REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

Año I - Nº 164

Quito, viernes 17 de enero de 2014

Valor: US$ 1.25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

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

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

Suscripción anual: US$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

40 páginas

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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Concédese permiso con cargo a vacaciones a los siguientes funcionarios:

300 **Dr. Sergio Ruiz Giraldo, Secretario General de la Vicepresidencia de la República …… 2**

301 **Dr. Guillaume Long, Ministro Coordinador de Conocimiento y Talento Humano …….. 3**

302 **Arq. María de los Ángeles Duarte, Ministra de Transporte y Obras Públicas ……..… 3**

303 **Econ. Diego Aulestia Valencia, Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda ……... 4**

304 **Legalízase y extiéndese la autorización de la comisión de servicios en el exterior del Dr. Sergio Ruiz, Secretario General de la Vicepresidencia de la República …… 4**

305 **Arq. María de los Ángeles Duarte, Ministra de Transporte y Obras Públicas …… 5**

306 **Dr. Vinicio Alvarado, Ministro de Turismo …… 6**

MINISTERIO DE FINANZAS:

380 **Acéptase la renuncia de la señora Verónica Gallardo Aguirre, al cargo de Viceministra de Finanzas ……. 6**

MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO:

DM-2013-192 **Expídense las bases técnicas para el "Reconocimiento Jorge Icaza al libro del año, género novela" ……. 7**

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

001-DM **Sométese a Régimen Especial la contratación de la fiscalización de la obra Mantenimiento y Mejoramiento de las Carreteras E 40 y E594,**

Págs.

tramos: El Descanso-Lumagpamba-Paute-Chicti, Lumagpamba-Gualaceo-Sígsig, en una longitud de 57 Km ……. 10

002 Declárase e inclúyese como parte de la Red Vial Estatal a la Vía "Manuel Córdova Galarza" ……... 11

RESOLUCIONES:

CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - CORDICOM:

CORDICOM 2013-006 Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos ……... 12

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS:

021-DN-DINARDAP-2013 Deléganse funciones al ingeniero Juan Pablo Torres Noboa, Subdirector Nacional de Registros de Datos Públicos Encargado …….. 31

SECRETARÍA DEL AGUA:

2013-848 Confórmase el Comité de la Seguridad de la Información ……. 32

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS:

Califícanse a varias personas para que puedan desempeñarse como peritos avaluadores:

SBS-INJ-DNJ-2013-944 Ingeniero mecánico Francisco Javier Caicedo Morales …… 34

SBS-INJ-DNJ-2013-948 Ingeniero civil José Mario Valladares Marcillo …… 34

SBS-INJ-DNJ-2013-949 Ingeniero comercial con especialización en contabilidad y auditoría Paúl David Benalcázar Páez …….. 35

SBS-INJ-DNJ-2013-952 Ingeniera comercial María José Novoa Sandoval …… 36

FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

AVISOS JUDICIALES:

- Juicio de expropiación seguido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Girón en contra del señor Luis Gonzalo Guiracocha Quito y otra (1ra. publicación) ……. 36

Págs.

- Juicio de expropiación seguido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Patate en contra de los herederos del señor Alfonso Wilfrido Cárdenas Vasco y otra (2da. publicación) …….. 37

- Juicio de expropiación seguido por la M. I. Municipalidad del Cantón Guayaquil en contra de Jubany Teonillo Ortiz Morán (2da. publicación) ……. 37

- Juicio de expropiación seguido por la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR en contra de la Compañía Guayaquil Investments Overseas Inc. (2da. publicación) ....…… 39

- Juicio de expropiación seguido por el Distrito Metropolitano de Quito en contra del señor Galo Antonio López Ortega y otros (3ra. publicación) …….…….. 40

No. 300

Cristian Castillo Peñaherrera
SECRETARIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, mediante oficio Nro. VPR -SG-2013-2687-O de 19 de diciembre de 2013, el Dr. Sergio Ruiz Giraldo, Secretario General de la Vicepresidencia de la República, solicita el uso de licencia por vacaciones entre el 23 y 27 de diciembre del 2013, indicando en su parte pertinente: *".... Durante este período, el Lcdo. Carlos Alvear Guzmán, subrogará en las funciones de Secretario General de la Vicepresidencia de la República".*

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra u), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva que estipula: *"...El Secretario Nacional de la Administración Pública, a más de las competencias señaladas en el artículo 14 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones y funciones: ... u) Expedir acuerdos de autorización de vacaciones, licencias con y sin remuneración y permisos para autoridades de la Función Ejecutiva comprendidas en el grado 8 de la escala del nivel jerárquico superior..."*

Acuerda:

Artículo Primero.- Conceder al Dr. Sergio Ruiz Giraldo, Secretario General de la Vicepresidencia de la República, el permiso requerido con cargo a vacaciones del 23 al 27 de diciembre de 2013.

Artículo Segundo.- El señor Secretario General de la Vicepresidencia de la República, encargará dicha Cartera de Estado, de conformidad con lo indicado en el oficio Nro. VPR-SG-2013-2687-O.

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

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la ciudad de Quito, a los 20 días del mes de diciembre de 2013.

f.) Cristian Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO**

Quito, 03 de enero del 2014.

f.) Dra. Rafaela Hurtado Espinosa, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración Pública.

