LOS ATRASOS.-** Se considerarán como atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido para iniciar la jornada; y deberán ser justificados el mismo día, caso contrario, se sancionará conforme lo establece la Ley.

El incumplimiento de ésta obligación será evaluada por la DTH, la cual estará facultada para aplicar amonestaciones verbales o escritas, bajo las siguientes consideraciones:

- a) Amonestación verbal, cuando se registren 2 atrasos no justificados en el mes;
- b) Amonestación escrita, cuando se registren de 3 a 4 atrasos no justificados en el mes;
- c) Sanción pecuniaria administrativa o multa, cuando habiendo sido notificado con las amonestaciones referidas, el servidor persiste en la falta, en cuyo caso la sanción no excederá del 10% de la remuneración.

Las sanciones serán aplicadas por la Dirección de Talento Humano de acuerdo con los registros de asistencia y sin necesidad de requerimiento del Jefe Inmediato.

Los atrasos serán justificados cuando estos se produzcan por caso fortuito y/o fuerza mayor, debidamente comprobada y que no sea de manera reiterativa.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 09 días del mes de septiembre de 2019.

f.) Lic. Carlos Andrés Michelena, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

## MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Con Acción de Personal Nro. 163, de 12 de abril de 2019, con fecha de vigencia a partir de 15 de abril de 2019.

Esta diligencia es realizada al amparo de la atribución que le asiste, expresada en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del MINTEL, numeral 3.2.1.1. Gestión Administrativa; literal I) "Certificar los documentos y actos administrativos y normativos expedidos por la institución".

### Certifica:

Fiel Copia del Original del **ACUERDO No. 023-2019**, constituido de dos hojas útiles, el mismo que reposa en la Unidad de Gestión Documental.

A petición de Dra. Betty Cuarán, de la Dirección de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo.

Solicitud de Certificación No. 433

Quito, veinticinco de septiembre de dos mil diecinueve.

f.) Mgs. Roberto Trujillo, Director Administrativo.

No. 024-2019

## EL MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

### Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, confiere a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo, así como la facultad de expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República indica 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, el artículo 227 ibidem dispone 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 numeral 10 del artículo 261 de la Constitución de la República determina que el Estado central tendrá competencias exclusivas: “(...) 10. El espectro radio eléctrico y el régimen general de comunicaciones y telecomunicaciones; puertos y aeropuertos.”

Que, que el artículo 313 de la Constitución de la República dispone: “El estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia. Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social. Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua y los demás que determine la ley”.

Que, el inciso segundo del artículo 314 de la Constitución de la República, dispone que el Estado garantizará que los servicios públicos, prestados bajo su control y regulación, respondan a principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que, el numeral 6 del artículo 389 de la Constitución de la República, dispone: “El estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad. El sistema nacional descentralizado de gestión de riesgo está compuesto por las unidades de gestión de riesgo de todas las instituciones públicas y privadas en los ámbitos local, regional y nacional. El estado ejercerá la rectoría a través del organismo técnico establecido en la ley. Tendrá como funciones principales, entre otras. (...)”6. Realizar y coordinar las acciones necesarias para reducir vulnerabilidades y prevenir, mitigar, atender y recuperar eventuales efectos negativos derivados de desastres o emergencias en el territorio nacional”;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, señala: “Objetivos. Son objetivos de la presente Ley: (...) 17. Establecer los mecanismos de coordinación con organismos y entidades del Estado para atender temas relacionados con el ámbito de las telecomunicaciones en cuanto a seguridad del Estado, emergencias y entrega de información para investigaciones judiciales, dentro del debido proceso.

Que, el artículo 8 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, dice: “En caso de agresión; conflicto armado internacional o interno; grave conmoción interna, calamidad pública; o desastre natural o emergencia nacional, regional o local,

cuando el Decreto Ejecutivo de Estado de Excepción que emita el Presidente o Presidenta de la República, involucre la necesidad de utilización de los servicios de telecomunicaciones, los prestadores que operen redes públicas de telecomunicaciones tienen la obligación de permitir el control directo e inmediato por parte del ente rector de la defensa nacional, de los servicios de telecomunicaciones en el área afectada. (...) El Gobierno Central a través de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, regulará el alcance, derechos, obligaciones, pago del valor justo del servicio utilizado así como el procedimiento a implementarse a través del correspondiente protocolo. Dentro de las obligaciones de los prestadores de servicios de telecomunicaciones, radiodifusión y televisión y sistemas de audio y video por suscripción se incluye la difusión de alertas dispuestas por la autoridad competente, que sus servicios lo permitan, para casos de seguridad nacional o desastres naturales así como las demás acciones y obligaciones que se establezcan dentro de dicho ámbito.”;

Que, de conformidad a lo señalado en los numerales 11 y 24 del artículo 24 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, los prestadores de servicios de telecomunicaciones tienen el deber de “(...) implementar el acceso, en forma gratuita, a los servicios de emergencia, determinados por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones y en forma adicional para el caso de los servicios tales como el servicio móvil avanzado, cumplir con la entrega de información relacionada con la localización geográfica aproximada de una llamada”; así como de “Contar con planes de contingencia, para ejecutarlos en casos de desastres naturales o conmoción interna para garantizar la continuidad del servicio de acuerdo con las regulaciones respectivas. Asimismo, cumplirá con los servicios requeridos en casos de emergencia, tales como llamadas gratuitas, provisión de servicios auxiliares para Seguridad pública y del Estado y cualquier otro servicio que determine la autoridad competente de conformidad con la Ley. (...)”;

Que, el artículo 140 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, dispone: “Rectoría del sector. EL Ministerio encargado del sector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información es el órgano rector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información, informática, tecnologías de la información y las comunicaciones y de la seguridad de la información. A dicho órgano le corresponde el establecimiento de políticas, directrices y planes aplicables en tales áreas para el desarrollo de la sociedad de la información, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley, su Reglamento General y los planes de desarrollo que se establezcan a nivel nacional. Los planes y políticas que dicte dicho Ministerio deberán enmarcarse dentro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y serán de cumplimiento obligatorio tanto para el sector público como privado”;

Que, el numeral 2 del artículo 141 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, dispone que es competencia del órgano rector del sector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información: “2. Formular, dirigir

*orientas y coordinar las políticas, planes y proyectos para la promoción de las tecnologías de la información y la comunicación y el desarrollo de las telecomunicaciones, así como supervisar y evaluar su cumplimiento”.*

Que, el numeral 3 del artículo del Reglamento General a la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, señala: “*El Ministerio encargado del sector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información es el organismo rector y además de las funciones previstas en la Ley, ejecutará las siguientes: (...) 3. Emitir las políticas públicas, normativa técnica, disposiciones, cronogramas y criterios, en el ámbito de sus competencias”;*

Que, el artículo 59 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, dispone: “*Consideraciones generales de las obligaciones de los prestadores de servicios.- Para el cumplimiento de las obligaciones de los prestadores de servicios previstas en la LOT, se considerará lo siguiente:(...)*

*10. La implementación de acceso gratuito a servicios de emergencia y ubicación de llamadas de emergencia prevista en el artículo 24 número 11 de la LOT será realizada por los prestadores del servicio de telefonía fija y servicio móvil avanzado. Para la entrega de información de los servicios tales como el servicio móvil avanzado se estará a lo dispuesto en la norma legal antes citada; y para los demás servicios se estará a la regulación que para el efecto emita la ARCOTEL. (...)*

*12. Las obligaciones previstas en el artículo 24 numeral 24 de la LOT serán cumplidas por todos los prestadores de servicios del régimen general de telecomunicaciones. Respecto a los servicios requeridos en casos de emergencia, los prestadores de servicios de telecomunicaciones proporcionarán de forma gratuita lo siguiente: i) Acceso a llamadas de emergencia por parte del abonado, cliente y usuario, independientemente de la disponibilidad de saldo; ii) Difusión por cualquier medio, plataforma o tecnología, de información de alertas de emergencia a la población, conforme la regulación que emita para el efecto la ARCOTEL. Dichos servicios se prestarán gratuitamente, sin perjuicio de la declaratoria de Estado de Excepción establecida en el artículo 8 de la LOT. También deberán prestar de manera obligatoria con el pago del valor justo, lo siguiente: i) Integración de sus redes a cualquier plataforma o tecnología, para la atención de servicios de emergencias, conforme a la normativa que emita la ARCOTEL; ii) Servicios auxiliares para la seguridad pública y del Estado (...);”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009, el Presidente de la República creó el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 784 de 04 de junio de 2019, el Presidente de la República nombró al licenciado Andrés Michelena Ayala, como Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, en el Informe Técnico de Motivación para la Elaboración de la Política de 10 de septiembre de 2019, aprobado por el Subsecretario de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación, se concluye: “*(...) La difusión de alertas de emergencias, a través de los servicios de telecomunicaciones, constituye una alternativa tecnológica que contribuye a la reducción de la vulnerabilidad y fortalecimiento de las capacidades de un territorio y su población, la generación de información oportuna y confiable, permite a su vez mejorar el tiempo de respuesta de las autoridades y la toma de decisiones.*”, el cual fue autorizado por el Viceministro de Tecnologías de la Información y Comunicación mediante sumilla inserta en el mencionado documento;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, el numeral 2 del artículo 141 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, el numeral 3 del artículo 5 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Telecomunicaciones; y, artículo 17 del Estatuto del régimen Administrativo de la Función Ejecutiva;

#### **Acuerda:**

**Artículo 1.-** Aprobar la política para la prestación de servicios de telecomunicaciones para emergencias.

**Artículo 2.-** El objetivo de la presente política es promover la implementación de plataformas tecnológicas o sistemas alternos, que coadyuven al envío de alertas de emergencia, y brindar a la ciudadanía una información oportuna ante eventos adversos de origen natural o antrópico.

La presente política es de cumplimiento obligatorio para los prestadores de Servicio Móvil Avanzado y Móvil Avanzado a través de Operador Móvil Virtual, y facultativo para los prestadores de Servicios de Audio y Video por Suscripción.

**Artículo 3.-** Para efectos de aplicación de la presente política, se considerarían las siguientes definiciones:

**Alerta de Emergencia:** mensaje dirigido por las entidades que brindan y gestionan la atención de servicios de emergencias, a través de cualquier medio, plataforma o tecnología, en función de las actividades vinculadas con la prestación de servicios de emergencias, o en la prevención de la generación o atención de emergencias; dicho mensaje puede ser dirigido de forma masiva a nivel nacional, o a un grupo de personas, dependiendo de la situación que se presente.

**Amenaza:** Es un proceso, fenómeno o actividad humana que puede ocasionar muertes, lesiones u otros efectos en la salud, daños a los bienes, interrupciones sociales y económicas o daños ambientales.

**Amenaza Natural:** Asociada predominantemente a procesos y fenómenos naturales

**Amenazas antropógenas o de origen humano:** Son las inducidas de forma total o predominante por las

actividades y las decisiones humanas. Este término no abarca la existencia o el riesgo de conflictos armados y otras situaciones de inestabilidad o tensión social que están sujetas al derecho internacional humanitario y la legislación nacional.

**Cell Broadcast:** Servicio de difusión de la celda (Cell Broadcast Service)

**Servicio Integrado de Seguridad ECU 911:** Entidad de recepción de llamadas y despacho de emergencias, que de acuerdo al Decreto Ejecutivo No. 988 de 29 de diciembre de 2011, es la herramienta tecnológica integradora de los servicios de emergencias, para cuyo efecto, articula el servicio de recepción de llamadas y despacho de emergencias, con el servicio de emergencias que proveen las instituciones de carácter público, a través de sus dependencias o entes a su cargo; incluyendo dentro del servicio de emergencias, la asistencia de salud, de seguridad ciudadana, extinción de incendios y rescate, riesgos de origen natural y antrópico y otros que pongan en peligro la vida y seguridad de las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos. Adicionalmente, el Servicio integrado incluye la estimación de la magnitud, dirección y tiempo de situaciones de peligro, para coordinar oportunamente los servicios de emergencia.

**Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias SNGRE:** Servicio creado mediante Decreto Ejecutivo No. 534 de 03 de octubre de 2018 responsable de ejercer la rectoría, regulación planificación y coordinación del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, a través de su Comité.

**Servicio Móvil Avanzado:** Servicio de telecomunicaciones del servicio móvil terrestre, que permite toda transmisión, emisión y recepción de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, voz, datos o información de cualquier naturaleza.

**Servicio Móvil Avanzado a través de Operador Móvil Virtual (OMV):** Prestación del SMA, soportado en la red y/o facilidades de red de un prestador que posee frecuencias esenciales vinculadas con dicho servicio; no correspondiendo a actos de intermediación comercial o reventa de servicios de telecomunicaciones.

**Artículo 4.-** Para la implementación de la presente política, se observarán los siguientes lineamientos generales.-

**4.1. Envío de alertas de emergencias vía Short Message Service SMS y Cell Broadcast a través del Servicio Móvil Avanzado SMA y Servicio Móvil Avanzado a través de Operador Móvil Virtual.**

**4.1.1** La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones elaborará la normativa técnica correspondiente, para que las operadoras del Servicio Móvil avanzado a través de Operador Móvil Virtual, difundan las alertas de emergencias, por medio de sus respectivas plataformas, considerando las siguientes

características técnicas de los scripts: longitud máxima de caracteres para el espacio correspondiente al remitente; uso de caracteres especiales; longitud máxima del cuerpo del mensaje, entre otros.

**4.1.2** El contenido de los mensajes que se envíen hacia los prestadores del Servicio Móvil Avanzado por parte del organismo de emergencia, deberá ser transmitido íntegramente y conforme a las condiciones de envío que determine el órgano rector de la gestión de riesgos y las demás entidades de respuesta.

Los prestadores del Servicio Móvil Avanzado y Servicio Móvil Avanzado a través de Operados Móvil Virtual, no tendrán responsabilidad por el contenido del mensaje que deban retransmitir.

Los prestadores del Servicio Móvil Avanzado y Servicio Móvil a través de Operador Móvil Virtual, no podrán usar la plataforma para el envío de alertas de emergencia, como el caso de Cell Broadcast, con fines comerciales, publicitarios o proselitistas.

**4.2. Actores que intervienen para el envío de mensajes de alerta de emergencia.**

Son obligaciones de los actores que intervienen para el envío de mensajes de alerta de emergencia las siguientes:

**4.2.1 Del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias SNGRE:**

- Disponer la activación de la plataforma para el envío de alertas de emergencia, conforme la calificación de eventos o situaciones peligrosas establecidas en el Manual del Comité de Operaciones de Emergencia y en el Protocolo para la Activación de Mecanismos de Alerta por eventos peligrosos.
- Definir los polígonos a donde se dirigen los mensajes de alerta de emergencia

**4.2.2 Del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911:**

- Brindar el soporte técnico para la ejecución de la activación del sistema de alerta de emergencias.
- Disponer la activación de la plataforma para el envío de alertas de emergencia, conforme el Protocolo que el SIS ECU 911, establezca para el efecto en coordinación con la Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.
- Definir los polígonos a donde se dirigen los mensajes de alerta de emergencia.

**4.2.3 De los prestadores de Servicio Móvil Avanzado y Móvil Avanzado a través de Operador Móvil Virtual:**

- Disponer de la plataforma exclusivamente para el envío de alerta de emergencia.
- Retransmitir las alertas de emergencia generadas por el SNGRE y SIS ECU 911 a todos sus abonados a través de sus plataformas.

**4.3. De los prestadores de Servicio Móvil Avanzado y Móvil Avanzado a través de Operador Móvil Virtual, utilizados en emergencias.**

**4.3.1** En caso de emergencia o estado de excepción, los prestadores de servicio de móvil avanzado y móvil avanzado a través de operador móvil virtual, deberán establecer una adecuada administración de la red y gestión del tráfico, a fin de maximizar los recursos a los servicios de comunicación durante las operaciones de auxilio y socorro.

**4.3.2** El acceso y uso de las aplicaciones móviles desarrolladas por el SIS ECU 911 y SNGRE, serán gratuitos para los abonados o usuarios del servicio móvil avanzado y móvil avanzado a través de operador móvil virtual.

**4.3.3** Los prestadores del Servicio de Móvil Avanzado y Móvil Avanzado a través de Operador Móvil Virtual, realizarán campañas informativas a los usuarios para la habilitación y configuración del servicio de alertas de emergencia en sus equipos terminales.

#### DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA

La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, emitirá la normativa que determine las condiciones y protocolos de intercambio de información entre las plataformas de difusión de mensajes de alerta de emergencias Cell Broadcast; y, entre plataformas y dispositivos terminales, para la recepción y/o despliegue de los mensajes georreferenciados de alerta a la población.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** La Agencia de Regulación y Control de Telecomunicaciones ARCOCEL, dentro del plazo de tres (3) meses, contados a partir de la expedición del presente Acuerdo Ministerial, emitirá la normativa técnica para que las operadoras del Servicio Móvil Avanzado y Móvil avanzado a través de Operador Móvil Virtual, dispongan de las condiciones para el envío y difusión de alertas de emergencias de manera masiva.

**SEGUNDA:** Los prestadores del Servicio Móvil Avanzado en un plazo de ocho (8) meses contados a partir de la expedición del presente Acuerdo Ministerial, deberán ajustar sus redes e implementar un sistema de difusión de mensajes de alerta de emergencia Cell Broadcast, que permite dar cumplimiento a la presente política, observando lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 50 del Reglamento General a la Ley orgánica de Telecomunicaciones. Para el efecto, se acogerá al estándar internacional 3GPP para PWS, CBS y demás estándares de la industria de telecomunicaciones relacionados y definidos para el envío de notificaciones masivas y alertas de emergencia.

**TERCERA.-** La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, en un plazo de ocho (8) meses contados a partir de la expedición del presente Acuerdo Ministerial, adecuará la normativa sobre homologación y demás normativa que sea aplicable, para que los dispositivos terminales que se importen tengan la capacidad de interoperación, para recepción de mensajes de alerta de emergencia.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** De la ejecución, monitoreo, seguimiento de presente política, encárguese a la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, en el ámbito de sus competencias

**SEGUNDA:** De la emisión de lineamientos necesarios para la implementación de la presente política, encárguese a la Subsecretaría de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

**TERCERA:** De la ejecución, monitoreo, seguimiento y emisión de lineamientos necesarios para la implementación de la presente política, encárguese a la Subsecretaría de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, y a la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, en el ámbito de sus competencias.