No. 301

Cristian Castillo Peñaherrera
SECRETARIO NACIONAL DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, mediante oficio Nro. MCCTH-DESP-2013-0822-O de 20 de diciembre de 2013, el Dr. Guillaume Long, Ministro Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, solicita al Lcdo. Cristian Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública, se autorice el permiso con cargo a vacaciones, los días 26 y 27 de diciembre de 2013.

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra u), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva que estipula: *"...El Secretario Nacional de la Administración Pública, a más de las competencias señaladas en el artículo 14 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones y funciones: ... u) Expedir acuerdos de autorización de vacaciones, licencias con y sin remuneración y permisos para autoridades de la Función Ejecutiva comprendidas en el grado 8 de la escala del nivel jerárquico superior..."*

Acuerda:

Artículo Primero.- Conceder al Dr. Guillaume Long, Ministro Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, el permiso requerido con cargo a vacaciones del 26 al 27 de diciembre de 2013.

Artículo Segundo.- El señor Ministro Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, encargará dicha Cartera de Estado, de acuerdo a lo indicado en el oficio Nro. MCCTH-DESP-2013-0822-O.

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

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la ciudad de Quito, a los 20 días del mes de diciembre de 2013.

f.) Cristian Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO**

Quito, 03 de enero del 2014.

f.) Dra. Rafaela Hurtado Espinosa, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración Pública.

No. 302

Cristian Castillo Peñaherrera
SECRETARIO NACIONAL DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, mediante Oficio Nro. MTOP-DM-13-2648-OF de 19 de diciembre de 2013 la Arq. María de los Ángeles Duarte, Ministra de Transporte y Obras Públicas, solicita se conceda permiso con cargo a vacaciones, desde el 24 al 27 de diciembre de 2013, indicando en su parte pertinente: *"...en consecuencia el ingeniero Boris Córdova González, Viceministro de Infraestructura del Transporte, subrogará mis funciones en este Despacho..."*

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra u), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva que estipula: *"...El Secretario Nacional de la Administración Pública, a más de las competencias señaladas en el artículo 14 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones y funciones: ... u) Expedir acuerdos de autorización de vacaciones, licencias con y sin remuneración y permisos para autoridades de la Función Ejecutiva comprendidas en el grado 8 de la escala del nivel jerárquico superior..."*

Acuerda:

Artículo Primero.- Conceder a la Arq. María de los Ángeles Duarte, Ministra de Transporte y Obras Públicas, el permiso requerido con cargo a vacaciones del 24 al 27 de diciembre de 2013.

Artículo Segundo.- De conformidad a lo establecido en las normas legales vigentes, la señora Ministra de Transporte y Obras Públicas, encargará dicha Cartera de Estado, de acuerdo a lo indicado en el Oficio Nro. MTOP-DM-13-2648-OF.

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

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la ciudad de Quito, a los 20 días del mes de diciembre de 2013.

f.) Cristian Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO**

Quito, 03 de enero del 2014.

f.) Dra. Rafaela Hurtado Espinosa, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración Pública.

No. 303

Cristian Castillo Peñaherrera
SECRETARIO NACIONAL DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, mediante oficio Nro. MIDUVI-DESP-DA-2013-007-O de 19 de diciembre de 2013, el Econ. Diego Aulestia Valencia, Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, solicita al Lcdo. Cristian Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública, se autorice el permiso con cargo a vacaciones, del 21 de diciembre del 2013 al 02 de enero del 2014.

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra u), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva que estipula: *"...El Secretario Nacional de la Administración Pública, a más de las competencias señaladas en el artículo 14 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones y funciones: ... u) Expedir acuerdos de autorización de vacaciones, licencias con y sin remuneración y permisos para autoridades de la Función Ejecutiva comprendidas en el grado 8 de la escala del nivel jerárquico superior..."*

Acuerda:

Artículo Primero.- Conceder al Econ. Diego Aulestia Valencia, Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, el permiso requerido con cargo a vacaciones del 21 de diciembre del 2013 al 02 de enero del 2014.

Artículo Segundo.- De conformidad a lo establecido en las normas legales vigentes, el señor Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, encargará dicha Cartera de Estado, de acuerdo a lo indicado en el oficio Nro. MIDUVI-DESP-DA-2013-007-O.

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

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la ciudad de Quito, a los 20 días del mes de diciembre de 2013.

f.) Cristian Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO**

Quito, 03 de enero del 2014.

f.) Dra. Rafaela Hurtado Espinosa, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración Pública.

No. 304

Cristian Castillo Peñaherrera
SECRETARIO NACIONAL DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, mediante Acuerdo No. 270 de 03 de diciembre de 2013, se declaró en comisión de servicios al Dr. Sergio Ruiz, Secretario General de la Vicepresidencia de la República, a las ciudades Nueva Delhi, Mombai y Gujarat - India, del 05 al 15 de diciembre del 2013, a fin de formar parte de la delegación que acompañó al Señor Vicepresidente de la República en su visita oficial a la India.

Que, mediante oficio Nro. VPR-SG-2013-2701-O, con fecha 20 de diciembre de 2013, el Dr. Sergio Ruiz, Secretario General de la Vicepresidencia de la República, pone en conocimiento del Lcdo. Cristian Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública, que ha sido designado para formar parte de la comitiva en la visita oficial del señor Vicepresidente de la República a Belarus, entre el 14 y 19 de Diciembre de 2013, y solicita extender el alcance a la autorización de viaje.