**CUARTA:** La Subsecretaría de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación, gestionará los canales gubernamentales oficiales, para la implementación de campañas de difusión, encaminadas a que la ciudadanía conozca los beneficios de esta tecnología y pueda configurar adecuadamente sus terminales.

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 12 días del mes de septiembre del año 2019.

f.) Lcdo. Carlos Andrés Michelena, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

#### MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Con Acción de Personal Nro. 163, de 12 de abril de 2019, con fecha de vigencia a partir de 15 de abril de 2019.

Esta diligencia es realizada al amparo de la atribución que le asiste, expresada en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del MINTEL, numeral 3.2.1.1. Gestión Administrativa; literal I) "Certificar los documentos y actos administrativos y normativos expedidos por la institución".

#### Certifica:

Fiel Copia del Original del ACUERDO No. 024-2019, constituido de cuatro hojas útiles, el mismo que reposa en la Unidad de Gestión Documental.

A petición de Dra. Betty Cuarán, de la Dirección de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo.

Solicitud de Certificación No. 434

Quito, veinticinco de septiembre de dos mil diecinueve.

f.) Mgs. Roberto Trujillo, Director Administrativo.

No. MPCEIP-SC-2019-0224-R

Quito, 24 de septiembre de 2019

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO  
EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA****SUBSECRETARÍA DE CALIDAD****Considerando:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: *“i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”*;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de Junio de 2014 establece: *“Sustitúyanse las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

Que, de conformidad con el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, dispone que las normas técnicas ecuatorianas, códigos, guías de práctica, manuales y otros documentos técnicos de autoría del INEN deben estar al alcance de todos los ciudadanos sin excepción, a fin de que se divulgue su contenido sin costo;

Que, la elaboración de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3145 ROTULADO DE PRODUCTOS DE MADERA ARTESANAL. REQUISITOS**, ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN, mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido mediante Resolución No. 2017-003 de fecha 25 de enero de 2017;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su artículo 1 se decreta *“Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes*

*instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca”*; y en su artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

Que, en la normativa *Ibidem* en su artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones, e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca, serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad de la Subsecretaría de Calidad contenido en la Matriz de Revisión **No. FEM-0012** de fecha 04 de julio de 2019, se procedió a la aprobación técnica, y se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3145 ROTULADO DE PRODUCTOS DE MADERA ARTESANAL. REQUISITOS**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley *Ibidem* el cual establece: *“En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)”*, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA**, la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3145 ROTULADO DE PRODUCTOS DE MADERA ARTESANAL. REQUISITOS**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

**Resuelve:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana

**NTE INEN 3145 (Rotulado de productos de madera artesanal. Requisitos)**, que establece la información básica para el rotulado de los diferentes productos de madera artesanal, hecha a mano, ayudado de herramientas e incluso medios mecánicos, siempre que la contribución manual directa del artesano siga siendo el componente más importante del producto acabado.

**ARTÍCULO 2.-** Disponer al Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, publique la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3145 ROTULADO DE PRODUCTOS DE MADERA ARTESANAL. REQUISITOS**, en la página web de esa institución, [www.normalizacion.gob.ec](http://www.normalizacion.gob.ec).

**ARTÍCULO 3.-** Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN 3145** entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial. 24 de septiembre de 2019.

*Documento firmado electrónicamente.*

Mgs. Jaime Osvaldo Naranjo Iñiguez, Subsecretario de Calidad, Subrogante.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA.-** Certifica.- Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 25 de septiembre de 2019.- Firma: Ilegible.

No. MPCEIP-SC-2019-0225-R

Quito, 24 de septiembre de 2019

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA**

**SUBSECRETARÍA DE CALIDAD**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, “*Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características*”;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: “*i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la*

*evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana*”;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de Junio de 2014 establece: “*Sustitúyanse las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)*”;

Que, de conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, el tratamiento para las normas y documentos que no son de autoría del INEN están sujetos a un costo establecido por el Organismo de Normalización Internacional;

Que, esta Norma Técnica Ecuatoriana es la versión en español de la Norma Europea **EN 12810-1:2003 FACADE SCAFFOLDS MADE OF PREFABRICATED COMPONENTS - PART 1: PRODUCTS SPECIFICATIONS**, que fue traducida por la Asociación Española de Normalización y Certificación –AENOR– y tiene la misma validez de las versiones oficiales;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Norma Internacional EN 12810-1:2003 como la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-EN 12810-1 ANDAMIOS DE FACHADA DE COMPONENTES PREFABRICADOS - PARTE 1: ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS (EN 12810-1:2003, IDT)**;

Que, su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido en la Resolución No. 2017-003 de fecha 25 de enero de 2017;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su artículo 1 se decreta “*Fusiones por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca*”; y en su artículo 2 dispone “*Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca*”;

Que, en la normativa *Ibidem* en su artículo 3 dispone “*Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las*

competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones, e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca, serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad, de la Subsecretaría de Calidad; contenido en la Matriz de Revisión No. CON-0201 de fecha 9 de julio de 2019, se procedió a la aprobación técnica, y se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-EN 12810-1 ANDAMIOS DE FACHADA DE COMPONENTES PREFABRICADOS - PARTE 1: ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS (EN 12810-1:2003, IDT);

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem en donde establece: “En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)”; en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de VOLUNTARIA la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-EN 12810-1 ANDAMIOS DE FACHADA DE COMPONENTES PREFABRICADOS - PARTE 1: ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS (EN 12810-1:2003, IDT), mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general, y;

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley.

#### Resuelve:

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de VOLUNTARIA la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-EN 12810-1 (Andamios de fachada de componentes prefabricados - Parte 1: Especificaciones de los productos (EN 12810-1:2003, IDT)), que especifica los requisitos de comportamiento y los

requisitos generales para el diseño estructural y evaluación de los sistemas de andamios prefabricados de fachada.

**ARTÍCULO 2.-** Esta norma técnica ecuatoriana NTE INEN-EN 12810-1:2019, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE en el Registro Oficial. 24 de septiembre de 2019.

*Documento firmado electrónicamente.*

Mgs. Jaime Osvaldo Naranjo Iñiguez, Subsecretario de Calidad, Subrogante.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA.-** Certifica.- Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 25 de septiembre de 2019.- Firma: Ilegible.

No. MPCEIP-SC-2019-0228-R

Quito, 24 de septiembre de 2019

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA**

**SUBSECRETARÍA DE CALIDAD**

#### Considerando:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, “Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: “i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de

Junio de 2014 establece: “*Sustitúyanse las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)*”;

Que, de conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, el tratamiento para las normas y documentos que no son de autoría del INEN están sujetos a un costo establecido por el Organismo de Normalización Internacional;

Que, la Organización Internacional de Normalización, ISO, en el año 2018, publicó la Norma Internacional **ISO 14067:2018 GREENHOUSE GASES - CARBON FOOTPRINTS OF PRODUCTS - REQUIREMENTS AND GUIDELINES FOR QUANTIFICATION**;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Norma Internacional ISO 14067:2018 como la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 14067 GASES DE EFECTO INVERNADERO – HUELLA DE CARBONO DE PRODUCTOS – REQUISITOS Y DIRECTRICES PARA CUANTIFICACIÓN (ISO 14067:2018, IDT)**;

Que, su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido en la Resolución No. 2017-003 de fecha 25 de enero de 2017;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su artículo 1 se decreta “*Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca*”; y en su artículo 2 dispone “*Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca*”;

Que, en la normativa *Ibidem* en su artículo 3 dispone “*Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones, e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca, serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca*”;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad, de la Subsecretaría de Calidad; contenido en la Matriz de Revisión No. **SEA-0016** de fecha 22 de julio de 2019, se procedió a la aprobación técnica, y se recomendó continuar con los

trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 14067 GASES DE EFECTO INVERNADERO – HUELLA DE CARBONO DE PRODUCTOS – REQUISITOS Y DIRECTRICES PARA CUANTIFICACIÓN (ISO 14067:2018, IDT)**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley *Ibidem* en donde establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 14067 GASES DE EFECTO INVERNADERO – HUELLA DE CARBONO DE PRODUCTOS – REQUISITOS Y DIRECTRICES PARA CUANTIFICACIÓN (ISO 14067:2018, IDT)**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley.

#### Resuelve:

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 14067 (Gases de efecto invernadero – Huella de carbono de productos – Requisitos y directrices para cuantificación (ISO 14067:2018, IDT))**, que especifica los principios, requisitos y directrices para la cuantificación y el informe de la huella de carbono de un producto (HCP), de manera coherente con las Normas Internacionales de evaluación del ciclo de vida (ACV) (ISO 14040 e ISO 14044).

**ARTÍCULO 2.-** Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN-ISO 14067:2019** entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial. 24 de septiembre de 2019.

*Documento firmado electrónicamente.*

Mgs. Jaime Osvaldo Naranjo Iñiguez, Subsecretario de Calidad, Subrogante.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA.-** Certifica.- Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 25 de septiembre de 2019.- Firma: Ilegible.

No. MPCEIP-SC-2019-0229-R

Quito, 24 de septiembre de 2019

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA**

**SUBSECRETARÍA DE CALIDAD**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: *“i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”*;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de Junio de 2014 establece: *“Sustitúyanse las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

Que, de conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, el tratamiento para las normas y documentos que no son de autoría del INEN están sujetos a un costo establecido por el Organismo de Normalización Internacional;

Que, la Organización Internacional de Normalización, ISO, en el año 2018, publicó la Norma Internacional **ISO 14080:2018 GREENHOUSE GAS MANAGEMENT AND RELATED ACTIVITIES – FRAMEWORK AND PRINCIPLES FOR METHODOLOGIES ON CLIMATE ACTIONS**;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Norma Internacional ISO 14080:2018 como la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 14080 GESTIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO Y ACTIVIDADES RELACIONADAS - MARCO DE REFERENCIA Y PRINCIPIOS DE LAS METODOLOGÍAS PARA ACCIONES CLIMÁTICAS (ISO 14080:2018, IDT)**;

Que, su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido en la Resolución No. 2017-003 de fecha 25 de enero de 2017;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su artículo 1 se decreta *“Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca”*; y en su artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

Que, en la normativa *Ibidem* en su artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones, e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca, serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad, de la Subsecretaría de Calidad; contenido en la Matriz de Revisión **No. SEA-0017** de fecha 22 de julio de 2019, se procedió a la aprobación técnica, y se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 14080 GESTIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO Y ACTIVIDADES RELACIONADAS - MARCO DE REFERENCIA Y PRINCIPIOS DE LAS METODOLOGÍAS PARA ACCIONES CLIMÁTICAS (ISO 14080:2018, IDT)**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley *Ibidem* en donde establece: *“En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos*

y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)", en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de VOLUNTARIA la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 14080 GESTIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO Y ACTIVIDADES RELACIONADAS - MARCO DE REFERENCIA Y PRINCIPIOS DE LAS METODOLOGÍAS PARA ACCIONES CLIMÁTICAS (ISO 14080:2018, IDT), mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaria de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley.

#### Resuelve:

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de VOLUNTARIA la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 14080 (Gestión de gases de efecto invernadero y actividades relacionadas - Marco de referencia y principios de las metodologías para acciones climáticas (ISO 14080:2018, IDT)), que presenta directrices por medio de un marco de referencia y principios para establecer enfoques y procesos encaminados a:

- **identificar, evaluar y revisar metodologías;**
- **desarrollar metodologías;**
- **gestionar metodologías.**

**ARTÍCULO 2.-** Esta norma técnica ecuatoriana NTE INEN-ISO 14080:2018 entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.  
24 de septiembre de 2019.

*Documento firmado electrónicamente.*

Mgs. Jaime Osvaldo Naranjo Ñiguez, Subsecretario de Calidad, Subrogante.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA.-** Certifica.- Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 25 de septiembre de 2019.- Firma: Ilegible.

Nro. ST-2019-0002-RI

#### LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

#### Considerando:

Que, el artículo 18 de la **Constitución de la República del Ecuador**, dispone: "Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: (...) 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.";

Que, el artículo 156 de la **Constitución de la República del Ecuador** establece que: "Los consejos nacionales para la igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, y de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno.";

Que, el artículo 157 de la **Constitución de la República del Ecuador** señala que: "Los consejos nacionales de igualdad se integrarán de forma paritaria, por representantes de la sociedad civil y del Estado, y estarán presididos por quien represente a la Función Ejecutiva. La estructura, funcionamiento y forma de integración de sus miembros se regulará de acuerdo con los principios de alternabilidad, participación democrática, inclusión y pluralismo.";

Que, el artículo 226 de la **Constitución de la República del Ecuador**, señala que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos 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, el artículo 227 de la **Constitución de la República del Ecuador** dispone 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 artículo 233 de la **Constitución de la República del Ecuador** establece: "Ninguna servidora ni servidor

*público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos(...);*

Que, la **Constitución de la República del Ecuador** dispone en el artículo 379: “*Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: (...) 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico (...);*”

Que, el artículo 77 de la **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado** dispone respecto de las Máximas autoridades, titulares y responsables: “*Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: I. Titular de la entidad: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...);*”

Que, el artículo 4 de la **Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, establece los principios de aplicación señalando: “*En el desarrollo del derecho de acceso a la información pública se observarán los siguientes principios: a. La información pública pertenece a los ciudadanos y ciudadanas. El Estado y las instituciones privada depositarias de archivos públicos, son sus administradores y están obligados a garantizar el acceso a la información (...);*”

Que, el artículo 10 de la **Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública** respecto a los custodios de la Información, dispone: “*Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.*”

*Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional.(...);*

Que; el artículo 1 de la **Ley del Sistema Nacional de Archivos** dispone: “*Constituye Patrimonio del Estado*

*la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...);*”

Que, 01 de julio 2014 se aprueba la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.283 de 07 de julio de 2014, disponiendo en el artículo 6 la creación del Consejo Nacional para la Igualdad de Género;

Que, en el artículo 2 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad se estipula en el artículo 1, respecto del Objeto y ámbito; “*Este reglamento norma la organización de los Consejos Nacionales para la igualdad. Los Consejos Nacionales para la Igualdad son: 1.- De Género.- Órgano responsable de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos de las mujeres y las personas LGBTI, y responsable de garantizar la igualdad de género. (...);*”

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 319 del 20 de febrero del 2018, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés Presidente Constitucional de la República, dispone en el artículo 1. Encargar la representación de la Función Ejecutiva a las y los siguientes funcionarios ante los Consejos Nacionales para la Igualdad: (...) 4. De Género: Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Justicia, Rosana Alvarado Carrión;

Que, según Decreto Ejecutivo Nro. 434 de 14 de junio de 2018 el Lcdo. Lenin Moreno Garcés Presidente Constitucional de la República, expide la reforma al Decreto 319 del 20 de febrero del 2018, en los siguientes términos: “Artículo 1.- Sustituir el artículo 1 por el siguiente: “Designar a las y los siguientes funcionarias y funcionarios en su calidad de titulares de las Carteras de Estado en representación de la Función Ejecutiva ante los Consejos Nacionales para la Igualdad: (...) 4. De Género: Ministra/o de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 491, de 23 de agosto de 2018, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés Presidente Constitucional de la República Decreta: “(...) Artículo 4.-Aceptar la renuncia de la Señora Rosana Alvarado Carrión, y agradecerle por los servicios prestados al frente del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, y encargar dicho Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos al señor Víctor Hugo Paúl Granda López (...);”

Que, según Decreto Ejecutivo Nro. 560 de 14 de noviembre de 2018, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés Presidente Constitucional de la República Decreta: “Artículo 9.- Se da por terminado el encargo del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos al señor Víctor Paúl Granda López, realizado mediante Decreto Ejecutivo Nro.491 de 23 de agosto de 2018, y se encarga el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, mientras dure el proceso de transformación institucional y redistribución de competencias determinado en el presente Decreto Ejecutivo, al señor Ernesto Pazmiño Granizo”;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 631 de 04 de enero de 2019, el Licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente

Constitucional de la República, concede un plazo de 30 días adicionales contados a partir del 14 de enero del 2019, exclusivamente para la transferencia de las competencias establecidas en el artículo 4 del Decreto Ejecutivo Nro.560 de 14 de noviembre de 2018, y en el artículo 3 se encarga al señor Ernesto Pazmiño Granizo a partir del 14 de enero de 2019, la Secretaría de Derechos Humanos y la Dirección General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y Adolescentes Infractores;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 667 de 06 de febrero de 2019, el Licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, en el artículo 1 designa al señor Marlo Pacífico Brito Fuentes, como Secretario de Derechos Humanos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 818 de 03 de julio de 2019, el Licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, en el artículo 4 designa a la señora Cecilia del Consuelo Chacón Castillo como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, a través de Resolución Nro. 001-PRE-2018, de 05 de abril de 2018, la Presidenta del Consejo Nacional para la Igualdad de Género (e) designó a Paola Mera Zambrano como Secretaria Técnica del Consejo;

Que, el artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimientos de los Archivos Públicos, respecto de la Política Institucional en materia de gestión documental y archivo, establece: *“1. Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo (...)”*;

Que, en la Regla Técnica citada la Disposición Transitoria Primera dispone: *“En el plazo de 120 días contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas emitirán la política institucional interna en la que se dé cumplimiento a los procesos de gestión documental y archivo establecidos en la mencionada Regla;*

Que, mediante oficio Nro. PR-SGPR-2019-2511-O, de 18 de julio de 2019, el Mgs José Augusto Briones Secretario General de la Presidencia de la República, comunica a la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacon Castillo, Presidenta del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, comunica: *“En dicho contexto, la Presidenta de la República por medio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública, pone en vuestro conocimiento que se encuentra analizando con el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, la generación de un Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo, así como la valoración de otros sistemas que cumplan con los estándares y necesidades propias del manejo documental a fin de que sea incorporado en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación, con un lenguaje*

*informático homologado y observando las normas de optimización y austeridad del gasto público, para lo cual las instituciones sometidas a éste ámbito de aplicación, no incurran en gastos innecesarios mientras se ejecuta dicho Sistema Informático, previo al cumplimiento de la disposición transitoria tercera de la Regla Técnica Nacional.”*;

Que, mediante oficio Nro. MDT-VSP-2019-0224, de 16 de agosto de 2019 el Mgs. Marco Antonio Larco Romero Viceministro del Servicio Público, comunica a la Mgs. Paola Mera Zambrano que en el ámbito sus competencias, **APRUEBA EL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL, PROYECTO DE ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y LA RESOLUCIÓN PARA EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE CUATRO (4) PUESTOS DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO;**