Que, en el presente caso se verifica el cumplimiento de las disposiciones para viajes al exterior, estipuladas en el oficio No. PR-SNADP-2013-000551-O, de fecha 30 de julio de 2013, de conformidad con la revisión realizada, a la documentación anexa y presentada para el efecto.

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, y conforme a lo que establece el artículo 7 del Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de la Función Ejecutiva y entidades adscritas emitido mediante Acuerdo No. 1101 de 22 de marzo de 2012,

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO.- En alcance al Acuerdo No 270 de 03 de diciembre de 2013, por el cual se autoriza y declara en comisión de servicios del Dr. Sergio Ruiz, Secretario General de la Vicepresidencia de la República, a las ciudades de Nueva Delhi, Mombai y Gujarat - India, del 05 al 15 de diciembre de 2013; se legaliza y se extiende la autorización de la comisión de servicios a la ciudad de Minks - Bielorrusia del 14 al 19 de diciembre del 2013, a fin de formar parte de la comitiva que acompañó al Señor Vicepresidente de la República en su gira de trabajo a dicho país.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los gastos de viáticos y movilización serán legalizados del presupuesto de la Vicepresidencia de la República.

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

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la ciudad de Quito, a los 23 días del mes de diciembre de 2013.

f.) Cristian Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO**

Quito, 03 de enero del 2014.

f.) Dra. Rafaela Hurtado Espinosa, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración Pública.

No. 305

Cristian Castillo Peñaherrera
SECRETARIO NACIONAL DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, mediante Oficio Nro. MTOP-DM-13-2649-OF de 19 de diciembre de 2013 la Arq. María de los Ángeles Duarte, Ministra de Transporte y Obras Públicas, solicita se conceda permiso con cargo a vacaciones, desde el día 02 al 31 enero de 2014, indicando en su parte pertinente: *"...en consecuencia el ingeniero Boris Córdova González, Viceministro de Infraestructura del Transporte, subrogará mis funciones en este Despacho..."*

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra u), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva que estipula: *"...El Secretario Nacional de la Administración Pública, a más de las competencias señaladas en el artículo 14 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones y funciones: ... u) Expedir acuerdos de autorización de vacaciones, licencias con y sin remuneración y permisos para autoridades de la Función Ejecutiva comprendidas en el grado 8 de la escala del nivel jerárquico superior..."*

Acuerda:

Artículo Primero.- Conceder a la Arq. María de los Ángeles Duarte, Ministra de Transporte y Obras Públicas, el permiso requerido con cargo a vacaciones del 02 al 31 de enero de 2013.

Artículo Segundo.- De conformidad a lo establecido en las normas legales vigentes, la señora Ministra de Transporte y Obras Públicas, encargará dicha Cartera de Estado, de acuerdo a lo indicado en el Oficio Nro. MTOP-DM-13-2649-OF.

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

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la ciudad de Quito, a los 23 días del mes de diciembre de 2013.

f.) Cristian Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO**

Quito, 03 de enero del 2014.

f.) Dra. Rafaela Hurtado Espinosa, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración Pública.

No. 306

Cristian Castillo Peñaherrera
SECRETARIO NACIONAL DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, mediante oficio Nro. MT-MINTUR-2013-3841 de 23 de diciembre de 2013, el Dr. Vinicio Alvarado, Ministro de Turismo, solicita al Lcdo. Cristian Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública, se autorice el permiso con cargo a vacaciones, los días 26 y 27 de diciembre del 2013.

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra u), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva que estipula: *"...El Secretario Nacional de la Administración Pública, a más de las competencias señaladas en el artículo 14 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones y funciones: ... u) Expedir acuerdos de autorización de vacaciones, licencias con y sin remuneración y permisos para autoridades de la Función Ejecutiva comprendidas en el grado 8 de la escala del nivel jerárquico superior..."*

Acuerda:

Artículo Primero.- Conceder al Dr. Vinicio Alvarado, Ministro de Turismo, el permiso requerido con cargo a vacaciones los días 26 y 27 de diciembre del 2013.

Artículo Segundo.- El señor Ministro de Turismo, encargará dicha Cartera de Estado, de conformidad con la normativa legal vigente.

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

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la ciudad de Quito, a los 24 días del mes de diciembre de 2013.

f.) Cristian Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO**

Quito, 03 de enero del 2014.

f.) Dra. Rafaela Hurtado Espinosa, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración Pública.

No. 380

EL MINISTRO DE FINANZAS

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre de 2008, en su artículo 154 dispone que las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva en su artículo 10 primer inciso determina que todos los órganos y autoridades de la Administración Pública Central que conforman la Función Ejecutiva se hallan sometidos a la jerarquía del Presidente de la República ya la de los respectivos Ministros de Estado;

Que la norma ibídem en su artículo 17 señala que 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 el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 75 dispone que, él o la Ministro (a) a cargo de las finanzas públicas, podrá delegar por escrito las facultadas que estime conveniente hacerlo;

Que la Ley Orgánica de Servicio Público en sus artículos 16 y 17 letra c) establecen que para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora; encontrándose entre estos los de libre nombramiento y remoción, como son los cargos de coordinadores generales e institucionales;

Que la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 47 establece que la servidora o servidor público cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos: a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;

Que la Ley Orgánica del Servicio Público publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 6 de octubre de 2010, en su artículo 127 dispone que el encargo de un puesto vacante procede cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto;

Que el artículo 271 del Reglamento General a la invocada Ley Orgánica, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 de 1 de abril de 2011, dispone que la el encargo en puesto vacante procederá cuando la o el servidor de carrera o no, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en

la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en los Manuales de Clasificación Puestos Genérico e Institucional, para lo cual y por excepción tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a encargarse;

Que con Acuerdo Ministerial No. 254 publicado en la edición especial del Registro Oficial No. 219 de 14 de diciembre de 2011, se nombró a la doctora Ana Gabriela Andrade como Coordinadora General Administrativa Financiera, mismo que fuera ratificado mediante Acción de Personal No. 111 de 10 de enero de 2012; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 de la Constitución de la República del Ecuador, 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 270 del Reglamento General a la invocada Ley,

Acuerda:

Art. 1.- Aceptar la renuncia irrevocable al cargo de Viceministra de Finanzas, presentada por la señora Verónica Gallardo Aguirre.

Art. 2.- Encargar el Viceministerio de Finanzas a la economista Madeleine Leticia Abarca Runruil, Subsecretaria de Relaciones Fiscales, sin descuidar sus funciones actuales, a partir del 13 de diciembre de 2013 y hasta el nombramiento del titular del Viceministerio.

Art. 3.- A partir de la presente fecha, dejar sin efecto el Acuerdo No. 161 de 23 de mayo de 2013.

Art. 4.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Distrito Metropolitano de la ciudad de San Francisco de Quito, a 13 de diciembre del 2013.

f.) Econ. Fausto Herrera Nicolalde, Ministro de Finanzas.

MINISTERIO DE FINANZAS DEL ECUADOR.- f.) Ilegible, Director de Certificación (E). Es fiel copia del original.-

---

Nro. DM-2013-192

EL MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO

Considerando:

Que el artículo 22 de la Constitución de la República, establece que las personas tienen derecho a desarrollar su capacidad creativa, al ejercicio digno y sostenido de las actividades culturales y artísticas, y a beneficiarse de la protección de los derechos morales y patrimoniales que les correspondan por las producciones científicas, literarias o artísticas de su autoría.

Que el artículo 377 de la Constitución de la República, dispone que el sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales.

Que el artículo 380 de la Constitución de la República, establece las responsabilidades del Estado respecto a la cultura, como parte del régimen del buen vivir.

Que el Ministerio de Cultura y Patrimonio es la entidad rectora que guía el desarrollo de las potencialidades culturales, asumiendo la responsabilidad de formular, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las políticas culturales participativas del Estado, corresponsabilizándose con la satisfacción de las necesidades del desarrollo cultural en la construcción de la sociedad del buen vivir; y, por mandato de Ley, es la máxima autoridad del área cultural.

Que mediante Memorando Nro. MCYP-CGP-13-1208-M de 19 de noviembre de 2013, la Coordinación General de Planificación informa a la Dirección de Gestión Financiera, que dentro del proyecto "fomento, circulación y consumo de las industrias y emprendimientos culturales", consta el componente "plan nacional de lectura" y la actividad "reconocer mediante los índices de lectura y las críticas del sector el libro del año (reconocimiento al libro del año 2013)".

Que mediante Memorando Nro. MCYP-DF-13-2542-M de 19 de noviembre de 2013, la Dirección de Gestión Financiera certifica que para el ejercicio fiscal 2014, se hará constar la partida presupuestaria por un valor de treinta mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD. 30.000,00) para el financiamiento de la actividad, componente y proyecto arriba citado.

Que mediante Memorando Nro. MCYP-SEC-2013-1131-M de 22 de noviembre de 2013, la Subsecretaria Técnica de Emprendimientos Culturales remite al Ministro de Cultura y Patrimonio, las bases técnicas para el "Reconocimiento Jorge Icaza al libro del año, género novela"; mismas que, mediante nota marginada inserta en el Memorando en mención, son aprobadas por la máxima autoridad, quien a su vez dispone a la Coordinación General Jurídica, proceder con la elaboración del respectivo Acuerdo Ministerial.

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

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO.- Expedir las bases técnicas para el "Reconocimiento Jorge Icaza al libro del año, género novela"; al tenor de las siguientes disposiciones:

1.1. ¿Qué es novela?

La Real Academia de la Lengua define a la "novela" como una "obra literaria en prosa en la que se narra una acción fingida en todo o en parte, y cuyo fin es causar placer estético a los lectores con la descripción o pintura de sucesos o lances interesantes, de caracteres, de pasiones y de costumbres". No están contempladas en esta convocatoria las obras para público infantil.

1.2. Propósito

El Ministerio de Cultura y Patrimonio reconocerá a la mejor novela del año 2013 con la finalidad de apoyar el trabajo de autores(as) a nivel nacional, y así promover el ejercicio creativo literario de las y los ecuatorianos a través de la entrega de estímulos y el desarrollo de una estrategia de promoción de las letras nacionales.

1.3. Financiamiento

El Ministerio de Cultura y Patrimonio en su Plan Operativo Anual (POA) 2014 contemplará el proyecto "Programa de Fomento a la Creación Literaria Jorge Icaza", que contará con el presupuesto suficiente para financiar el "Reconocimiento Jorge Icaza al libro del año, género novela".