Que, mediante Resolución Nro. CNIG-ST-2019-0001-RI, de fecha 16 de agosto de 2019, se expide el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO – “CNIG”**; señalando en el artículo 10 numeral 1.1.1.2 sus atribuciones y responsabilidades en el literales: a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Consejo; f) Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

Que, en el Registro Oficial Especial Nro. 41 de 23 de agosto de 2019, se publica la Resolución Nro. CNIG-ST-2019-0001-RI de 16 de agosto de 2019, mediante la cual se expidió el “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género”;

Que, mediante oficio Nro. CNIG-ST-2019-0504-O, de 12 de septiembre de 2019, la Mgs. Paola Mera Zambrano Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, remite a la Lcda. Liliana Ortiz Lemos, Directora de Gestión Documental y Archivo, la política institucional en materia de gestión documental y archivo, para la respectiva revisión y aprobación por parte de la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República;

Que, mediante oficio Nro. PR-DAAP-2019-0964-O, 13 de septiembre de 2019, la Arq. Patricia Almeida Conlago Directora de Archivo de la Administración Pública, comunica a la Mgs. Paola Mera Zambrano Secretaria Técnica, *“En este sentido, la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República, agradece su cumplimiento a la vez, estimula a la observación y aplicación de dichas disposiciones legales, reiterando la predisposición de ésta Dirección, a colaborar efectivamente con su labor, brindando el asesoramiento necesario sobre el alcance de las directrices que contiene la citada Regla Técnica en mejora de sus archivos y manejo documental”*;

Que, mediante oficio Nro. CNIG-ST-2019-0506-O, de 13 de septiembre de 2019, la Mgs. Paola Mera Zambrano Secretaria Técnica, remite a la Arq. Patricia Almeida Conlago Directora de Archivo de la Administración Pública, la Política Institucional para Organización y Mantenimiento de Archivos, del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, aprobada en mi calidad de Máxima Autoridad, para su debido registro por parte del ente rector. Documento en el cual consta la sumilla de la Máxima Autoridad disponiendo: “DAF, para conocimiento. *DAJ, autorizado, elaborar resolución. 13-09-2019*”

En ejercicio de las facultades prescrites en el artículo 12 numeral 5 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, en el artículo 10 numeral 1.1.1.2 de sus atribuciones y responsabilidades contempladas en los literales a) y f) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Para La Igualdad De Género – “CNIG”, la Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

#### Resuelve:

### Expedir LA POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DENTRO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1.- Objeto.-** El objeto de la presente Política Institucional es normar el uso y manejo de los archivos, en cada una de las fases del documento, a fin de asegurar en el tiempo que corresponda el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, habilidad, integridad y disponibilidad de los documentos que reposan en el Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

**Artículo 2.- Definición.-** La Política Institucional para la Organización y Mantenimiento de Archivos, es el marco para la adecuada gestión, conservación y custodia de los documentos del archivo del Consejo Nacional para la Igualdad de Género –CNIG- a través del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos y demás normativa aplicable.

**Artículo 3.- Alcance y Ámbito de Aplicación.-** Esta Política aplica para todas las Direcciones y Unidades que componen la estructura organizativa del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, que producen, reciben o custodian documentos.

**Artículo 4.- Importancia.-** Los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública, en este caso del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

**Artículo 5.- Principios.-** Los principios y acciones de esta Política deben ser reconocidos y de estricto cumplimiento por todos/as los/as servidores/as del Consejo Nacional

para la Igualdad de Género, que producen, gestionan y resguardan documentos en el ejercicio de sus funciones, para garantizar medidas de protección de éstos.

Los principios generales para la gestión documental y archivo son:

- a) **Responsabilidad:** Los servidores públicos con responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
- b) **Administración y Acceso:** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos salvo las excepciones que establezca la Ley.
- c) **Modernización:** El Estado garantiza el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- d) **Talento Humano:** Las entidades públicas conformarán las unidades administrativas relacionadas al archivo con personal que cumpla con los perfiles establecidos en el manual de puestos.
- e) **Capacitación:** Las entidades públicas que tengan la competencia de capacitar a servidores públicos desarrollarán programas de actualización en materia archivística, para lo cual deberán suscribir convenios de cooperación interinstitucional.

**Artículo 6.- Objetivos de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.-** Son objetivos los siguientes:

**Objetivo General.-** Impulsar buenas prácticas en la generación, organización, resguardo y acceso a los archivos documentales, producidos o recibidos por las unidades productoras del Consejo Nacional para la Igualdad de Género (Direcciones y Unidades), durante el ciclo vital de los documentos es decir desde que son creados, recibidos y gestionados según el trámite que corresponda, hasta su disposición final, de acuerdo a las competencias de la institución.

**Objetivos Específicos.-** Son los siguientes:

- a) Fomentar la modernización y normalización metodológica de la gestión documental y archivística;
- b) Lograr la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital: es decir desde su creación, recepción, distribución, trámite, organización y disposición final;
- c) Promover el uso de Tecnologías de Información y Comunicación (Tics), en el manejo de la documentación institucional;
- d) Brindar un sistema de información, oportuno, con calidad y eficiencia, en materia de gestión documental, para usuarios internos y externos;

- e) Evitar pérdidas o eliminación inapropiada de los documentos, y;
- f) Fomentar la cultura de transparencia en la institución.

**Artículo 7.- Responsabilidades:** Son los siguientes:

**7.1.- De la Máxima Autoridad del Consejo Nacional para la Igualdad de Género:**

- a) Aprobar e impulsar esta Política y el Manual que se cree para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo; y,
- b) Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las responsabilidades de las unidades productoras, dotando los recursos humanos, económicos o materiales, tecnológicos, de infraestructura y otros necesarios para su implementación.

**7.2.- Responsable del Área de Gestión Documental y Archivo de la Dirección Administrativa Financiera del Consejo Nacional para la Igualdad de Género:** A más de las contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, las siguientes:

- a) Coordinar el manejo documental de la institución;
- b) Elaborar la normativa y brindar las directrices de los asuntos relacionados con la gestión documental y sus procesos;
- c) Fomentar la modernización y normalización metodológica de la gestión documental y archivística;
- d) Brindar un sistema de información, oportuno, con calidad y eficiencia, en materia de gestión documental, para usuarios internos y externos;
- e) Mantener los archivos organizados, ordenándolos de forma lógica en las cajas con documentos, transferidos por las unidades productoras, así como llevar un control del ingreso y contenido de los mismos, que facilite su ubicación física de manera oportuna; y,
- f) Cumplir lo dispuesto en la normativa aplicable y las que le sean asignadas por autoridad competente.

**7.3.- De las unidades productoras de documentos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género:** Se han de entender las Direcciones y Unidades contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género y tienen las siguientes responsabilidades.

- a) Impulsar la aplicación de la Política Institucional para la Organización y Mantenimiento de Archivos al interior de sus unidades.
- b) El/la directora/a de cada unidad productora, deberá designar el/la servidor/a que será responsable de los Archivos de Gestión de su área, que deberá garantizar

que la documentación sea auténtica, íntegra, confiable, válida, que esté debidamente organizada, controlada y disponible siempre que se necesite, para ello deberán contar con inventarios actualizados de la documentación recibida y generada al interior de sus unidades.

- c) Corresponde a los/las servidores/as que laboran en el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, el compromiso de mantener documentos precisos y completos sobre sus actividades, aplicando esta Política y el respectivo manual.
- d) Lograr la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital: creación, recepción, distribución, trámite, organización y disposición final.
- e) Evitar pérdidas o eliminación inapropiada de los documentos.

## CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**Artículo 8.- De los Procesos de la Gestión Documental y Archivo.-** Los procesos en los que se llevarán a cabo las acciones de gestión documental y archivo son: producción, recepción, administración, resguardo y acceso de la información institucional contenida en los documentos producidos por cada unidad productora de los documentos que respaldan las principales actividades y funciones, según el marco legal y normativo que rige a la institución.

**Artículo 9.- Elementos de la Gestión Documental y Archivo.-** Son los siguientes:

**9.1.- Recepción de documentos.-** Se deberá considerar lo siguiente:

- 1) El/la servidor/a responsable de la Recepción de Documentos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, deberá facilitar la recepción y trámite de los documentos recibidos utilizando procedimientos de captura, registro y control de los documentos según formatos establecidos por la Dirección Administrativa Financiera a través del área de gestión documental y archivo.
- 2) El/la responsable de Recepción de Documentos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, debe implementar un registro de documentos físicos tanto de ingreso como de salida. Esto permitirá llevar un control eficiente y eficaz de los documentos creados, recibidos y enviados a otras dependencias o instituciones, para garantizar su ingreso, búsqueda y fácil ubicación.
- 3) El registro de ingreso de documentos y de toda la correspondencia que ingresa y sale del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, tendrá el fin de identificar la procedencia, tipo de documento, anexos adjuntos, importancia, direccionamiento, etc.

- 4) Mediante una hoja de ruta establecida, se elaborarán los respectivos informes a entregar a cada fin de período (mes) o cuando sea requerido por la Dirección Administrativa Financiera en calidad de inmediato superior.
  - 5) En el caso de los sobres sellados con la leyenda “PERSONAL” dirigidos a la Máxima Autoridad o cualquier funcionaria/o de la institución se los entregará directamente en manos de los destinatarios, salvo indicación contraria relacionada al mismo.
  - 6) Se debe verificar que el documento que ingresa esté dirigido a la institución o a nombre de la Máxima Autoridad.
  - 7) El nombre del remitente deberá estar claro, así como el nombre de la institución desde la cual se dirige. debe contener los números de contacto, correo electrónico, dirección, asunto y fecha.
  - 8) En el momento de la recepción del documento, se generará el número de trámite de registro interno del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, mismo que es asignado automáticamente por el Sistema Quipux.
  - 9) Este número deberá ser entregado al usuario externo, el mismo que servirá para darle seguimiento al trámite.
  - 10) Una vez registrado el documento, este deberá ser dirigido a la Máxima Autoridad, con la constancia de entrega en la hoja de ruta de entrega de documentación.
  - 11) Conforme la sumilla de la Máxima Autoridad, el documento será direccionado a la unidad productora correspondiente, con el respectivo registro en la hoja de ruta.
  - 12) Para el trámite de los documentos que son despachados desde el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, y que no son enviados por el Sistema de Gestión Documental Quipux, se usará el servicio de encomiendas de la empresa contratada al momento para la entrega de documentación
  - 13) En el caso de tratarse de documentación emergente, se coordinará con el responsable de Servicios Generales de la institución.
  - 14) En ambos casos, se deberá adjuntar la siguiente información:
    - a. Nombre completo del destinatario.
    - b. Cargo del destinatario.
    - c. Nombre de la Institución a la que pertenece de ser el caso.
    - d. Dirección exacta de la entrega (de ser posible incluir una referencia)
    - e. Número de teléfono.
  - 15) La/el responsable de recepción deberá manejar una hoja de ruta diaria de entrega de documentos, no será necesario la impresión de una copia para constancia.
  - 16) Si la entrega es realizada por algún/a servidor/a diferente al responsable de recepción, de igual manera deberá llevar la hoja de ruta para que sea firmada y sellada la constancia de entrega.
  - 17) En caso de entrega a una empresa de encomienda se consolidará la información con las guías de remisión, mismas que servirán a la persona responsable para su respectivo reporte de gestión finalizado el mes.
- 9.2.- Organización de documentos:** Las unidades productoras del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, deben organizar sus documentos producidos y recibidos, generados en cualquier soporte (ofimáticos o en papel), para ello deben participar en el proceso de identificación documental brindando la información solicitada por la Dirección Administrativa Financiera a través del área de gestión documental y archivo, para realizar una adecuada identificación y clasificación documental que permitan sustentar la organización de éstos y los demás procesos archivísticos.
- 9.3.- De los Archivos de Gestión:**
- 1) El/la designado/a responsable de los archivos de gestión de cada unidad productora, será el/la encargada de supervisar la aplicación de los lineamientos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos y la Política Institucional emitida por el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, y dará el acompañamiento y seguimiento a la gestión documental de su unidad productora con el fin de poder aplicar los parámetros establecidos en la política institucional.
  - 2) Los archivos generados por cada servidor/a serán organizados por temática de acuerdo al marco de sus funciones.
  - 3) Los archivos generados en las unidades productoras, deberán estar organizados en carpetas de cartón A4 de manera ascendente por fechas, es decir el documento de reciente producción deberá estar en la primera hoja y el más antiguo al final.
  - 4) Cada expediente contará con su respectiva descripción en la carátula.
  - 5) Cada documento de archivo se integrará en original a su expediente desde el momento de su producción o recepción.
  - 6) Se evitará la desmembración o suplantación por copias de los mismos con el fin de evitar la creación de falsos expedientes.

- 7) Únicamente se incorporará la información íntegra y en original. No será necesario adjuntar las copias de sumillas, a más del documento con la sumilla original.
- 8) Con el fin de conservar en una manera más óptima y evitar el deterioro de los documentos que conformen el expediente, una vez culminados los procesos, se prohíbe el uso de vinchas metálicas, grapas o clips tipo mariposa.
- 9) Los documentos originales que conforman los expedientes deberán ser tratados y manejados de manera muy cuidadosa.
- 10) Cada funcionario responsable de su expediente será el encargado de velar por su respectivo cuidado y conservación, hasta la entrega al archivo de gestión de su área.
- 11) Mientras el expediente esté en uso, no podrá ser entregado al archivo de gestión.
- 12) Una vez culminada la gestión o transcurridos dos años, el expediente será entregado a las/los responsables designados de los archivos de gestión para su expurgo y foliación.
- 13) El/la responsable del archivo de gestión se encargará del cierre del expediente, este deberá ser cocido en el lateral vertical izquierdo, utilizando hilo y una aguja redonda sin punta, esto con el afán de evitar el deterioro de los documentos que lo conforman. Se realizarán un mínimo de 4 huecos para el cocido del expediente.
- 14) En caso de contener documentos con formatos pequeños, estos serán anexados al expediente siendo pegados en una hoja en formato A4. También deberán ser contados al momento de la foliación.
- 15) Con el fin de mantener bien organizados los expedientes documentales, cada uno de estos contendrá un máximo de 100 hojas por cuerpo. Si sobrepasa este número, se deberá crear cuerpos adicionales y estos deberán estar señalados en la carátula, según el número actual que corresponda y total de cuerpos que conforman el mismo.
- 16) La foliación se la realizará en la parte superior derecha en números, los cuales a su vez deberán estar antecedidos y procedidos por un guion para evitar la integración de otro número según el ejemplo -01-. Se deberá realizar con esferográfico de color azul.
- 17) El o la servidor/a responsable de los archivos de gestión de cada unidad productora, levantará el inventario general por tipo de expediente.
- 18) El/ la servidor /a responsable del Archivo de Gestión de cada una de las unidades productoras, al emitir su respectivo informe de entrega de expedientes, indicará el tipo de información que reposa en los expedientes, debiendo estar especificado si es una información de dominio público, privado o reservado, según corresponda.
- 19) Los expedientes que se integren deberán estar clasificados y registrados de acuerdo a lo establecido en los ítems del Cuadro General de Clasificación Documental.
- 20) El acceso a los diferentes tipos de información deberán estar aprobados por la Máxima Autoridad o su delegada/o y a su vez por las/los directoras/es de cada una de las Áreas y responsables de las Unidades Productoras.
- 9.4.- Transferencia de Documentos:**
- 1) Las unidades productoras del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, deben transferir sus documentos debidamente organizados de los archivos de gestión, al archivo central conforme a lineamientos que emita la Dirección Administrativa Financiera a través del área de gestión documental y archivo, con la correspondiente acta de entrega-recepción.
- 2) El/la servidor/a encargada de la transferencia será el/la delegado/a como Responsable de Archivo Gestión de cada unidad productora.
- 9.5.- Valoración, selección y eliminación documental:**  
El Consejo Nacional para la Igualdad de Género deberá, designar por parte de la Dirección de cada unidad productora, a los/las servidores/as Responsables de los Archivos de Gestión que serán quienes, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera a través del área de gestión documental y archivo establecerán criterios de valoración de los documentos producidos y recibidos por las unidades productoras con el fin de dictaminar: transferencia al archivo central, conservación permanente, parcial o muestra, eliminación total o digitalización, de acuerdo a lo estipulado en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- 9.6.- Conservación de los documentos:**
- 1) La máxima autoridad del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, debe proveer los recursos necesarios para salvaguardar los documentos y los depósitos de archivos, de acuerdo a los recursos e infraestructura con los que cuente la institución. La Dirección Administrativa Financiera a través del área de gestión documental y archivo se ocupará de la custodia documental, conservar los documentos físicos, con el fin de protegerlos a partir de su creación hasta su disposición final.
- 2) El/la responsable del área de gestión documental y archivo, mantendrá un inventario documental en el que constarán los datos del fondo documental según los parámetros que se detallan en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

**9.7.- Uso de las Tics, en la gestión documental:** La máxima autoridad del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, deberá en lo futuro solicitar se asignen los recursos necesarios al Consejo Nacional para la Igualdad de Género o generar mecanismos de autogestión y cooperación, para que la Dirección Administrativa Financiera a través del área de gestión documental y archivo en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica y otras relacionadas, implementen Tecnologías de Información y Comunicación en proyectos de modernización de la gestión pública concretamente en la producción, manejo de documentos y archivos de una forma gradual que contemple proyectos de digitalización, con base a normas internacionales y respetando la legislación vigente, para lo cual el responsable del área de gestión documental y archivo, presentará el respectivo proyecto.

**9.8.- Acceso a los documentos:** Las unidades productoras del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, deben mantener organizada la documentación a su cargo tanto física como electrónica, para su acceso y consulta interna, para satisfacer necesidades de información a los usuarios que lo demanden.

**9.9.- Copias certificadas:** Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsas, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos, o bases de datos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

### CAPÍTULO III

#### DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS

**Artículo 10.- Implementación de la Política Institucional para la Organización y Mantenimiento de Archivos:** Para su implementación se considerará lo siguiente:

**10.1.- Manual Institucional de Gestión Documental y Archivos.-** La Dirección Administrativa Financiera del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, a través del área de gestión documental y archivo, elaborará el Manual en materia de gestión documental y archivos, por medio de lineamientos, guías y otros instrumentos que sirvan de base para la generación de información, registro, administración, acceso y conservación de los documentos y los archivos, siendo de obligatorio cumplimiento para las unidades productoras de la institución.

**10.2.- Inclusión de la Política Institucional para la Organización y Mantenimiento de Archivos en el Plan Estratégico Institucional.**

- 1) Los procesos de gestión de documentos para usuarios/as internos/as cumplirán lo determinado en la Política Institucional para la Organización y Mantenimiento de Archivos así como en el Manual Institucional de Gestión Documental y Archivos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, tanto para el ingreso de documentos como los procedimientos de consulta, préstamos y reintegro de la documentación.
- 2) La máxima autoridad del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, incluirá de manera transversal en

el Plan Estratégico Institucional la gestión documental y administración de archivos en los ejes y objetivos estratégicos relacionados con la modernización, eficiencia y eficacia de todas las funciones y trámites que generan documentos; de tal forma que sea parte de las actividades de control interno.

- 3) La Dirección Administrativa Financiera del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, a través del área de gestión documental y archivo, en coordinación con otras unidades productoras relacionadas, elaborarán y ejecutarán planes de trabajo para la implementación de Política Institucional para la Organización y Mantenimiento de Archivos así como documentar actividades y proyectos estratégicos tales como: digitalización, gestión documental electrónica, conservación documental, en la administración de documentos y archivos.

#### 10.3.- Formación del personal, en gestión documental y archivos.

El Consejo Nacional para la Igualdad de Género a través de la Dirección Administrativa Financiera y del área de gestión documental y archivo, capacitará y asesorará a los encargados de archivos de gestión, central, en materia de gestión documental el cumplimiento a la normativa, a través de los siguientes mecanismos.

- a) **Evaluación y seguimiento:** El Consejo Nacional para la Igualdad de Género, en cumplimiento de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, implementará mecanismos de evaluación, a través de controles internos, que podrán ser efectuadas por personal que se delegue en cada dirección.

La Dirección Administrativa Financiera y del área de gestión documental y archivo, de forma semestral monitoreará la implementación y cumplimiento de la normativa relacionada, en función a la disponibilidad del recurso humano que se disponga para tal fin, y del resultado del monitoreo informará a la máxima autoridad y direcciones responsables.

- b) **Revisión y actualización de la Política de Gestión Documental:** Esta política será revisada y actualizada por la Dirección Administrativa Financiera y del área de gestión documental y archivo cada dos (2) años o cuando sea necesario, según cambios que se den en la normativa aplicable y vigente.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** De la ejecución del presente instrumento encárguese a la Dirección Administrativa Financiera a través del área de gestión documental y archivo del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

**SEGUNDA:** La Dirección Administrativa Financiera a través del área de Administración del Talento Humano, para el caso en el que se desvinculen servidoras o servidores de la institución deberá incluir en el formulario de Paz y Salvo, un espacio en el que el responsable del archivo de gestión de cada unidad productora y del responsable del área de gestión documental y archivo del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, certificarán que el servidor/a desvinculado/a, ha entregado sus archivos de gestión a conformidad.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA:** La Dirección Administrativa Financiera a través del área de gestión documental y archivo, levantará un informe del estado del archivo central, estableciendo el año hasta el cual, cada área del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, ha entregado los archivos al Archivo Central, debiendo establecer un plazo correspondiente para su entrega a fin de dar cumplimiento a la Disposición Transitoria Segunda de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, mediante el cual señala que en el plazo de 2 años contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas concluirán con los procesos de organización, clasificación, expurgo, foliación e inventario; así como la implementación del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el referido informe deberá ser presentando en un plazo máximo de 60 días contados a partir de la expedición de la presente Política.

**SEGUNDA:** La Dirección Administrativa Financiera a través del área de gestión documental y archivo, generará el Manual para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, en el plazo de 90 días, contados a partir de la expedición de la presente Política.

**TERCERA:** Encárguese de la difusión de esta Política a la Dirección Administrativa Financiera a través del área de gestión documental y archivo.

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Política de Gestión Documental y Archivos, será vigente a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 13 días del mes de septiembre de 2019.

Comuníquese y publíquese.

f.) Mgs. Paola Alexandra Mera Zambrano, Secretaria Técnica.

**CERTIFICO**, que la magíster Paola Alexandra Mera Zambrano, Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, expidió la **RESOLUCIÓN Nro. ST-2019-0002-RI** con fecha 13 de septiembre de 2019, mediante la cual resuelve: "Expedir **LA POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DENTRO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**."

f.) Mgs. Paola Isabel Cajo Montesdeoca, Directora de Asesoría Jurídica, Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

**CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO.-** Fiel copia del original.- f.) Ilegible.

Nro. CNII-PR-001-2019

**Berenice Cordero Molina**  
**PRESIDENTA**

**CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL**

**Considerando:**

Que, el Art. 156 de la Constitución de la República determina que los Consejos Nacionales para la Igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos; que ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, y de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley; y que, para el cumplimiento de sus fines, se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno;

Que, el Art. 157 ibidem manifiesta que los Consejos Nacionales de la Igualdad se integrarán de forma paritaria, por representantes de la sociedad civil y del Estado, y estarán presididos por quien represente a la Función Ejecutiva. La estructura, funcionamiento y forma de integración de sus miembros se regulará de acuerdo con los principios de alternabilidad, participación democrática, inclusión y pluralismo.

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Consejos Nacionales para la Igualdad manifiesta que los Consejos Nacionales para la Igualdad estarán conformados paritariamente por consejeras y consejeros representantes de las funciones del Estados y de la sociedad civil. Cada Consejo Nacional para la Igualdad se integrará por diez (10) consejeros en total, cada uno con su correspondiente suplente, de acuerdo con lo que determine el Reglamento correspondiente, durarán cuatro años en sus funciones, podrán ser reelegidos por una sola vez, estarán presididos por el representante que la o el Presidente de la República designe para el efecto, quien tendrá voto dirimente;

Que, el Art. 11 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad establece que los Secretarios Técnicos de los Consejos Nacionales para la Igualdad, serán designados por el Presidente o Presidenta del Consejo respectivo.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 319 de 20 de febrero de 2018, el Presidente de la República realiza el encargo de la representación de la Función Ejecutiva ante los distintos Consejos Nacionales para la Igualdad; en el caso del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, se encarga de esta representación a Berenice Cordero Molina, en su calidad de Ministra de Inclusión Económica y Social;

Que, el 17 de junio del 2018, con Decreto Ejecutivo Nro. 434, el Presidente Constitucional de la República Lenin Moreno Garcés, expide la reforma al Decreto Ejecutivo Nro. 319 de 20 de febrero del 2018, respecto a la designación de los titulares de las Carteras de Estado en representación de la Función Ejecutiva ante los Consejos Nacionales para la Igualdad, designado, así como titular para el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional al/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social;

En uso de su facultad establecida en el Art. 11 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad:

**Resuelve:**

**Artículo 1.-** Designar al señor **FRANCISCO RAMIRO CEVALLOS TEJADA** como **SECRETARIO TÉCNICO** del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

Se deroga de manera íntegra la Resolución Nro. 002-CNII-2018 de 01 de marzo de 2018.

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Quito, Distrito Metropolitano a los 10 días del mes de octubre de 2019.

f.) Berenice Cordero Molina, Presidenta, Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

**CNIL- CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL.-** Fiel copia del original.- Lo certificado.- f.) Ilegible.- Fecha: 15 de octubre de 2019.

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL		ACCION DE PERSONAL No. <b>250</b> Fecha: <u>10 de octubre de 2019</u>	
DECRETO <input type="checkbox"/>		ACUERDO <input type="checkbox"/>	
NO. <u>CNII-PR-001-2019</u>		RESOLUCION <input checked="" type="checkbox"/>	
CEVALLOS TEJADA APELLIDOS		FRANCISCO RAMIRO NOMBRES	
No. de Cédula de Ciudadanía		No. De Afiliación IESS	
1801602507		Rige a partir de: 10 de octubre de 2019	
EXPLICACIÓN: La Presidenta del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, en uso de las atribuciones que le otorga el Decreto No. 319, emitido el 20 de febrero de 2018, así como, el Art. 11 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad; y, de acuerdo a lo establecido en el Art. 17, literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, al igual que, el Art. 17, literal c) de su Reglamento General; Resuelve emitir la presente acción de personal inherente al nombramiento como Secretario Técnico del CNII, a favor del Sr. Francisco Ramiro Cevallos Tejada, a partir del 10 de octubre 2019, en razón de la Resolución Nro. CNII-PR-001-2019, emitida el 10 de octubre de 2019.			
INGRESO <input type="checkbox"/>		TRaslado <input type="checkbox"/>	
NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>		TRASPASO <input type="checkbox"/>	
ASCENSO <input type="checkbox"/>		CAMBIO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>	
SUBROGACION <input type="checkbox"/>		INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>	
ENCARGO <input type="checkbox"/>		COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	
VACACIONES <input type="checkbox"/>		LICENCIA <input type="checkbox"/>	
REVALORIZACION <input type="checkbox"/>		SUPRESION <input type="checkbox"/>	
RECLASIFICACION <input type="checkbox"/>		DESTITUCION <input type="checkbox"/>	
UBICACION <input type="checkbox"/>		REMOCION <input type="checkbox"/>	
REINTEGRO <input type="checkbox"/>		JUBILACION <input type="checkbox"/>	
RESTITUCION <input type="checkbox"/>		OTRO <input type="checkbox"/>	
RENUNCIA <input type="checkbox"/>		Libre Nombramiento y Remoción	
SITUACION ACTUAL PROCESO: _____ SUBPROCESO: _____ PUESTO: _____ LUGAR DE TRABAJO: _____ REMUNERACIÓN MENSUAL: _____ PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____		SITUACION PROPUESTA PROCESO: <u>Gobernantes-Secretaría Técnica</u> SUBPROCESO: <u>Secretaría Técnica</u> PUESTO: <u>Secretario Técnico (NJS7)</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>Quito</u> REMUNERACIÓN MENSUAL: <u>USD \$ 4.283,00</u> PARTIDA PRESUPUESTARIA: <u>201928900000000010000000100051170000100000000.5</u>	
ACTA FINAL DEL CONCURSO No. _____ Fecha: _____		PROCESO DE RECURSOS HUMANOS f.  Nombre: <u>Mgs. Mavra Gabriela Velasco Cuenca</u> Resp. de Recursos Humanos	
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD  Nombre: <u>Berenice Cordero Molina</u> PRESIDENTA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL			
RECURSOS HUMANOS No. <u>250</u> Fecha <u>10 OCT 2019</u>		REGISTRO Y CONTROL  Responsable del Registro	

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_ EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_  
QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_  
ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

POSESION DEL CARGO

YO Francisco Cevallos Tejada CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 1801602507  
JURO LEALTAD AL ESTADO ECUATORIANO.

LUGAR: Quito

FECHA: 10-10-2019.

f. [Signature]  
Funcionario

f. [Signature]  
Responsable de Recursos Humanos

Fecha de creación de formato: 2014-05-27 / Revisión: 00 / Página 2 de 2.



Nro. CNII-ST-RA-002-2019

**EL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO  
NACIONAL PARA LA IGUALDAD  
INTERGENERACIONAL****Considerando:**

Que, el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las víctimas de violencia doméstica y sexual, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado y que el Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad;

Que, los numerales 1, 2, 3, 4 y 9 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador reconocen y garantizan a las personas los derechos a la inviolabilidad de la vida, vida digna, integridad personal, lo que incluye una vida libre de violencia, tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes, igualdad formal, igualdad material y no discriminación, así como la toma de decisiones libres, responsables, informadas y voluntarias sobre su sexualidad, orientación sexual, su salud y vida reproductiva;

Que, el artículo 70 de la Constitución de la República dispone que el Estado formulará y ejecutará políticas para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, a través del mecanismo especializado de acuerdo con la ley, e incorporará el enfoque de género en planes y programas, y brindará asistencia técnica para su obligatoria aplicación en el sector público;

Que, los artículos 75 y 76 de la Constitución de la República reconocen que toda persona tiene derecho al acceso gratuito a la justicia y a la tutela efectiva, imparcial y expedita de sus derechos e intereses, con sujeción a los principios de inmediación y celeridad; en ningún caso quedará en indefensión y siempre se cumplirá con el debido proceso;

Que, el artículo 331 de la Constitución de la República señala la prohibición de toda forma de discriminación, acoso o acto de violencia de cualquier índole, sea directa o indirecta, que afecte a las mujeres en el trabajo;

Que, la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948 proclama que todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y que toda persona puede invocar todos los derechos y libertades, sin distinción alguna;

Que, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer en su artículo 11, indica que los Estados parte: *“adoptarán todas las medidas apropiadas para eliminar la discriminación contra la mujer en la esfera del empleo a fin de asegurar a la mujer, en condiciones de igualdad con los hombres, los mismos derechos”*;

Que, el numeral 1 del artículo 5 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos – Pacto de San José,

señala que *“Toda persona tiene derecho a que se respete su integridad física, psíquica y moral Y que nadie debe ser sometido a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes.”*;

Que, el numeral 1 del artículo 11 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos establece que *“Toda persona tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad.”*;

Que, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer, conocida también como Convención de Belém do Para, prohíbe cualquier acción o conducta que, basada en género, cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado; e impone sobre los estados parte la obligación de adoptar, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar toda forma de violencia;

Que, el numeral b) del artículo 2 de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer, indica que se entenderá como violencia contra la mujer todo acto *“que tenga lugar en la comunidad y sea perpetrada por cualquier persona y que comprende, entre otros, violación, abuso sexual, tortura, trata de personas, prostitución forzada, secuestro y acoso sexual en el lugar de trabajo”*;

Que, el Ecuador ratificó en 1969 el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos el cual dispone que todos los Estados parte deben respetar y garantizar a todos los individuos que se encuentren en su territorio y estén sujetos a su jurisdicción, los derechos reconocidos en el Pacto, sin distinción alguna. Estos derechos incluyen la vida, la integridad física, libertad y seguridad personales, y la igualdad ante la ley;

Que, el artículo primero de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres señala que: *“El objeto de la presente Ley es prevenir y erradicar todo tipo de violencia contra las mujeres: niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores, en toda su diversidad, en los ámbitos público y privado; en especial, cuando se encuentran en múltiples situaciones de vulnerabilidad o de riesgo, mediante políticas y acciones integrales de prevención, atención, protección y reparación de las víctimas; así como a través de la reeducación de la persona agresora y el trabajo en masculinidades”*;

Que, el artículo 6 de la Ley ibidem establece que el Estado es responsable de garantizar el derecho de las niñas, adolescentes, mujeres adultas y mujeres mayores, a una vida libre de violencia;

Que, el inciso b) del artículo 10 de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres incluye al acoso u hostigamiento entre los tipos de violencia psicológica y el inciso c) del mismo cataloga al acoso sexual como un caso de violencia sexual;

Que, la disposición transitoria quinta de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres señala que el Ministerio de Trabajo deberá disponer a los sectores público y privado que adecuen su normativa interna a los enfoques, principios, ámbitos y demás disposiciones contenidas en el referido cuerpo legal, para lo cual realizará un seguimiento y brindará asesoría a quienes lo requieran;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala entre las prohibiciones especiales para el desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el servicio público, a personas que hayan sido condenadas por el delito de acoso sexual;

Que, el inciso r) del artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece entre los derechos de los servidores públicos a: “No ser sujeto de acoso laboral.” Y señala como motivo de despido irrumpir en este tipo de prácticas;

Que, el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece en su inciso tercero: “La autoridad nominadora o su delegado, deberá conceder a las servidoras públicas, víctimas de violencia con la mujer, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones”;

Que, el literal i) del artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece como causales de destitución: “Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación, violencia de género o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados ()”;

Que, la Disposición General Décima Novena que cualquier servidor o servidora, que se encuentre dentro de un proceso de esclarecimiento sobre los delitos de acoso o agresión, deberá recibir acompañamiento psicológico proporcionados por la entidad correspondiente, durante la resolución del mismo;

Que, la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Servicio Público y al Código del Trabajo para prevenir el Acoso Laboral define al acoso como “Todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral.” Y en su cuerpo faculta al empleador de crear programas de identificación y prevención del acoso laboral y lo prohíbe entre compañeros, hacia el empleador y personas subordinadas;

Que, el literal m) del artículo 34 del Código del Trabajo prohíbe a los empleadores “El cometimiento de actos de acoso laboral o la autorización de los mismos, por acción u omisión.”;

Que, el literal j) del artículo 46 del Código del Trabajo prohíbe al trabajador “el cometimiento de actos de acoso laboral hacia un compañero o compañera, hacia el empleador hacia un superior jerárquico o hacia una persona subordinada en la empresa”;

Que, el numeral 8 del artículo 172 del Código del Trabajo establece como causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato previo visto bueno: “Por el cometimiento de acoso laboral, ya sea de manera individual o coordinada con otros individuos, hacia un compañero o compañera de trabajo, hacia el empleador o empleadora o hacia un subordinado o subordinada en la empresa (...)”;

Que, el artículo 116 del Código Orgánico Integral Penal estipula que serán sancionados con pena privativa de libertad de uno a tres años, aquellas personas que: “soliciten algún acto de naturaleza sexual, para sí o para un tercero, prevaleciendo de situación de autoridad laboral”;

Que, el artículo 157 del Código Orgánico Integral Penal señala que comete delito de violencia psicológica la persona que: “realice contra la mujer (...) hostigamiento, persecución, control de las creencias, decisiones o acciones, insultos o cualquier otra conducta que cause afectación psicológica y será sancionada con pena privativa de libertad de seis meses a un año”;

Que, el artículo 422 del Código Orgánico Integral Penal establece el deber de denunciar para la o el servidor público que, en el ejercicio de sus funciones, conozca de la comisión de un presunto delito contra la eficiencia de la administración pública;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 5 del artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad:

#### Resuelve:

### **EXPEDIR EL PROTOCOLO INTERNO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO LABORAL CON CONNOTACIÓN SEXUAL EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente Protocolo Interno busca garantizar un ambiente de trabajo libre de acoso y hostigamiento laboral con connotación sexual en el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

Para el efecto, el presente Protocolo Interno establece un mecanismo para prevenir, atender, sancionar y eliminar

toda clase de actos que constituyan acoso y hostigamiento laboral con connotación sexual en el lugar de trabajo.

Cualquier tipo de violencia o acoso en contra de cualquier empleado/a servidor/a o funcionario/a del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional no será tolerado. Cualquier tipo de prácticas de violencia (sea basada en género, discriminación, actos de abuso físico, sexual o psicológico, etc.), no será aceptado, justificado o tolerado por esta Institución.

**Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.-** El presente Protocolo regirá para todas las personas que presten sus servicios en el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, que mantengan relación de dependencia laboral con la Institución, amparados bajo la Ley Orgánica del Servicio Exterior (LOSEP) y otro cuerpo legal correspondiente. Para efectos del mismo, el concepto de “lugar de trabajo” no se limitará a las instalaciones físicas y al horario laboral, sino a cualquier lugar y momento como consecuencia o asociado a la relación laboral relacionada a las actividades del Consejo Nacional para la igualdad Intergeneracional.

La Dirección Administrativa Financiera (DAF), a través de la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) son las instancias directamente encargadas de la aplicación del presente Protocolo.

**Artículo 3.- Remisión de información a autoridades competentes.-** En estricto apego a la normativa laboral vigente, así como a las leyes orgánicas y especiales que tratan sobre igualdad y/ o violencia de género, el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional derivará de manera oportuna y eficaz a las instancias correspondientes, los casos de acoso en los que se presume o evidencie, de acuerdo con la Ley, que existen elementos de convicción para la configuración de un delito.

**Artículo 4.- Definiciones.-** Para efectos del Protocolo se usarán las siguientes definiciones

**4.1.- Acoso laboral.-** Todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores y servidores, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral.

**4.2.- Acoso sexual.-** Acto de naturaleza sexual, para sí o para un tercero, prevaleciendo de su situación de autoridad laboral, líder de equipo, religiosa o cualquier otro, que implique subordinación de la víctima, con la amenaza de causar a la víctima o a un tercero, un mal relacionado con las legítimas expectativas que pueda tener en el ámbito de dicha relación.

**4.3.- Acoso u hostigamiento sexual con connotación laboral.-** Forma de violencia expresada en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad, de connotación lasciva, desagradable, ofensiva y/ o no consentida por la persona que lo sufre, ejercida por un

superior o entre iguales; que se presentan en el lugar de trabajo o asociado a éste, dando lugar a situaciones de intimidación o humillación de la víctima.

**4.4.-** Constituyen comportamientos inapropiados de acoso u hostigamiento laboral con **connotación sexual y que afectan a la víctima y pueden contribuir a un entorno laboral hostil, de manera general:**

- a) De naturaleza física: tocamientos, invasión al espacio físico, contacto físico no deseado desarrollado en ambientes tanto al interior de la institución como fuera de ella, que estando fuera guarden vinculación con la relación laboral.
- b) De naturaleza verbal: comentarios y preguntas no deseadas sobre el aspecto, el estilo de vida, orientación, identidad, conducta sexual o roles de género; insinuaciones, burlas y bromas con tinte sexual; llamadas telefónicas, mensajes por medios escritos y/ o electrónicos ofensivos, presión o insistencia para aceptar invitaciones a encuentros o reuniones no deseadas fuera o dentro del lugar de trabajo.
- c) De naturaleza no verbal: tales como silbidos, gestos sexualmente sugestivos, dar regalos o dejar objetos sexualmente sugestivos y/ o pornográficos.

## TÍTULO I

### PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO LABORAL CON CONNOTACIÓN SEXUAL

**Artículo 5.- Presentación de una denuncia.-** La persona que se sienta afectada por una o varias conductas que constituyan acoso u hostigamiento laboral con connotación sexual, deberá presentar una denuncia. Sólo la persona afectada podrá presentar la denuncia.

La denuncia se realizará ante la Unidad Administrativa de Talento Humano del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, en una ficha estándar elaborada para este fin. La denuncia deberá contener la identificación plena del denunciante y denunciado, y la narración de los hechos o actos del acoso u hostigamiento laboral con connotación sexual.

La denuncia y su procesamiento serán de conocimiento exclusivo de la persona afectada/víctima, de el/la denunciado/a y del personal especializado de la UATH.

Este mecanismo permite garantizar la confidencialidad del proceso. La filtración de la información, por cualquiera de las partes involucradas será considerada como una falta grave sujeta a las sanciones contempladas en las leyes aplicables. El registro de la queja y su tratamiento servirán para mantener estadísticas y permitir a la UATH tomar medidas para la prevención de este tipo de comportamientos.

**5.1.- Atención de la denuncia e investigación (procedimiento de sumario administrativo).-** La UATH revisará la denuncia, llevará a cabo la apertura del

expediente, hará el análisis de los hechos y preparará el Informe correspondiente. Dicho Informe será validado por el/la Director/a Administrativo Financiero.

En caso de que el Informe determine la procedencia de iniciar un Procedimiento de Sumario Administrativo, la UATH llevará a cabo el procedimiento de conformidad con lo estipulado en la normativa legal vigente.

Los plazos de atención e investigación de la denuncia serán los mismos que se estipulan en el procedimiento de sumario administrativo.

**5.2.- De los permisos.-** Se concederá a las empleadas/os servidoras/os o funcionarias/os del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará sus derechos.

**5.3.- Sanciones.-** Las sanciones serán establecidas por el ente sustanciador de los sumarios administrativos conforme la normativa vigente.

**5.4.- Recursos.-** La persona denunciante y denunciada podrán apelar ante la autoridad competente de conformidad con la normativa vigente.

**Artículo 6.- Derivación de expediente.-** Si durante el proceso existiesen, a juicio del juzgador, los elementos de convicción para la configuración de un delito contemplado en las normas legales vigentes, la DAF remitirá el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica (DAJ) para que proceda con el trámite de denuncia ante los órganos pertinentes.

**Artículo 7.- Agravantes.-** Se considerará como agravante del caso si el/la denunciado/a tiene:

- a) Una relación de jerarquía con la persona afectada.

**Artículo 8.- Represalias.-** El Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional garantizará la inexistencia de represalias en el momento de la presentación de la denuncia, durante el proceso de atención e investigación y luego de la decisión administrativa, en los casos siguientes:

- a) Si alguna de las partes toma represalias durante cualquier momento del proceso, se considerará que existe un agravante en el caso; y, de serlo, dará lugar a que se abra el proceso correspondiente separado por acoso laboral de conformidad con la normativa legal correspondiente.
- b) Si alguna de las partes toma represalias luego de que el proceso haya finalizado, dará lugar a que se abra un proceso nuevo por acoso laboral de acuerdo con lo contemplado en la normativa correspondiente. La resolución de cierre del caso de acoso u hostigamiento laboral con connotación sexual constituirá prueba durante el nuevo proceso por acoso laboral.

**Artículo 9.- Confidencialidad.-** Todos los involucrados en el proceso, tienen la obligación de mantener la confidencialidad en relación con la presentación de la queja. Para el efecto, suscribirán un acuerdo que será provisto por la UATH.

**9.1.-** La confidencialidad solo puede levantarse en los siguientes casos:

- a) La presentación de una denuncia penal por acoso sexual.
- b) La solicitud expresa de la persona afectada, luego del procesamiento de la queja y el dictamen acerca del mismo para efectos de reparación simbólica mediante una disculpa pública.
- c) La presentación de una denuncia de acoso laboral por represalias una vez finalizado el proceso por acoso u hostigamiento laboral con connotación sexual.; y,
- d) De existir requerimiento de la autoridad competente.

**Artículo 10.- Medios de prueba.-** La queja constituirá prueba testimonial en cualquiera de las etapas del proceso, sin perjuicio de que se presenten pruebas documentales. La palabra de la persona afectada/víctima no debe ser cuestionada. Se implementarán mecanismos que operarán a partir del principio de centralidad en la víctima y de no revictimización.

**Artículo 11.- De la difamación.-** La denuncia debe fundamentarse en hechos reales. La difamación, acusación falsa y el perjuicio están sujetos a las sanciones contempladas en la ley.

**Artículo 12.- Acciones para la no revictimización.-** Mientras se lleva a cabo la atención del caso, la UATH deberá procurar que las partes directamente involucradas en el caso sean separadas físicamente. La separación busca la no revictimización y posibles represalias.

**Artículo 13.- Atención psicológica.-** Durante el proceso, se activará la atención psicológica inmediata para atender a las dos partes (denunciante y denunciado). Esta atención estará a cargo del personal de la UATH, que coordinará con las entidades competentes para tal efecto.

## TÍTULO II

### ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO POSTERIOR Y CIERRE DEL CASO

**Artículo 14.- Objetivo del acompañamiento y seguimiento.-** Apoyar a las personas a resolver situaciones generadas en los casos de acoso laboral con connotación sexual. El acompañamiento será desarrollado por personal técnico (i.e. trabajador/a social, psicólogo) de la UATH.

**Artículo 15.- Finalización del acompañamiento y seguimiento.-** Luego de un tiempo de acompañamiento, definido por el personal técnico y la persona afectada/víctima se deberá levantar un acta de cierre del caso desde la óptica terapéutica.

**Artículo 16.- Fortalecimiento de capacidades.-** Luego del cierre de cada caso el equipo de la UATH generará un expediente - que se mantendrá bajo reserva y confidencialidad- con lecciones aprendidas del tratamiento y aplicación del Protocolo a fin de fortalecer las capacidades del equipo especializado del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

### TÍTULO III PREVENCIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA Y TERCIARIA

**Artículo 17.-** Las acciones de prevención son un conjunto de medidas destinadas a evitar que se cometan actos de acoso u hostigamiento laboral con connotación sexual en el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, frenar su cometimiento y atenuar sus consecuencias si alguna vez se producen. Las acciones de prevención que se diseñen e implementen tendrán claramente incorporado el enfoque de igualdad de género y buscarán nutrirse de aportes multidisciplinarios. Además, deberán ser permanentes, estructuradas y planificadas en forma de programas, abarcando diferentes niveles de acción. Las intervenciones de prevención pueden ser divididas en tres categorías:

- a) **Prevención primaria:** El Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional diseñará y ejecutará campañas de sensibilización y programas de capacitación focalizados para el equipo de la UATH y de tipo general para todo el personal del Consejo con el propósito de prevenir conductas de acoso u hostigamiento laboral con connotación sexual.
- b) **Prevención secundaria:** Son respuestas inmediatas a un caso de acoso u hostigamiento laboral con connotación sexual para hacer frente a las consecuencias a corto plazo, evitando la revictimización.
- c) **Prevención terciaria:** Incluyen respuestas a largo plazo, después de que el acoso u hostigamiento con connotación sexual se haya producido a fin de hacer frente a las consecuencias que puede tener la víctima y realizar intervenciones de tratamiento con los agresores para evitar su reincidencia. Este tipo de acciones serán desarrolladas por el equipo especializado de la UATH, con el apoyo de especialistas en enfoque de género.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** Se dispone que, en un plazo de 30 días la Unidad Administrativa de Talento Humano realice la ficha para la recepción de denuncias sobre casos de acoso u hostigamiento laboral con connotación sexual con los filtros de seguridad correspondientes para garantizar la confidencialidad y credibilidad en estos procesos.

**Segunda.-** En un plazo de 60 días a partir de la suscripción de la presente Resolución, la Unidad Administrativa

de Talento Humano levantará con el apoyo técnico de especialistas en implementación del enfoque de género, las herramientas a ser utilizadas en la presentación de la denuncia y los mecanismos de verificación de las pruebas testimoniales que eviten la revictimización de la o el denunciante.

**Tercera.-** La Dirección Administrativa Financiera gestionará la implementación de acuerdos de cooperación técnica con organismos y entidades especializadas para generar las capacidades de atención psicológica en el personal de la UATH del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, en el plazo de 90 días a partir de la suscripción de la presente Resolución.

**Cuarta.-** En el plazo de 90 días a partir de la firma de la presente Resolución, la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad Administrativa de Talento Humano coordinará con equipos especialistas en género para realizar campañas de sensibilización y capacitaciones al personal del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional en materia de acoso, hostigamiento, violencia sexual e igualdad de género.

**Quinta.-** Para asegurar la imparcialidad y objetividad de la investigación y el debido proceso, en un plazo de tres meses a partir de la firma del presente Acuerdo, la Dirección Administrativa Financiera establecerá un espacio físico adecuado, así como mecanismos de videoconferencia privada u otros - que garanticen la confidencialidad y comodidad - para que las y los involucradas/dos en un proceso de acoso u hostigamiento laboral con connotación sexual presenten sus testimonios, pruebas y otras evidencias.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Todas las direcciones, unidades, servidores públicos y trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, observarán, de manera obligatoria, lo dispuesto en la Ley Orgánica para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

**SEGUNDA.-** De la ejecución del presente instrumento encárguese a la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad Administrativa del Talento Humano.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a los 26 días del mes de septiembre de 2019.

f.) Nicolás Reyes Morales, Secretario Técnico, Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

**CNIIL- CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL.-** Fiel copia del original.- Lo certificado.- f.) Ilegible.- Fecha: 10 de octubre de 2019.

Nro. INABIO-RES-027-2019

**Dr. Diego Inclán Luna, PhD**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO**  
**NACIONAL DE BIODIVERSIDAD**

**Considerando:**

Que, el numeral segundo del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador señala que es derecho de todas las personas *“acceder a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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 artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“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, los numerales 3 y 4 del artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador señalan que: *“(…) son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros, los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos, que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico (…)”*;

Que, el artículo 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial No. 306 de 22 de octubre de 2010, manifiesta que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser el caso los soportes físicos;

Que, la Disposición Transitoria número Sexta del Código Orgánico Administrativo dispone que: *“(…) en el plazo de*

*seis meses contados desde la publicación de este Código, la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública expedirá la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (…)”*;

Que, los literales a) y h) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público en lo que respecta a los deberes de las y los servidores públicos establece que se debe: *“Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley”*; y, *“Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión”*;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala que: *“El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado” (…)* *“están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley”*;

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública considera como: *“(…) información pública, todo documentos en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ella, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado”*;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone que: *“Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (…)”*; y, *“Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional (…)”*;

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de La Contraloría General del Estado, determina: *“Responsabilidad por acción u omisión. – Las autoridades, dignatarios, funcionarios u demás servidores de las instituciones del*

*Estado, actuaran con la diligencia y empeño que emplean generalmente la administración de sus propios negocios y actividades”;*

Que, el literal a) acápite 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece como responsabilidad del Titular de la entidad el dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y del sistema de administración de recursos materiales entre otros;

Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos constituye como: “(...) *Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)*”;

Que, el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, establece que: “*Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento*”;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 245 de 24 de febrero de 2014, se establece: “(...) *Créase el Instituto Nacional de Biodiversidad, adscrito al Ministerio del Ambiente, como personalidad jurídica de derecho privado, con independencia funcional, administrativa, financiera y presupuestaria (...)*”;

Que, el Acuerdo Ministerial No. 718 publicado en el Registro Oficial 597 de 25 de mayo de 2009, la Secretaría de la Administración Pública y Comunicación, dispuso a las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva, la utilización del Sistema de Gestión Documental Quipux para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos;

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado Nro. 400 establecen “*La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información*”;

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado Nro. 405-04, contenida en el Acuerdo No. 039-CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, tiene como objetivos: “*Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia; Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información; Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad; Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso*

*indebido, irregularidad o acto ilegal*” y establece que la máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimientos de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes;

Que, la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, expedida por el Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 487 de 14 de mayo de 2019, establece en su artículo 2 que: “*La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación*”;

Que, la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, expedida por el Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107, en su Disposición Transitoria Primera establece que: “*En el plazo de 120 días contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas emitirán la política institucional interna en la que se dé cumplimiento a los procesos de gestión documental y archivo establecidos en la mencionada Regla*”;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, del Instituto Nacional de Biodiversidad – INABIO, expedido mediante Resolución No. DINB 2016-00NN, publicada en el Registro Oficial Nro. 1007 de 18 de mayo de 2017, en el cual se establece, en el artículo 129, numeral 9.1; 9.1.2, literal e), Atribuciones y responsabilidades de Director Ejecutivo establece: “*Suscribir diferentes instrumentos legales, convenios, actas de entendimiento, entre otros, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.*”;

Que, mediante memorando Nro. MAE-MAE-2017-0019-M de 23 de enero de 2017, suscrito por el Mgs. Walter Francisco García Cedeño, Ministerio del Ambiente designó al Dr. Diego Javier Inclán Luna PhD, como Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Biodiversidad – INABIO, quien de acuerdo al artículo 6 del Decreto Ejecutivo Nro. 245 de 24 de febrero de 2014, “(...) *La máxima autoridad del Instituto Nacional de Biodiversidad tendrá la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución (...)*”;

Que, mediante oficio Nro. PR-SGPR-2019-2511-O de 18 de julio de 2019, el Mgs. José Iván Augusto Briones Secretario General de la Presidencia de la República informó a las entidades e instituciones del Estado ecuatoriano la Implementación del Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos;

Que, a fin de que el Instituto Nacional de Biodiversidad cumpla con la misión, visión y alcance de los objetivos institucionales, es necesario establecer la política interna de gestión documental y archivo para al adecuada administración y control de la gestión documental del

Instituto Nacional de Biodiversidad, con el objetivo de complementar de manera específica las normas emitidas por la Autoridad Competente y otros referentes al manejo de archivos públicos, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo; y,

En uso de sus facultades y atribuciones constitucionales y legales:

**Resuelve:**

**EXPEDIR LA POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD**

**Artículo 1. Objeto:** El objeto de la presente Política Interna de Gestión Documental y Archivo del Instituto Nacional de Biodiversidad, es definir las directrices internas para la administración y conservación de todo el acervo documental, producido y recibido en la Institución, que generen la salvaguarda de la memoria institucional, en observancia de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación:** La presente Política Interna de Gestión Documental y Archivo será de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Biodiversidad, que en el ejercicio de sus funciones generen documentación y/o información documentada en forma física o electrónica, que requiera de un tratamiento archivístico y que participen en cualquier etapa del ciclo vital del documento.

La realización de mejoramiento, cambios solicitados al presente documento, le corresponde a la Dirección de Secretaría General de la Dirección General para su aprobación y difusión.

**Artículo 3. Principios:** La presente Política Interna de Gestión Documental y Archivo del Instituto Nacional de Biodiversidad se regirá por los principios generales y archivísticos previstos en los artículos 5 y 6 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

**Artículo 4. Prohibición:** Se prohíbe al personal que trabaja en el Instituto Nacional de Biodiversidad, gestionar el ingreso y la salida de documentación, generar y mantener archivos y atender requerimientos de servicios documentales sin que se cumpla con lo dispuesto en la presente política interna.