Los recursos económicos serán asignados como un estímulo a la creación para el(la) autor(a) de la novela que será seleccionada entre las que se hayan postulado. Estas serán analizadas por un Jurado Calificador externo; el desembolso se efectuará mediante una (1) sola transferencia, previa la suscripción de un convenio a celebrarse con el Ministerio de Cultura y Patrimonio.

El monto que se adjudicará al ganador, asciende a la suma de treinta mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD. 30.000,00) más IVA.

1.4. Participantes

Podrán participar en el "Reconocimiento Jorge Icaza al libro del año, género novela", personas naturales ecuatorianas, mayores de edad, con residencia en el país o en el extranjero; y, personas naturales extranjeras, mayores de edad, con residencia mínimo de cinco (5) años en el país, cuyas novelas (de su autoría) hayan sido publicadas a través de editoriales ecuatorianas.

Los participantes deberán ser los(las) autores(as) de las obras. Solamente participará una (1) novela por autor(a).

1.5. Requerimientos de las novelas

Las obras que podrán participar en el "Reconocimiento Jorge Icaza al libro del año, género novela" deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

- Ser obras publicadas durante el período comprendido entre enero de 2013 a diciembre de 2013.
- No ser obras reeditadas.
- Tener su registro de Internacional Standard Book Number - ISBN (número internacional normalizado para libros).

1.6. Restricciones e inhabilidades

No podrán participar ni ser beneficiarios(as) de las asignaciones previstas para el "Reconocimiento Jorge Icaza al libro del año, género novela":

- Las personas naturales que por cualquiera de las inhabilidades establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, estén impedidas de contratar con el Estado.
- Las personas naturales que se encuentren prestando sus servicios de consultoría al Ministerio de Cultura y Patrimonio, o que laboren en dicha Cartera de Estado bajo nombramiento o cualquier otra modalidad prevista en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y/o en el Código de Trabajo.
- Las personas naturales con parentesco en línea directa hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, con las máximas autoridades del Ministerio de Cultura y Patrimonio.
- Las personas naturales que se encuentren ejecutando o en proceso de rendición de cuentas y que no hayan suscrito el acta de entrega recepción total definitiva y única, respecto de algún proyecto financiado por el Ministerio de Cultura y Patrimonio en años anteriores, cualesquiera sea el proceso administrativo mediante el cual se haya concedido dicho financiamiento.
- Las personas naturales que hayan sido notificadas con la terminación unilateral de cualquier convenio y/o contrato suscrito con el Ministerio de Cultura y Patrimonio.
- Los miembros del Jurado Calificador ni del Comité de Preselección.
- Las personas naturales que sean servidores públicos, por las restricciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).

A la presentación y envío de la obra literaria, los postulantes declararán bajo juramento no encontrarse inmersos en ninguna de las restricciones e inhabilidades arriba descritas, en caso de verificarse la falta de veracidad la postulación no será considerada para el reconocimiento.

1.7. Idioma

Para el "Reconocimiento Jorge Icaza al libro del año, género novela", solo se considerarán obras escritas y publicadas en idioma castellano.

1.8. Cronograma

Para el proceso de selección en el marco del "Reconocimiento Jorge Icaza al libro del año, género novela", se considerará el siguiente cronograma:

Lanzamiento	27 de noviembre 2013, anuncio en el marco de la Feria Internacional del Libro de Quito FIL-Q
Presentación de postulaciones	Del 27 de noviembre de 2013 hasta el 31 de enero de 2014
Proceso de Admisibilidad	Hasta el 8 de febrero de 2014
Revisión de las novelas por parte del Comité de Preselección	Del 10 de febrero de 2014 hasta el 10 de marzo de 2014
Deliberación de las obras seleccionadas por parte del Comité de Preselección	12 de marzo de 2014
Revisión de las novelas por parte del Jurado Internacional Calificador	Del 15 de marzo de 2014 hasta el 15 de mayo de 2014
Deliberación y veredicto final	19 y 20 de mayo de 2014
Evento público de anunciación	21 de mayo de 2014

1.9. Presentación y recepción

Los interesados en participar en el "Reconocimiento Jorge Icaza al libro del año, género novela", deberán enviar desde la fecha del lanzamiento hasta el 31 de enero de 2014, en sobre cerrado, un (1) ejemplar de la obra publicada (en el género novela) con la cual postularán, acompañada un CD que contenga el texto de la obra en formato digital ".pdf"; y, complementar su presentación con la siguiente información:

- Carta de presentación dirigida al Ministro de Cultura y Patrimonio, que incluya los siguientes datos de contacto: nombres, apellidos, dirección domiciliaria (calles, nomenclatura, parroquia, cantón, provincia), teléfono convencional, teléfono celular y correo electrónico.

- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del participante.

La entrega deberá ser en las oficinas de la Dirección de Emprendimientos e Industria Editorial del Ministerio de Cultura y Patrimonio, ubicadas en la Av. Colón E5-34 y Juan León Mera, (Edif. Ministerio de Cultura y Patrimonio, piso 1B) del Distrito Metropolitano de Quito.

En caso de que el interesado en participar no resida en la provincia de Pichincha, podrá entregar su postulación en cualquiera de las Direcciones Provinciales de esta Cartera de Estado.

1.10. Aceptación de bases

Por la sola presentación de la postulación, se entiende para todos los efectos legales, que la persona conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes bases, así como también su voluntad expresa de respetar el veredicto que emitan los integrantes del Jurado Calificador.

1.11. Autenticidad de los datos

En caso de que la información y documentos proporcionados no sean veraces, el Ministerio de Cultura y Patrimonio remitirá los antecedentes al órgano judicial competente para determinar responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar. Sin perjuicio de aquello, la postulación que se encuentre en esta situación, no será susceptible de selección y el participante será inhabilitado para presentar proyectos en cualquiera de los concursos convocados por el Ministerio de Cultura y Patrimonio hasta por dos (2) años, contados desde la fecha de notificación de la respectiva resolución administrativa que imponga la sanción.

1.12. Del Comité de Preselección y Jurado Calificador

El Comité de Preselección estará integrado por tres (3) especialistas ecuatorianos con probada trayectoria en cátedras inscritas dentro de la categoría de lengua, literatura y escritura creativa; los cuales serán designados por el Ministro de Cultura y Patrimonio con base en los nombres que le serán puestos a consideración por parte de la Subsecretaría Técnica de Emprendimientos Culturales.

El Jurado Calificador estará compuesto por tres (3) especialistas extranjeros de probada trayectoria y reconocimiento internacional que se hayan destacado en el campo de la creación y/o crítica literaria, dentro del género de novela; los cuales serán designados por el Ministro de Cultura y Patrimonio sobre la base de los nombres que le serán puestos a consideración por parte de la Subsecretaría Técnica de Emprendimientos Culturales.

1.13. Período de evaluación y selección

El Comité de Preselección revisará cada una de las obras postulantes, y preseleccionará treinta (30) títulos en total, los mismos que se distribuirá a cada miembro del Jurado Calificador. Una vez que los miembros del Jurado Calificador hayan recibido las obras, se realizarán los procesos de evaluación, calificación y selección.

El proceso de evaluación y calificación se registrará en un Protocolo de Selección, cuya valoración total será sobre cien (100) puntos, de acuerdo a parámetros cualitativos y cuantitativos. Se tomará en consideración la calidad de prosa, la arquitectura de la novela, la creación de personajes y el manejo de la trama.

Finalizado el proceso, los Miembros del Jurado Calificador harán entrega de un registro firmado por cada uno de ellos de las calificaciones cuantitativas y cualitativas de todas las obras analizadas, junto con el Acta de Veredicto. Estos documentos serán entregados a la Subsecretaría Técnica de Emprendimientos Culturales del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

El(la) Ministro(a) de Cultura y Patrimonio, hará público el nombre del ganador al "Reconocimiento Jorge Icaza al libro del año, género novela", en un acto oficial en el marco del Día Internacional del Libro el día miércoles 23

de abril de 2014; y dispondrá a la Dirección de Emprendimientos e Industria Editorial, notificar por escrito, del particular al(a la) autor(a).

1.14. Suscripción del convenio

El(la) Ministro(a) de Cultura y Patrimonio suscribirá en forma conjunta con el(la) autor(a) cuya obra literaria resulte seleccionada por el Jurado Calificador, un convenio que contemple la ejecución de actividades tendientes a generar un circuito de conferencias y talleres literarios en beneficio de la colectividad.

La Subsecretaría Técnica de Emprendimientos Culturales, al amparo de lo establecido en la Resolución No. 001 del Consejo Sectorial de Patrimonio, entregará a la Coordinación General Jurídica, los insumos necesarios para la redacción del convenio.

El convenio se suscribirá con el (la) beneficiario(a) ganador, en la Coordinación General Jurídica del Ministerio de Cultura y Patrimonio, con sede en el Distrito Metropolitano de Quito, en el término máximo de diez (10) días, contados a partir de la fecha de notificación que por escrito efectúe la Dirección de Emprendimientos e Industria Editorial.

- Para suscribir el convenio, el (la) beneficiario(a) deberá presentar la siguiente documentación:
- Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Reporte del Servicio de Rentas Internas (SRI) que demuestre encontrarse en lista blanca.
- Certificación bancaria de mantener cuenta activa.

La Coordinación General Jurídica, verificará a través del portal del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), que el Registro Único de Proveedores (RUP) esté habilitado y que el (la) beneficiario(a) no conste en el registro de contratistas incumplidos o adjudicatarios fallidos. De igual manera, verificará el estado tributario del (de la) beneficiario(a), a través del Portal del Servicio de Rentas Internas (SRI).

La Subsecretaría Técnica de Emprendimientos Culturales entregará a la Coordinación General Jurídica, una copia de la notificación que realice al (a la) beneficiario(a) respecto de la selección de su obra, en la que conste la "fe de recepción".

La negativa a suscribir el convenio en el término establecido en el presente documento, constituye renuncia tácita del (de la) beneficiario(a). El (la) titular de la Subsecretaría Técnica de Emprendimientos Culturales podrá autorizar (por escrito) una prórroga para la legalización del convenio, sólo en casos de fuerza mayor o circunstancias no atribuibles al (a la) beneficiario(a).