**Artículo 5. Coordinación:** El Instituto Nacional de Biodiversidad, a través de la Dirección de Asesoría Jurídica, coordinará la aplicación de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos en relación a la ejecución de los procesos de Gestión Documental, de Gestión Archivística, de Preservación Documental, de Servicios Documentales y de Administración de Documentos Electrónicos y Digitales.

La realización de mejoramiento, cambios solicitados al presente documento, le corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica para su aprobación y difusión.

**Artículo 6. Propiedad de los documentos:** Todos los documentos generados y recibidos en el Instituto Nacional de Biodiversidad, en todos los niveles de gestión que mantienen archivos, en función de sus actividades y los que en adelante se produjeran, son de su exclusiva propiedad y constituyen Patrimonio del Estado por lo cual se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal de autoridad o servidor alguno, y cualquier otro modo de extracción de información.

**Artículo 7. Sistema de archivo institucional:** El Sistema de archivo institucional del Instituto Nacional de Biodiversidad estará integrado por:

1. Los Archivos de Gestión.
2. Dirección de Gestión documental y archivo o quien haga sus veces (La Dirección de Asesoría Jurídica)
3. El Archivo Central.
4. Los delegados y el talento humano calificado y suficiente.
5. Recursos técnicos y estructura.

**Artículo 8.** La documentación que genere en el Instituto Nacional de Biodiversidad y sea clasificada con carácter de “CONFIDENCIAL” o “RESERVADA”, deberá preservarse con base en la normativa vigente aplicable para el efecto.

**Artículo 9. Consideraciones Generales:**

**9.1 Recepción de documentos:** La Dirección de Asesoría Jurídica dispondrá a uno o varios servidores públicos la recepción de la documentación dirigida a los servidores de la institución, ninguna otra persona que no tenga esta disposición deberá recibirla para su trámite, salvo el caso que existiese otra disposición. Si la hubiera, deberá ser puesta en conocimiento formalmente.

En la recepción de documentos se aplicará el siguiente procedimiento:

- Se verificará que la documentación sea efectivamente dirigida para la institución y sus servidores, que se encuentre íntegra y completa, incluido anexos.
- Toda la correspondencia recibida, será abierta para corroborar su contenido y su digitalización, registro y entrega o reasignación a las direcciones correspondientes mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado a la institución, se emplearán las opciones brindadas por el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Todos los servidores de la institución deben velar por el cumplimiento del proceso de trámite de todos los documentos producidos o receptados por la misma, por lo que la unidad administrativa en la que finalice el trámite será la responsable de archivar y cerrar el proceso del mismo. Cada Dirección deberá designar a un servidor la responsabilidad del control de la gestión de acuerdo a lo determinado en el artículo 24 de la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.

**9.2 Despacho de documentos:** La Dirección de Asesoría Jurídica, dispondrá a uno o varios servidores como responsables del despacho de la correspondencia de todo tipo, que emita la institución, siendo estos los únicos autorizados para distribuirla. El despacho de la correspondencia nacional e internacional, se realizará por los medios que disponga la institución y/o mediante la empresa de servicio de mensajería y paquetería que la institución haya contratado.

La correspondencia que se remita deberá contener los siguientes datos:

**REMITENTE:**

Nombre y apellidos

Unidad/Área

Cargo

**DESTINATARIO:**

Nombre y apellidos

Institución

Cargo

Dirección completa (calle, Nro, teléfono)

Contenido

Ciudad/Cantón

**9.3 Organización de Archivos:**

**9.3.1 Identificación de documentos de archivo:**

- Los documentos de cualquier formato o soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público, generados, recibidos, conservados o reunidos en el desarrollo de sus funciones y actividades por cualquiera de los funcionarios de la institución, forman parte de los fondos documentales.
- Son documentos objeto de archivo aquellos que evidencian hechos administrativos, jurídicos, fiscales, contables, como reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos,

estadísticas, o bien, cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la institución y demás entidades públicas, sin importar su fuente o fecha de elaboración, los mismos que se expedientan, registran, valoran, transfieren y cumplen su objetivo final.

- Los documentos no considerados de archivo son aquellos relacionados con la comprobación administrativa inmediata, de apoyo informativo e información personal, tales como controles de salida y entrada de visitantes, invitaciones, vales, listados de envíos, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, copias de manuales, libros, revistas, impresiones de páginas de Internet, manuales de equipos, estados de cuenta y fotografías personales etc. no están sujetos a procesos archivísticos.
- Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.

**9.3.2 Cuadro de clasificación documental:**

- El Cuadro de Clasificación Documental es la herramienta básica para la gestión documental y el archivo Institucional. La información constante en el Cuadro de Clasificación Documental será proporcionada por cada unidad productora; y, utilizada por éstas para la clasificación de los expedientes generados.
- El Cuadro de Clasificación Documental deberá actualizarse cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios; y, procesos del Instituto, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman.
- El Cuadro se elaborará conforme a lo establecido en el artículo 28 y 29 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, con el soporte de la Dirección de Asesoría Jurídica; y, los responsables del Archivo de gestión designados de cada Unidad Productora del INABIO.
- El Cuadro de Clasificación Documental será usado por todas las unidades para identificar las series documentales, en función de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios; y, los procesos que generen documentos por cada unidad productora; definir los flujos documentales y los responsables de cada actividad; establecer los expedientes, por soporte, formato y niveles de acceso. Conforme lo previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la documentación podrá ser: Pública, Confidencial, Reservada; esta clasificación se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la normativa que se emita para el efecto. Para que los documentos clasificados como Reservados o Confidenciales se incorporen al archivo institucional, deberán ser desclasificados a través del instrumento legal pertinente.

El Cuadro General de Clasificación Documental mantendrá los campos establecidos por la normativa vigente y tendrá un esquema jerárquico, de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos del INABIO, acorde con los niveles establecidos.

- Cada una de las divisiones de la sección corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución; cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad. En los casos en los que las categorías sean insuficientes, podrán establecer subseries adicionales.
- La Dirección de Asesoría Jurídica, consolidará y aprobará el Cuadro General de Clasificación Documental del INABIO previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación.

### 9.3.3 De la integración y ordenación de expedientes:

Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos generados o recibidos por una unidad u oficina productora, y que pueden estar conformados por uno o más legajos dependiendo de la cantidad de documentos integrados en el mismo.

- Todos los expedientes se ordenarán cronológicamente, conforme se generen o reciban, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente, conservándose preferentemente en forma horizontal. Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo.
- Los anexos incluidos en el documento también constituyen parte del expediente sean estos fotografías, videos, cd, memorias y se ordenarán seguido del documento principal. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente.
- Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al ordenamiento alfabético o numérico, según la caracterización de la serie.

### 9.3.4 Del expurgo, foliación y cierre del expediente:

El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto, procediendo al expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Para el expurgo se retirará toda documentación repetida, borradores, versiones preliminares, mensajes, hojas adhesivas, notas en tarjeta entre otros elementos, así mismo se retirarán todos los elementos perjudiciales (clips, grapas, ligas, vinchas de carpeta o cualquier otro elemento) para la conservación del papel.

Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Una vez realizado el expurgo, se realizará la foliación del documento en la esquina superior derecha del anverso de cada hoja útil que conforma el expediente, independientemente de su tamaño. No se foliarán hojas en blanco ni recicladas. Se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso.

**9.4 Descripción documental:** Con el fin de identificar los expedientes elaborados dentro de la gestión archivística institucional, se elaborarán carátulas, etiquetas de cajas, inventarios y guías de archivo de acuerdo a las disposiciones y modelos establecidos en los artículos 37 al 40, de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

**9.4.1 Inventarios documentales:** Todos los responsables de los Archivos de Gestión de cada una de las Direcciones del INABIO deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el delegado de la Dirección de Asesoría Jurídica elaborará el inventario general de expedientes de la institución, que consiste en los inventarios transferidos de las unidades productoras, el cual debe ser actualizado a medida que se incrementa la información. El inventario es un requisito para las transferencias así como para efectuar la baja documental.

### 9.5 Valoración documental:

**9.5.1 Criterios de Valoración:** El valor de un documento se determina por la utilidad que presta a través del tiempo, ya sea en forma inmediata o futura, de esta manera se establecen criterios para la identificación de valor secundario, permanente o histórico en las series documentales y expedientes.

La valoración documental se llevará a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazo de Conservación, de acuerdo a las fases establecidas en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

En el proceso de valoración deberán participar:

- Cuando la documentación se custodie en el “archivo central” de la Dirección de Asesoría Jurídica, el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: la máxima autoridad o su delegado, el responsable de la unidad productora y el titular de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Cuando la documentación se custodie en el “archivo intermedio”, el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: la máxima autoridad o su delegado, el titular de la Dirección de Asesoría Jurídica, el responsable de la unidad productora de la entidad y el titular de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

Los criterios para la valoración documental serán aplicados de acuerdo a los artículos 43 y 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

#### 9.5.2 Tabla de plazos de conservación documental:

Para la aplicación de lo determinado en las normas y disposiciones legales respectivas, los periodos de conservación de todos los documentos generados en las diferentes dependencias, estarán sujetos a los plazos establecidos para su permanencia en los archivos de gestión y/o central conforme constan en la Tabla de Plazo de Conservación Documental, con firmas de responsabilidad por cada una de las unidades productoras.

La Tabla de Plazo de Conservación Documental deberá actualizarse cuando haya cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental y en la normativa vigente.

La Tabla de Plazo de Conservación Documental tendrá la misma estructura del Cuadro General de Clasificación Documental.

Los servidores públicos responsables determinados en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos usarán esta herramienta para determinar los plazos de conservación de los archivos del INABIO.

Los plazos de conservación se establecerán en número de años el tiempo en que los expedientes deberán permanecer en cada categoría de archivo. En caso de conservación se colocará la palabra “Permanente”.

La base legal se establecerá de conformidad con las leyes vigentes, se colocará la denominación de la Ley y el número de artículo, en el que se determine los plazos de conservación o eliminación para las series que genere las unidades productoras.

Los plazos de conservación establecidos se contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes.

En el caso de las series documentales con carácter reservado, los plazos de conservación se contarán a partir de su desclasificación.

La Dirección de Asesoría Jurídica consolidará y aprobará la Tabla de Plazo de Conservación Documental del INABIO previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación, conforme las directrices que señala la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”.

#### 9.6 Transferencias documentales:

**9.6.1 Transferencias primarias:** Al momento que las Direcciones identifiquen documentación que concluyó su tiempo de conservación según el plazo indicado en la Tabla de Plazo de Conservación Documental, deberán realizar la transferencia primaria establecido en el artículo

48 de la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos” (Archivo de Gestión al Archivo Central) de los archivos, mismos que tienen que estar rotulados en sus cajas y expedientes conforme a los formatos establecidos en los artículos 37 y 38 de la mencionada Regla Técnica Nacional.

Los expedientes que sean transferidos seguirán siendo de la unidad productora hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Histórico.

**9.6.2 Transferencias Secundarias:** Para realizar la transferencia secundaria, la Dirección de Asesoría Jurídica, seguirá el procedimiento de acuerdo al artículo 49 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

**9.6.3 Fondos acumulados:** La unidad productora será la responsable de dar el tratamiento a los fondos documentales acumulados. En caso de que esta haya sido suprimida (no se considera para unidades que aún existen pero que cambiaron su nombre), la Dirección de Asesoría Jurídica, asumirá la responsabilidad, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Analizar el contexto histórico institucional y del órgano productor.
- Aplicar los principios universales de procedencia y respeto al orden original.
- En el caso de que se cuente con algún instrumento de descripción (listados, registros, índices, inventarios, etc.), servirá de referencia para la identificación y clasificación.
- Identificar los grupos documentales siguiendo pautas de clasificación aplicadas por la institución al momento de la producción documental.
- Describir el grupo documental, siguiendo pautas de clasificación aplicadas por la institución al momento de la producción documental.
- Clasificar, depurar, foliar y rotular.
- Levantar el inventario correspondiente.
- Generar la Tabla de Plazos de Conservación Documental

**9.6.4 Baja documental:** Para la baja documental se dispondrá del insumo de los documentos por el delegado responsable de cada unidad productora, a su vez el responsable de la unidad productora realizará la valoración documental quien presentará a la máxima autoridad para su respectiva aprobación; basándose en el cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”.

**9.7 Servicios documentales:**

**9.7.1 Préstamo de expedientes:** El préstamo de expedientes se otorgará a través de los servidores públicos autorizados. La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la utilización de la correspondiente “Ficha de Préstamo Documental”, en la que se registrarán las firmas del responsable de la unidad productora del archivo y el usuario delegado, constará el plazo de préstamo y; de ser necesario se acordará la renovación del período, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución. Todo lo antes dicho se ceñirá a lo determinado en el artículo 60 de la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”.

**9.7.2 Copias certificadas:** El otorgamiento de copias certificadas se efectuará de acuerdo a las condiciones y proceso determinado en los artículos 61, 62 y 63 de la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”.

La Dirección de Asesoría Jurídica o los legítimos fedatarios institucionales serán los encargados de otorgar copias certificadas de los documentos institucionales en su custodia.

**9.8 Preservación de los archivos:** La Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección o unidades productoras evidenciarán ante la Dirección Ejecutiva la necesidad de medidas de seguridad e infraestructura para la conservación de los archivos de acuerdo a las condiciones dispuestas en el Título III de la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”.

**9.9 Documentos electrónicos:** Los documentos electrónicos y digitales de archivo recibirán el mismo tratamiento documental y de archivo que los documentos impresos, por lo que las Unidades productoras deberán seguir las disposiciones determinadas en el Título V de la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos” con referencia a su producción, gestión, preservación, acceso y difusión.

Dentro de los procesos de digitalización documental se deben tomar las debidas precauciones con el fin de conservar la integridad de la documentación física.

**9.10 Seguridad de la información:**

**9.10.1** Los servidores del INABIO, están sujetos a:

- Respetar la naturaleza confidencial de los datos que puedan caer en su poder ya sea como parte de su trabajo o por accidente.
- Proveer información de cualquier tipo perteneciente a la institución, únicamente en los casos en los que se presente la debida formalización de la autorización.
- Utilizar la información a la que tienen acceso en razón de sus funciones, únicamente para los fines permitidos, conforme a la normativa y a las órdenes recibidas, verificables, de su Jefe inmediato.
- Abstenerse de acceder a la información no autorizada, no asignada o no permitida.
- No revelar, disponer, guardar, extraer, archivar, reproducir o eliminar información con fines ajenos a

las funciones y responsabilidades dadas en el manual del puesto y/o manuales de procesos,

- No utilizar la información para provecho o ventaja personal o de cualquier otra persona, ni en perjuicio de terceros.

**9.10.2** El uso y acceso a la información institucional contenida en las carpetas digitales compartidas deben estar restringidos según el nivel de sensibilidad de la información y aplicación de las medidas de protección; cuya coordinación se dará por las autoridades de las dependencias de acuerdo a sus competencias.

**9.11 Obligaciones documentales por desvinculación laboral:**

**9.11.1** Los servidores están obligados a elaborar el informe de fin de gestión al separarse de su puesto de trabajo, ya sea por notificación recibida, comisión de servicios o renuncia. El informe deberá estar suscrita por el servidor que se desvincula y el titular del área. Así también, se deberá detallar en él Contenido de dicho informe, toda la documentación que conste a su haber que le pertenezca a la institución y que deba ser devuelta.

**9.11.2** El servidor que se desvincula de la institución deberá entregar al sustituto y/o jefe inmediato, los archivos que se encuentren bajo su resguardo, los mismos que deberán estar debidamente inventariados, así como solicitar que se obtenga el respaldo o se realice la migración de los documentos electrónicos de las plataformas correspondientes.

**9.11.3** Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, el servidor deberá solicitar al Archivo Central la emisión del “Certificado de NO Adeudo de Expedientes”, siendo este certificado una de las condicionantes para finiquitar la desvinculación.

**DISPOSICIÓN GENERAL**

**Primera.-** De acuerdo con su capacidad presupuestaria, el Instituto Nacional de Biodiversidad contará con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo, así como con los espacios físicos, mobiliario y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para la definición de procesos y procedimientos homogéneos, a efectos de asegurar la calidad de la información contenida en los documentos de archivo y que esta sea accesible y de fácil consulta.

**Segunda.-** Lo establecido en la presente Política Interna de Gestión Documental y Archivo del Instituto Nacional de Biodiversidad, no exime a los servidores y trabajadores del Instituto Nacional de Biodiversidad, dar cumplimiento a la normativa establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, en las leyes laborales, reglamentación interna, y en general a las normas legales y reglamentarias aplicables.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Biodiversidad, la definición, formalización y socialización de los procesos y procedimientos involucrados para la gestión documental y de archivo físico del Instituto Nacional de Biodiversidad; en un plazo máximo de ciento ochenta días (180) días a partir de la expedición de la presente Resolución.

**Segunda.-** Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica la coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica del INABIO para la implementación de un Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo, el cual deberá garantizar que las bases de datos sean interoperables para intercambio de información entre sistemas de diferentes entidades públicas, una vez que se disponga de los lineamientos respectivos por parte del ente rector, en el tiempo que determine para tal efecto.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación.

Dado y firmado en el despacho del Instituto Nacional de Biodiversidad, en la ciudad de San Francisco de Quito D.M., a los 30 días del mes de septiembre de 2019.

Comuníquese y Publíquese.

Atentamente;

f.) Dr. Diego Javier Inclán Luna Ph.D., Director Ejecutivo, Instituto Nacional de Biodiversidad.

**INABIO.- INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD.-** Certificado de fiel copia del original.- f.) Ilegible.- R.U.C. 1768188080001.

**INABIO.- INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD.- DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.-** Registro: DAJ-2019-027.- Fecha Reg.: 08 de octubre de 2019.- No. de folio: 2019-001-027-RES.

La suscrita Dirección de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Biodiversidad CERTIFICA la fidelidad y conformidad de las presentes fotocopias con el original que tuve a la vista, las cuales constan en ocho (8) fojas útiles, reflejan copias simples en el folio de FEDATARIOS y para los efectos de la ley, extiendo y firmo la presente en la ciudad de San Francisco de Quito D.M., a los 15 días del mes de octubre de 2019.

f.) Abg. Lenin Fabián Núñez Caballeros, Experto de Asesoría Jurídica, INABIO, Delegado conforme RESOLUCIÓN EJECUTIVA, Nro. INABIO-RES-005-2018, se confiere competencias de fedatario del Instituto Nacional de Biodiversidad.