En caso de que la obra seleccionada, quedase sin efecto por haber incurrido en algún impedimento establecido a lo largo de las presentes bases técnicas, el Ministerio de Cultura y Patrimonio se reserva el derecho de considerar como seleccionado a la postulación ubicada en lugar inmediato inferior de la última postulación seleccionada, en cuyo caso, la Dirección de Emprendimientos e Industria Editorial, procederá a notificar al(a la) beneficiario(a) para la suscripción del convenio en las mismas consideraciones de tiempo.

Una vez suscrito el convenio, se procederá al pago del cien por ciento (100%) previsto como estímulo. Por la naturaleza de la asignación a efectuarse, el (la) autor(a) de la obra que resulte seleccionada, no consignará ningún tipo de garantía de las previstas en la normativa legal vigente.

De ser el caso, el Ministerio de Cultura y Patrimonio, actuará como agente de retención de impuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar al(a la) titular de la Subsecretaría Técnica de Emprendimientos Culturales, la ejecución del presente Acuerdo Ministerial.

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

Comuníquese y publíquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 27 de noviembre de 2013.

f.) Francisco Velasco Andrade, Ministro de Cultura y Patrimonio.

No. 001-DM

Ingeniero Boris Córdova González
MINISTRO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS, SUBROGANTE

Considerando:

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que a los Ministros y Ministras de Estado, les corresponde "(…) ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";

Que el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que "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 (…)";

Que el numeral 8 del artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone: "Régimen Especial.- Se someterán a la normativa específica que para el efecto dicte el Presidente de la República en el Reglamento General a esta Ley, bajo

criterios de selectividad, los procedimientos precontractuales de las siguientes contrataciones:" y "8. Los que celebren el Estado con entidades del sector público, éstas entre sí, o aquellas con empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en el cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público o sus subsidiarias; y las empresas entre sí."

Que en la Sección X, artículos 98, 99, 100 por la naturaleza de la invitación y siguientes del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina el procedimiento para la contratación entre Entidades Públicas o sus Subsidiarias.

Que de acuerdo a lo previsto en los artículos 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, artículo 4 del Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la señora Ministra de Transporte y Obras Públicas se encuentra facultada para delegar sus atribuciones a los funcionarios de la institución que representa, cuando lo estime conveniente;

Que mediante Ordenanza emitida por el Gobierno Provincial de Imbabura, con fecha 13 de diciembre de 2011, se constituye la Empresa Pública de Vialidad IMBAVIAL E. P., conforme lo establece el artículo 5 numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que mediante memorandos No. MTOP-SUBREG6-2013-1007-ME de 22 de noviembre de 2013 y MTOP-SUBREG6-2013-1110-ME de 24 de diciembre de 2013, el Subsecretario Regional 6 del Ministerio de Transporte y Obras Públicas solicita al Despacho Ministerial la autorización para proceder a la contratación por régimen especial de la fiscalización del proyecto denominado "El Descanso-Lumagpamba-Paute-Puente Chicti y Lumag-pamba-Gualaceo-Sigisig", debido a que los procedimientos precontractuales han sido declarados desiertos en dos ocasiones; y,

En uso de las atribuciones que me confiere las normas constitucionales y legales citadas en los considerandos:

Acuerda:

Art. 1 Someter a Régimen Especial la contratación para la prestación de servicios de consultoría para la fiscalización del proyecto MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LAS CARRETERAS E 40 Y E594, TRAMOS: EL DESCANSO-LUMAGPAMBA-PAUTE-CHICTI, LUMAGPAMBA-GUALACEO-SÍGSIG, EN UNA LONGITUD DE 57 Km; e, invitar a la **EMPRESA PUBLICA DE VIALIDAD IMBAVIAL E.P,** para que en los términos establecidos en los respectivos Pliegos presente su oferta técnica económica para la ejecución de dicho proyecto.

Art. 2 Delegar al señor Subsecretario Regional 6 del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, para que efectúe el proceso de contratación de los servicios de consultoría para la fiscalización del proyecto MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LAS CARRETERAS E 40 Y E594, TRAMOS: EL DESCANSO-LUMAGPAMBA-PAUTE-CHICTI, LUMAGPAMBA-GUALACEO-SÍGSIG, EN UNA LONGITUD DE 57 Km el que comprende: la aprobación de los Pliegos, invitación directa, análisis y evaluación de la oferta técnica económica que presente la **EMPRESA PUBLICA DE VIALIDAD IMBAVIAL E.P,** adjudicación del contrato. Cumplido el proceso precontractual, proceda a la suscripción del contrato correspondiente, así como administre su ejecución tanto en el aspecto técnico como económico, observando las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás disposiciones legales conexas.

Art. 3 El señor Subsecretario Regional 6 del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, será responsable administrativa, civil y penalmente ante los Organismos de Control y ante el Ministro de Transporte y Obras Públicas, por los actos realizados en ejercicio de esta Delegación.

Art. 4 El presente Acuerdo entrará en vigencia desde la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de su ejecución encárguese al señor Subsecretario Regional 6 del Ministerio de Transporte y Obras Públicas; y, de su publicación el Director Administrativo del MTOP.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a, 02 de enero de 2013

f.) Ingeniero Boris Córdova González, Ministro de Transporte y Obras Públicas, Subrogante.