**No. SNMLCF-DG-2019-178**

**Doctor Milton Gustavo Zárate Barreiros  
GENERAL INSPECTOR (S.P.)  
DIRECTOR GENERAL  
SERVICIO NACIONAL DE MEDICINA  
LEGAL Y CIENCIAS FORENSES**

**Considerando:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: “*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, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*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 artículo 144 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público dispone: “*El Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses es la entidad operativa responsable de la gestión de la investigación técnica y científica en materia de medicina legal y ciencias forenses”;*

Que, el artículo 148 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público señala: “*La Directora o Director General del Servicio es la persona que ejerce la dirección estratégica, organización, coordinación y control de la gestión del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en atención a los lineamientos y directrices provenientes de los órganos de gobierno, de dirección y de administración del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses. (...)*

*Son funciones de la Directora o Director del Servicio las siguientes:*

1. *Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Servicio; (...)*
3. *Emitir directrices y lineamientos para el funcionamiento del Servicio;*
4. *Dirigir, organizar, coordinar, y controlar la gestión del Servicio y precautelar el estricto apego a las leyes y demás reglamentos;*
5. *Ejercer las funciones de autoridad nominadora...”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 646 del 25 de enero del 2019, el señor Presidente Constitucional de la República, designó al General Inspector (S.P.) doctor Milton Gustavo Zárate Barreiros, como Director General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses;

Que, mediante memorando Nro. SNMLCF-CGJ-2019-0306-M de fecha 18 de julio de 2019, la Coordinación General Jurídica remitió al Director General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, el pronunciamiento jurídico favorable para la aprobación de la denominación institucional de las unidades operativas en territorio del Servicio Nacional de Medicina Legal

y Ciencias Forenses, de acuerdo al documento técnico emitido por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;

Que, mediante Resolución No. SNMLCF-DG-2019-095 de fecha 17 de julio de 2019, el señor Director General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, resolvió:

*“Artículo 1.- Aprobar, de acuerdo al Documento Técnico de Análisis de Denominación de Presencia Institucional en Territorio, presentado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la denominación institucional en territorio, conforme el siguiente detalle: (...)*

<b>UNIDADES DESCONCENTRADAS ZONALES</b>		
<b>ZONA</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
1	ESMERALDAS - Esmeraldas	Centro Forense Zonal 1 - Esmeraldas
3	TUNGURAHUA - Ambato	Centro Forense Zonal 3 - Ambato
4	MANABÍ - Manta	Centro Forense Zonal 4 - Manta
5 Y 8	GUAYAS - Guayaquil	Centro Forense Zonal 5 y 8 - Guayaquil
6	AZUAY - Cuenca	Centro Forense Zonal 6 - Cuenca
7	LOJA - Loja	Centro Forense Zonal 7 - Loja (...)

Que, mediante memorando Nro. SNMLCF-CGPGE-2019-0675-M de fecha 04 de octubre de 2019, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica puso en conocimiento del Director General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, el Informe de Modificación de Denominación de Presencia Institucional en Territorio Zona 5 y 8; y, solicitó el cambio de denominación;

Que, del Informe de Modificación de Denominación de Presencia Institucional en Territorio Zona 5 y 8 de fecha 03 de octubre de 2019, elaborado y aprobado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, se desprende las siguientes conclusiones y recomendaciones:

*“...En base al análisis realizado, se recomienda para consideración del Sr. Director General, el nombre de “Centro Forense Zonal 5 y 8 Guayaquil - Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses”. Conforme la determinación de la Máxima Autoridad de la Institución, será necesario realizar las acciones correspondientes a la actualización de la denominación en los documentos que corresponda...”*

Que, mediante memorando Nro. SNMLCF-SNMLCF-2019-0140-M de fecha 04 de octubre de 2019, el señor Director General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses solicitó a la Coordinación General Jurídica, realizar el trámite correspondiente para el registro de la aprobación del cambio de denominación del Centro Forense Zonal 5 y 8 - Guayaquil, de conformidad al análisis previo, constante en el Informe de Modificación de Denominación de Presencia Institucional en Territorio Zona 5 y 8, presentado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y,

En ejercicio de sus atribuciones y facultades, el Director General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses,

**Resuelve:**

**Artículo 1.-** Reformar en el artículo 1 de la Resolución No. SNMLCF-DG-2019-095, expedida el 17 de julio de 2019, exclusivamente la denominación del Centro Forense Zonal 5 y 8 – Guayaquil, el cual, a partir de la vigencia de esta Resolución, se denominará: “*Centro Forense Zonal 5 y 8 Guayaquil - Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses.*”

**Artículo 2.-** Ratificar el contenido de la Resolución No. SNMLCF-DG-2019-095, expedida el 17 de julio de 2019, en todo lo no reformado por la presente Resolución.

**Artículo 3.-** Disponer la socialización y ejecución de la presente Resolución a la Subdirección General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

**Artículo 4.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 10 de octubre de 2019.

f.) Doctor Milton Gustavo Zárate Barreiros, General Inspector (S.P.), Director General, Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

**No. 049 FGE-2019**

**Dra. Diana Salazar Méndez**  
**FISCAL GENERAL DEL ESTADO**

**Considerando:**

Que, el artículo 66 de la Constitución de la República, establece que: “*Se reconoce y garantizará a las personas:* 3. *El derecho a la integridad personal, que incluye:* a) *La integridad física, psíquica, moral y sexual.* b) *Una vida libre de violencia en el ámbito público y privado. El Estado*

adoptará las medidas necesarias para prevenir, eliminar y sancionar toda forma de violencia, en especial la ejercida contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y contra toda persona en situación de desventaja o vulnerabilidad; idénticas medidas se tomarán contra la violencia, la esclavitud y la explotación sexual (...).”

29. Los derechos de libertad también incluyen: a) El reconocimiento de que todas las personas nacen libres, b) La prohibición de la esclavitud, la explotación, la servidumbre y el tráfico y la trata de seres humanos en todas sus formas. El Estado adoptará medidas de prevención y erradicación de la trata de personas, y de protección y reinserción social de las víctimas de la trata y de otras formas de violación de la libertad (...);”

Que, el artículo 194 de la Constitución de la República, establece: “La Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. La Fiscalía o el Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal y actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso”;

Que, el artículo 195 de la Constitución de la República prescribe: “La Fiscalía dirigirá, de oficio o a petición de parte, la investigación pre procesal y procesal penal; durante el proceso ejercerá la acción pública con sujeción a los principios de oportunidad y mínima intervención penal, con especial atención al interés público y a los derechos de las víctimas. De hallar mérito acusará a los presuntos infractores ante el juez competente, e impulsará la acusación en la sustanciación del juicio penal.

Para cumplir sus funciones, la Fiscalía organizará y dirigirá un sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses, que incluirá un personal de investigación civil y policial; dirigirá el sistema de protección y asistencia a víctimas, testigos y participantes en el proceso penal; y, cumplirá con las demás atribuciones establecidas en la ley”;

Que, el artículo 227 íbidem, dispone: “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 artículo 1 de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer, señala: “A los efectos de la presente Convención, la expresión “discriminación contra la mujer” denotará toda discriminación, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos

y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera”;

Que, el artículo 2 de la citada Convención, establece: “Los Estados Partes condenan la discriminación contra la mujer en todas sus formas, convienen en seguir, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, una política encaminada a eliminar la discriminación contra la mujer y, con tal objeto, se comprometen a:

“c) Establecer la protección jurídica de los derechos de la mujer sobre una base de igualdad con los hombres y garantizar, por conducto de los tribunales nacionales o competentes y de otras instituciones públicas, la protección efectiva de la mujer contra todo acto de discriminación (...);”

Que, el artículo 1 de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención Belém Do Pará”, determina: “Para los efectos de esta Convención debe entenderse por violencia contra la mujer cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado”;

Que, el artículo 2 de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención Belém Do Pará”, establece: “Se entenderá que violencia contra la mujer incluye la violencia física, sexual y psicológica: a. Que tenga lugar dentro de la familia o unidad doméstica o en cualquier otra relación interpersonal, ya sea que el agresor comparta o haya compartido el mismo domicilio que la mujer, y que comprende, entre otros, violación, maltrato y abuso sexual; b. Que tenga lugar en la comunidad y sea perpetrada por cualquier persona y que comprende, entre otros, violación, abuso sexual, tortura, trata de personas, prostitución forzada, secuestro y acoso sexual en el lugar de trabajo, así como en instituciones educativas, establecimientos de salud o cualquier otro lugar; y, c. Que sea perpetrada o tolerada por el Estado o sus agentes dondequiera que ocurra”;

Que, el artículo 7 íbidem señala: “Los Estados Partes condenan todas las formas de violencia contra la mujer y convienen en adoptar, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar dicha violencia y en llevar a cabo lo siguiente: b. Actuar con la debida diligencia para prevenir, investigar y sancionar la violencia contra la mujer (...); f. Establecer procedimientos legales justos y eficaces para la mujer que haya sido sometida a violencia, que incluyan, entre otras, medidas de protección, un juicio oportuno y el acceso efectivo a tales procedimientos; g. Establecer los mecanismos judiciales y administrativos necesarios para asegurar que la mujer objeto de violencia tenga acceso efectivo a resarcimiento, reparación del daño u otros medios de compensación justos y eficaces (...);”

Que, el Código Orgánico Integral Penal, en sus artículos, 91, 92, 93, 94, 100, 101, 102, 103, 104, 141, 142, 155,

156, 157, 158, 159, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, tipifica los delitos en contra de mujeres, niñas, niños y adolescentes, los cuales son objeto de esta resolución;

Que, el artículo 35 de la Ley Orgánica Integral Para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra Las Mujeres determina: *“La Fiscalía General del Estado.- Sin perjuicio de las facultades establecidas en la respectiva normativa vigente, tendrá las siguientes atribuciones: a) Asegurar que la gestión jurídica y técnica de las causas penales se la realice con enfoque de género; b) Garantizar la implementación de programas de sensibilización y formación en materia de derechos humanos con enfoque de género; c) Contar con fiscales especializados en violencia de género contra las mujeres; d) Fortalecer los equipos técnicos de atención a las mujeres víctimas de violencia que estará integrado por profesionales especializados en medicina, psicología y trabajo social; e) Velar por el cumplimiento de los derechos al debido proceso y celeridad procesal en los casos de violencia contra las mujeres y sus dependientes; f) Remitir la información necesaria para la construcción de estadísticas referentes al tipo de infracción, sin perjudicar la confidencialidad que tienen las causas de esta naturaleza; y, g) Las demás que establezca la normativa vigente”;*

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 284 numerales 2 y 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, es competencia del Fiscal General del Estado: *“2. Determinar, dentro del marco de las políticas generales de la Función Judicial, las políticas institucionales y ponerlas en práctica por medio de las unidades administrativas correspondientes; 3. Expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente (...)”;*

Que, el artículo 1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos de la Fiscalía General del Estado, estable como misión institucional la siguiente: *“Dirigir la investigación pre procesal y procesal penal, ejerciendo la acción pública con sujeción al debido proceso y el respeto de los Derechos Humanos, brindando servicios de calidad y calidez en todo el territorio nacional”;*

Que, el artículo 2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos de la Fiscalía General del Estado, establece como visión institucional, la que sigue: *“Ser referente nacional e internacional de calidad, confianza, objetividad y profesionalismo en la gestión de la justicia penal y lucha por la transparencia con Talento Humano especializado y comprometido con el servicio a la ciudadanía”;*

Que, el numeral 2 del artículo 4 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos de la Fiscalía General del Estado, establece como objetivo institucional: *“Brindar un servicio integral de atención a la ciudadanía con énfasis a víctimas y testigos para garantizar el ejercicio de sus derechos”;*

Que, el numeral 1.2.1.1, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos de la Fiscalía General del Estado, al referirse a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión de Recursos Humanos y Participación Ciudadana, cita entre otras, las siguientes: *“2. Proponer directrices para la aplicación de estándares de igualdad, identidad de género y respeto a la libertad sexual; (...) 5. Articular la ejecución de actividades de fortalecimiento institucional en materia de derechos humanos; (...) 9. Absolver consultas de los fiscales del país respecto de la aplicación del enfoque de género en el desarrollo de la investigación pre procesal y procesal penal”;*

Que, en el numeral 4 del artículo 3 de la Resolución No. 002-FGE-2019, de 9 de abril de 2019, suscrita por la Dra. Diana Salazar, Fiscal General del Estado, respecto a la delegación a los Fiscales Provinciales, establece: *“Suscribir las acciones de personal por las cuales se asigna una unidad o despacho a los Fiscales dentro de su provincial, excluyéndose las asignaciones de despacho o unidad asignadas por el o la Fiscal General del Estado o su delegado, las cuales no podrán ser modificadas, sustituidas o dejada sin efecto por parte de las Fiscalías Provinciales”;*

Que, en virtud de la normativa constitucional y legal expuesta, es fundamental que la Fiscalía General del Estado, mediante mecanismos apegados a la legislación, articule con las demás instituciones competentes, garantizando el derecho al acceso a la justicia y tutela judicial efectiva, combatiendo la impunidad en los delitos de violencia de género, para lo cual plantea una intervención desde un eje humanístico, por medio de la conformación de un equipo técnico especializado de seguimiento, el cual articulará las diferentes acciones para el cumplimiento de su fin.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales.

#### **Resuelve:**

**Artículo 1.-** Conformar un equipo técnico especializado de seguimiento de casos de violencia de género de connotación social, con personal capacitado y de experiencia en género y derechos humanos, el mismo que cumplirá las atribuciones y responsabilidades que se detallan en la presente resolución, bajo la dirección de la Gestión de Derechos Humanos y Participación Ciudadana. La máxima autoridad o su delegado, designará al responsable del equipo técnico, quien será un experto o experta en género.

**Artículo 2.-** El equipo técnico, tiene como finalidad, brindar seguimiento especializado y permanente a los casos de violencia de género de connotación social, para garantizar el derecho al acceso a la justicia y tutela judicial efectiva, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y sectores vulnerables de la sociedad, mediante mecanismos apegados a la Constitución y la Ley, articulando con las instancias competentes.

Para el efecto, el equipo técnico especializado, será responsable de coordinar y supervisar el correcto seguimiento y acompañamiento de los casos de violencia

de género de conmoción social, articulando las acciones correspondientes para el cumplimiento de su objetivo con las Fiscalías Provinciales y con las siguientes Direcciones: Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros; Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal; Política Criminal; Capacitación y Fortalecimiento Misional; Investigación Civil; Investigación Policial; Estadísticas y Sistemas de Información; Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Dirección de Comunicación y Promoción Institucional; Procesos y Calidad en la Gestión y Servicios; y, la Unidad de Atención de Peritaje Integral.

Respecto del cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, elaborará informes periódicos para conocimiento y supervisión del Director (a) de Derechos Humanos y Participación Ciudadana y la máxima autoridad de la institución.

**Artículo 3.-** El equipo técnico especializado que se conforme en razón de la presente resolución, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

1. Realizar un monitoreo permanente en medios de comunicación de los casos de violencia de género que sean de conmoción social.
2. Establecer una matriz de reporte de casos de violencia de género con la priorización que corresponda.
3. Requerir a las Unidades Especializadas de Violencia de Género y Flagrancia a escala nacional por medio de los Fiscales Provinciales y las Direcciones competentes de la Fiscalía General del Estado, información relevante para cumplir sus atribuciones.
4. Elaborar diagnósticos, análisis, criterios técnicos, estrategias y planes de acción frente a los nudos críticos de los casos de violencia de género reportados.
5. Articular y ejecutar acciones inter e intrainstitucionales que permitan dar respuestas oportunas a las víctimas en sus casos específicos, previo informe técnico correspondiente y aprobación de la máxima autoridad de la Fiscalía General del Estado.
6. Realizar un seguimiento integral de los casos de violencia y acompañamiento a las víctimas, disminuyendo los efectos de la victimización secundaria.
7. Informar los resultados del seguimiento, acompañamiento y actividades que se generen en esta área a las autoridades respectivas y a la ciudadanía por medio de la Dirección de Comunicación de ser el caso, sin violar el principio de reserva, fortaleciendo el eje de transparencia de la Fiscalía General del Estado.
8. Participar de mesas técnicas para fortalecer las acciones referentes a los casos de violencia de género, evitando la impunidad y revictimización; y,

9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades.

#### DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA

El responsable del equipo técnico especializado de seguimiento, de ser necesario, solicitará a los Fiscales Provinciales un informe sobre los casos de violencia de género de conmoción social que se identifiquen en cada una de las provincias, para efectuar un acompañamiento técnico al respecto. A su vez, los Fiscales Provinciales al momento de conocer una causa de violencia de género de conmoción social dentro de su provincia, deberán reportar al equipo técnico especializado de seguimiento de casos de violencia de género.

#### DISPOSICIÓN REFORMATORIA ÚNICA

Añádase al final del artículo 3, numeral 4 de la Resolución No. 002-FGE-2019, de 9 de abril de 2019, lo siguiente:

*“Para todos los casos de violencia de género el Fiscal Provincial, previo a la asignación de un Fiscal a una unidad o despacho; o antes del desplazamiento de un expediente a otro Fiscal, deberá contar con el informe del responsable del equipo técnico especializado de seguimiento de casos de violencia de género y aprobación de la máxima autoridad de la Fiscalía General del Estado”.*

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Encárguese la ejecución de la presente Resolución a la Dirección de la Gestión de Derechos Humanos y Participación Ciudadana; a la Dirección de Talento Humano; y, a las Fiscalías Provinciales.

**SEGUNDA.-** Encárguese de la difusión de la presente Resolución a nivel nacional, a la Secretaría General de la Fiscalía General del Estado.

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

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

Dado en esta ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 04 de octubre de 2019.

f.) Dra. Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.

**CERTIFICO.-** Que la resolución que antecede está suscrita por la señora doctora Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.- Quito a, 04 de octubre de 2019.

f.) Dr. Edwin Erazo, Secretario General, Encargado, Fiscalía General del Estado.

**FGE.- FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.-** CERTIFICO: Que las copias que anteceden en cuatro fojas, corresponden a los originales que reposan en los archivos a cargo y responsabilidad de la Secretaría General de la Fiscalía General del Estado.- Quito, 07 de octubre de 2019.- f.) Secretario General.

No. FGE-2019 050

Lady Diana Salazar Méndez  
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

**Considerando:**

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas propias, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

Que, el artículo 194 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé que: *“La Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. La Fiscal o el Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal y actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso.”*;

Que, el artículo 226 de la misma Constitución, prescribe: *“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 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 en su artículo 227 determina 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 Código Orgánico Administrativo, en su artículo 69, señala que: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias (...)”*;

Que, el artículo 281 del Código Orgánico de la Función Judicial prescribe que: *“La Fiscalía General del Estado es un organismo autónomo de la Función Judicial, con autonomía económica, financiera y administrativa. Tiene su sede en la capital de la República.”*;

Que, conforme el cambio y desarrollo de las necesidades institucionales y evolución de la sociedad resulta necesaria y pertinente, la concepción de una estructura organizacional que se adapte a los requerimientos y funcionalidades internas y externas a través de la cual se pueda operar y gestionar los productos y servicios a la ciudadanía; por lo que mediante Resolución No. 001-FGE-2018, de 05 de enero de 2018, se expidió la reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado;

Que, mediante Resolución de la Fiscalía General del Estado 12, publicada en el Registro Oficial Edición Especial 359 de 19 de marzo de 2018, se expidió la reforma parcial al Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado;

Que, con Resolución N° 034-FGE-2019 de 30 de agosto de 2019, la Fiscal General del Estado, resolvió: **“Artículo 1.- Implementar la estructura orgánica de la Fiscalía General del Estado, contenida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución, aprobado mediante Resolución Nro. 012-FGE-2018, de 28 de febrero de 2018, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 359 de 19 de marzo de 2018 (...)”**;

Que, el numeral 1.2.1.3 del artículo 9 del Estatuto en referencia, prescribe que la Dirección de Gestión de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, tiene como misión, la siguiente: *“Dirigir el seguimiento control y evaluación jurídica de la actuación fiscal de los servidores de la carrera fiscal y fiscal administrativa (secretario y asistente)”*; y conforme a las atribuciones prescritas en el literal c) numeral 12 se determina: *“12. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.”*;

Que, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-053-01-04-2019 de 01 de abril de 2019, me designó como titular de la Fiscalía General del Estado;

Que, la Asamblea Nacional, con sustento en la Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-353-01-04-2019 de 1 de abril de 2019, expedida por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, y en ejercicio de la facultad contenida en el numeral 11 del artículo 120 de la Constitución de la República, me posesionó como Fiscal General del Estado;

Que, conforme consta en la Resolución No. 001-FGE-2019 de 08 de abril de 2019, asumí las funciones de Fiscal General del Estado.

En ejercicio sus atribuciones constitucionales y legales.

**Resuelve:**

**Artículo Único.-** Delegar al Director/a de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, para que además de las atribuciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, efectúe lo siguiente:

- a. Administrar del sistema nacional de información preprocesal y procesal penal de la Fiscalía General del Estado;
- b. Realizar los informes y resoluciones de control jurídico de los procesos de evaluación de las actuaciones técnicas y jurídicas, en la investigación preprocesal, procesal penal y de los actos administrativos,

inherentes a la gestión relacionada con la investigación e impulso de las causas que se tramitan en la Fiscalía General del Estado; y,

- c. Realizar los informes y resoluciones de los reclamos que se presenten en contra de los servidores de carrera fiscal y fiscal administrativa (secretario y asistente) sobre su actuación en la investigación preprocesal, procesal penal y de los actos administrativos.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El Director/a de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, informará de manera permanente y semestral a la máxima autoridad institucional, sobre las actividades que cumpla en el marco de esta Resolución.

**SEGUNDA.-** El Director/a de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, en todo acto que ejecute o adopte en virtud de la presente resolución, hará constar expresamente que actúa en razón de la delegación, actos administrativos que serán considerados como emitidos por la máxima autoridad.

Sin perjuicio de lo dicho, si en el ejercicio de su delegación vulneraren la norma constitucional, legal, reglamentaria y demás normativa aplicable; serán responsables personalmente y directamente tanto civil, administrativa o penalmente por sus acciones u omisiones en cumplimiento de la delegación.

#### DISPOSICIÓN MODIFICATORIA ÚNICA

De la Resolución Nro. 12-FGE-2019, de 28 de febrero de 2019, que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional pro Procesos de la Fiscalía General del Estado, cuya implementación, fue dispuesta a través de Resolución Nro. 034-FGE-2019, de 30 de agosto de 2019; elimínese el numeral 7, del literal c), numeral 1.2.1.3., del artículo 9, referente a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, cuyo texto señala:

*“Sustanciar los recursos inherentes a las resoluciones emitidas a nivel provincial dentro de los reclamos que se presenten en contra de los servidores de carrera fiscal y fiscal administrativa (secretario y asistente) sobre su actuación en la investigación preprocesal, procesal penal y de los actos administrativos”.*

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en esta ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 04 de octubre de 2019.

f.) Dra. Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.

**CERTIFICO.-** Que la resolución que antecede está suscrita por la señora doctora Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.- Quito a, 04 de octubre de 2019.

f.) Dr. Edwin Erazo, Secretario General, Encargado, Fiscalía General del Estado.

**FGE.- FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.- CERTIFICO:** Que las copias que anteceden en cuatro fojas, corresponden a los originales que reposan en los archivos a cargo y responsabilidad de la Secretaría General de la Fiscalía General del Estado.- Quito, 07 de octubre de 2019.- f.) Secretario General.

#### EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YANTZAZA

##### Considerando:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República, señala: “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, el artículo 238 de la Constitución de la República, prescribe que son Gobiernos Autónomos Descentralizados, entre otros, los Concejos Municipales quienes gozan de autonomía política, administrativa y financiera y, que de conformidad con el Art. 240 de la norma constitucional están facultados para expedir actos normativos en el ámbito de sus competencias;

Que, de acuerdo al Art. 264 de la Constitución de la República, los gobiernos municipales tendrán, entre otras las siguientes competencias: 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. Competencia que también está prevista en el Art. 55 literal l) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía Descentralización;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en el Art. 141, señala que en ejercicio de la competencia de explotación de materiales de construcción, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y la ley, los gobiernos autónomos descentralizados municipales establecerán y recaudarán la regalía que corresponda;

Que, el Reglamento General a la Ley de Minería, en el Art. 83, señala: “Las regalías provenientes de la explotación de materiales de construcción son de beneficio directo de los gobiernos municipales”;

Que, el Reglamento Especial para la Explotación de Áridos y Pétreos, en el Art. 13, prevé que, 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 municipales que 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, entre otras, a 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 Consejo Nacional de Competencias mediante resolución Nro. 0004-CNC-2014 de fecha 06 de noviembre de 2014, expide la Regulación para el ejercicio de la competencia para 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, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales; cuerpo legal que en el At. 13, establece que en ejercicio de las referidas competencias, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, ejercer las siguientes actividades de gestión: 5. Recaudar las regalías por la explotación de los materiales áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras;

Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza, con fechas diecisiete de octubre y catorce de noviembre de dos mil diecisiete, aprobó la Ordenanza Sustitutiva de Áridos y Pétreos del cantón Yantzaza, la misma que ha sido sancionada por el Ejecutivo Municipal el 17 de noviembre de 2017; cuerpo legal que contiene disposiciones relacionadas con el cobro de regalías por explotación de materiales de construcción que necesitan ser actualizadas y adecuarlas acorde a la Ley de Minería, Reglamento General a la Ley de Minería, Reglamento Especial para Explotación de Materiales Áridos y Pétreos y más normativa aplicable, con el propósito de contar con un marco legal que permita una adecuada recaudación de estos tributos por parte de los titulares mineros en base a los volúmenes reales de explotación, y así garantizar mejores ingresos para financiar el presupuesto institucional en cada año fiscal;

Que, de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Art. 57, es atribución del concejo municipal, entre otras las siguientes:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones y
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor.

Que, en el Suplemento del Registro Oficial Num.336 del 08 de marzo del 2018, se publicó la “Ordenanza Sustitutiva de Áridos y Pétreos del Cantón Yantzaza”.

En uso de las facultades conferidas por la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Minería y su reglamento y más normas conexas, expide la siguiente:

**Expide:**

**LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DE ÁRIDOS Y PÉTREOS DEL CANTÓN YANTZAZA.**

**Art. 1.- En el Art. 32, agréguese un inciso con el siguiente texto:**

La falsedad comprobada en la dirección de la información prevista en los incisos anteriores será sancionada de conformidad con el Código Orgánico Integral Penal y será causal para declarar la caducidad del área.

**Art. 2.- En el Art. 33, cámbiese el texto del inciso cuarto por el siguiente:**

El pago de la regalía para las concesiones en explotación a gran escala, serán determinadas en el respectivo contrato de explotación, respetando los términos y porcentajes establecidos en la presente Ordenanza, Ley de Minería y Art. 81 del Reglamento a la Ley de Minería.

**Art. 3.- En el Art. 49, cámbiese el texto por el siguiente:**

Los titulares de concesiones mineras, a excepción del régimen de pequeña minería y minería artesanal, pagaran al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza una regalía calculada en base a los costos de producción, de acuerdo a los volúmenes de explotación presentados en la siguiente tabla, la cual es elaborada en base a la tabla para el cálculo de regalías para minerales no metálicos del Art. 81 del Reglamento a la Ley de Minería.

De 1 a 250.000 toneladas métricas de producción, por año 5%;

De 250.001 a 500.000 toneladas métricas de producción por año, 10%;

De 500.001 a 750.000 toneladas métricas de producción por año, 15%;

De 750.001 a 1000.000 toneladas métricas de producción por año, 20%;

De 1000.001 a 2000.000 toneladas métricas de producción por año, 25%; y,

De 2000.001 o más toneladas métricas de producción por año, 100%.

Todos los titulares de plantas de trituración y clasificación de materiales áridos y pétreos, pagaran al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza, una regalía equivalente a los 3% de los costos de producción.

**Art. 4.- Agréguese el Art. 70.1, con el siguiente texto:**

En ejercicio de la potestad estatal de administrar, regular, controlar y gestionar la exportación de materiales áridos y pétreos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza, con el informe técnico y económico de la Dirección de Gestión Ambiental y Producción, adoptará las acciones administrativas que fueren necesarias respecto del otorgamiento, conservación y extinción de los derechos otorgados bajo el régimen de la minería artesanal, incluyéndose en estas las de modificar el régimen de permisos y optar por la modalidad de concesión prevista para la pequeña minería, precautelando los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza y propiciando el desarrollo de este sector.

En este caso podrá efectuarse la acumulación de áreas mineras otorgadas bajo la modalidad de permisos para minería artesanal, sin perjuicio de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza, en aplicación de las normas de los artículos 313 y 316 de la Constitución de la República del Ecuador, de oficio, pueda redefinir las áreas materia del otorgamiento de concesiones, confiriendo títulos de concesiones en reemplazo de los permisos para minería artesanal.

En ejercicio de esta misma potestad, procede también la acumulación de áreas mineras para el caso de pequeña, mediana y minería a gran escala, dentro del límite de la dimensión de las concesiones establecidas en esta Ley.

**Art. 5.- En el Art. 102, agréguese el literal s) con el siguiente texto:**

s) Los titulares de concesiones mineras y permisos tienen la obligación de colocar y conservar los hitos demarcatorios, bajo sanción de multa que será establecida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza de acuerdo a las normas contenidas en la presente ordenanza; tendrán un plazo de 30 días, para la colocación de los hitos demarcatorios, contados a partir del otorgamiento del título minero

**Art. 6.- En el Art. 114, agréguese un inciso con el siguiente texto:**

Los concesionarios mineros y transportistas estarán en la obligación de presentar un reporte mensual de las guías de movilización en formato físico y digital a la dirección de gestión ambiental y producción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza, de los vehículos de carga pesada, que transporten los materiales áridos y pétreos provenientes de las áreas mineras hasta el día 10 del mes siguiente en el que se realizó el transporte.

**Art. 7.- El Art. 116 sustitúyase por el siguiente:**

Art. 116.- Tasa de remediación de la infraestructura vial.- Créase la tasa de remediación de los impactos a la infraestructura vial, destinada exclusivamente al mantenimiento de las vías urbanas del cantón. El sujeto

pasivo de esta tasa será el propietario de la maquinaria que transportan los materiales áridos y pétreos, proveniente de las concesiones mineras, permisos artesanales y depósitos de material árido y pétreo, que circulen dentro del cantón Yantzaza; Se calculará de la siguiente manera:

a) Para quienes comercialicen materiales áridos y pétreos dentro de la jurisdicción cantonal, para la construcción local, pagarán una tasa equivalente al 0,0005 por una Remuneración Básica Unificada, por cada metro cubico transportado ( $0,0005 \times 1 \text{ RBU} = 0.197$  dólares por  $\text{m}^3$  transportado); y,

b) Para quienes comercialicen materiales áridos y pétreos a los proyectos mineros, tanto cantonal, provincial y nacional, pagarán una tasa equivalente al 0,0007 por una Remuneración Básica Unificada, de cada metro cubico transportado, ( $0,0007 \times 1 \text{ RBU} = 0.275$  dólares por  $\text{m}^3$  transportado).

El pago de la tasa de remediación vial, se realizará al fin de cada mes, con prórroga de 15 días del siguiente mes, en caso de incumplimiento del pago, este correrá el interés respectivo, establecido por el Departamento de Recaudación Municipal.

**Art. 8.- En el Art. 119 de las multas: Leves, agréguese el modifíquese numeral 2 y 7 y agréguese numeral 11 y 12 con el siguiente texto:**

En el numeral 2 a continuación de la palabra publica se incluya "y privada".

En el numeral 7 se cobre el 0.25RBU.

11.- La no presentación o alteración de la información en el reporte mensual de guías al GADMY, serán sancionadas con el valor de una Remuneración Básica Unificada vigente.

12.- La persona que tenga almacenado materiales áridos y pétreos sin la autorización de respectiva (permiso para almacenamiento o stock de materiales pétreo) será sancionado con el 0.50 RBU.

**Luego en el c) Muy Graves (3 RBU), agregase el numeral 23 con el siguiente texto:**

23.- Los titulares que no cumplan con la colocación y conservación de hitos.

**Art. 9.- En el Art. 97 incorpórese un inciso con el siguiente texto:**

Antes de 3 meses que se caduque la autorización el representante legal solicitara al GAD Municipal la renovación que durara el mismo tiempo de la anterior.

**Art. 10.- En el Art. 117 dentro del cuadro de valores de productos y servicios de la municipalidad al final incluir:**

Certificado de no haber realizado actividades mineras	0.07 RBU
Certificado de cumplimiento de Obligaciones Mineras y Ambiental.	0.07 RBU

**Art. 11.- En el Art. 144 después del primer inciso agregar:** a excepción de los titulares de permisos artesanales, pequeña minería, transportistas, Almacенamientos (Stock) y plantas de Trituración.

**Art. 12.- Agréguese el Art 168.1 Duplicidad de permisos.-** Ningún operador podrá ostentar más de un permiso ambiental sobre la misma fase o etapa de una obra, proyecto o actividad.

**Art. 13. A continuación del Art. 188 como segundo y tercer inciso incluir:**

Los informes ambientales de cumplimiento podrán incluir la actualización del plan de manejo ambiental, de así requerirlo.

Los operadores deberán cancelar los valores por servicios administrativos y adjuntar las respectivas facturas de pago de tasas administrativas al momento de la presentación del informe ambiental de cumplimiento.

**Art. 14. Añadir el Art. 188.1. Revisión de informes ambientales de cumplimiento.-** Una vez analizada la documentación e información remitida por el operador, la Autoridad Ambiental Competente deberá aprobar, observar o rechazar el informe ambiental de cumplimiento en un plazo máximo de tres (3) meses. En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, éstas deberán ser notificadas al operador, quien deberá absolverlas en el término máximo de quince (15) días contados a partir de la fecha de notificación, los cuales podrán ser prorrogables por el término de diez (10) días más por causas justificables y por una única vez. La Autoridad Ambiental Competente dispondrá de un término de diez (10) días adicionales para pronunciarse sobre la respuesta presentada por el operador.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** En los permisos Artesanales y en Pequeña minería se tramitara la Autorización de la Explotación y su respectiva renovación, siempre y cuando el titular minero presente el certificado de cumplimiento de sus obligaciones Minera y Ambientales que será expedido por la Dirección de Gestión Ambiental y Producción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Los titulares de derechos mineros que requieren realizar los trámites de cesión y transferencia de derechos mineros y que tengan el acto administrativo favorable otorgado por la SENAGUA, deberán actualizar

el cambio de titular del acto administrativo, dentro del plazo de doscientos cuarenta días, a partir de presentación de la solicitud competente.

**SEGUNDA.-** Los titulares de derechos mineros que no cuenten con los actos administrativos favorables previstos en el Art. 26 b) de la Ley de Minería, tendrán el plazo de doscientos cuarenta días, desde la aprobación de la presente reforma para su obtención.

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente reforma entrara en vigencia a partir de la sanción por parte del Ejecutivo Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Palacio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Yantzaza, a los tres días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

f.) M.V. Martín Alejandro Jiménez Aguirre, Alcalde del cantón Yantzaza.

f.) Ab. Geison Gerardo Ruilova Calva, Secretario General del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL.- CERTIFICO.-** Que la **LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DE ÁRIDOS Y PÉTREOS DEL CANTÓN YANTZAZA.**, fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza, en las sesiones ordinarias y extraordinaria del veintinueve de agosto y tres de septiembre del año dos mil diecinueve; en primero y segundo debate respectivamente.

Yantzaza, 03 de septiembre del 2019.

f.) Ab. Geison Gerardo Ruilova Calva, Secretario General del Concejo.

De conformidad con lo estipulado en el Art 322 y Art 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), **SANCIONO Y ORDENO** la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial y en el portal web [www.yantzaza.gob.ec](http://www.yantzaza.gob.ec) **LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DE ÁRIDOS Y PÉTREOS DEL CANTÓN YANTZAZA.**

Yantzaza, 04 de septiembre del 2019.

f.) M.V. Martín Alejandro Jiménez Aguirre, Alcalde del cantón Yantzaza.

**SANCIONÓ Y ORDENÓ** la promulgación a través de su publicación, de la **LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DE ÁRIDOS Y PÉTREOS DEL CANTÓN YANTZAZA**, el señor **M.V. Martín Alejandro Jiménez Aguirre, Alcalde del cantón Yantzaza**, a los cuatro días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve. **LO CERTIFICO.**

Yantzaza, 04 de septiembre del 2019.

f.) Ab. Geison Gerardo Ruilova Calva, Secretario General del Concejo.