Nº 002

Ing. Boris Córdova González
MINISTRO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS, Subrogante

Considerando

Que de conformidad al artículo 340 de la Constitución de la República, el transporte es parte del sistema nacional de inclusión y equidad social que asegura el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo, por tanto es fundamental mantener en óptimas condiciones las vías terrestres;

Que el artículo 2 de la Ley de Caminos determina que todos los caminos estarán bajo el control del Ministerio de Obras Públicas, sin perjuicio de las obligaciones que, respecto de ellos, deban cumplir otras instituciones o los particulares;

Que la letra f) del artículo 6 de la Ley invocada establece que le corresponde al Ministerio de Transporte y Obras Públicas dictar los acuerdos de cambios de clasificación de caminos, atendiendo a la variación de su importancia;

Que el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que "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 (…)";

Que el 11 de marzo del 2011 entró en vigencia el Tratado Constitutivo de la Unión de Naciones Suramericanas, UNASUR, suscrito en Brasilia el 23 de mayo del 2008, el cual en su Art. 10 establece que la Sede de la Secretaría General de UNASUR es la ciudad de Quito;

Que las vías que en la actualidad conectan a la sede de UNASUR en la ciudad de Quito no prestan las debidas seguridades y facilidades a los usuarios, por lo que esta Cartera de Estado, en cumplimiento a las políticas emanadas del Presidente de la República, ha programado entre sus actividades la rehabilitación de la avenida Manuel Córdova Galarza;

Que dada la importancia que reviste la atención de trabajos de infraestructura de la vía en referencia y la responsabilidad que involucra para el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en calidad de máximo regulador de la vialidad en el Ecuador, se vuelve imprescindible la necesidad de incluir esta arteria dentro de la Red Vial Estatal por obvias y justificadas razones; y,

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 154 numeral 1 de la Constitución de la República, Art. 6 letra f) de la Ley de Caminos; y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1.- Declarar e Incluir como parte de la Red Vial Estatal a la Vía, denominada "Manuel Córdova Galarza", de acuerdo al siguiente detalle:

Ubicación:	Provincia de Pichincha	
Longitud:	13, 5 KM	
Número de carriles:	4 y 6 carriles	
	Abscisas	**Coordenadas**
INICIO DE LA VÍA:	174+534	17M779305.12m; E9988768.82m
FIN DE LA VÍA:	161+015	17M783531.16m; E9999778.34m

Art. 2.- Al acceso noroccidente a la ciudad de Quito denominado "Manuel Córdova Galarza", le corresponde la nomenclatura Red Estatal: **E 28-D.**

Art. 3.- Una vez que se haya efectuado la rehabilitación de la vía denominada "Manuel Córdova Galarza", el Ministerio de Transporte y Obras Públicas restituirá la vía al Gobierno Autónomo Descentralizado competente para su conservación y mantenimiento.

Disposición Final.- Encárguese al Coordinador Nacional de Caminos y Expropiaciones la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, el cual entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Para los fines legales pertinentes hágase conocer el contenido del presente Acuerdo a los señores: Viceministro de Infraestructura del Transporte, Subsecretaría de Infraestructura del Transporte, Subsecretaría Regional 2, Director Provincial de Pichincha; y, a todas las Unidades del Ministerio, por intermedio de la Dirección Administrativa de esta Cartera de Estado.

Comuníquese y Publíquese.- Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 02 de enero de 2014.

f.) Ing. Boris Córdova González, Ministro de Transporte y Obras Públicas, Subrogante.

CORDICOM 2013 - 006

EL PLENO DEL CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Considerando:

Que, la disposición transitoria primera de la Constitución de la República publicada en el registro oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008, dispone que el órgano legislativo apruebe la Ley de Comunicación;

Que, el artículo 384 de la Constitución de la República, establece que el Sistema de Comunicación Social debe asegurar el ejercicio de los derechos a la comunicación, la información y la libertad de expresión y fortalecer la participación ciudadana;

Que, el día martes 25 de junio de 2013, se promulgó mediante su publicación en el tercer suplemento del Registro Oficial No. 22 la Ley Orgánica de Comunicación;

Que, el Capítulo II del Título III de la Ley Orgánica de Comunicación establece la Institucionalidad para la Regulación y el Control; y en virtud de ello el artículo 47 determina que*: "El Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación es un cuerpo colegiado con personalidad jurídica, autonomía funcional, administrativa y financiera, cuyo presidente ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de esta entidad";*

Que, el numeral 6 del artículo 49 de la Ley Orgánica de Comunicación establece *"Elaborar y expedir los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y su funcionamiento*". Y en armonía con el

numeral 11 del mismo artículo le atribuye la potestad de *"Crear las instancias administrativas y operativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones";*

Que, mediante oficio No. MINFIN-DM-2013-0644, de 26 de Septiembre de 2013, el Ministerio de Finanzas emitió el dictamen presupuestario favorable al proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación y desarrollo de la Información y Comunicación, al amparo de lo establecido en el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículo 136 de su Reglamento General de aplicación;

Que, mediante oficio No. MRL-DM-2013-0593 de 9 de Octubre de 2013, el Ministerio de Relaciones Laborales emitió dictamen favorable al proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, al amparo de lo establecido en el artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público, artículo 136 de su Reglamento General de aplicación y Disposición General Primera de la Norma Técnica de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

En virtud de lo expuesto y en uso de las facultades que le confiere la Ley, el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación acoge el informe favorable del Ministerio de Relaciones Laborales y resuelve expedir:

EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (CORDICOM).

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- MISIÓN DEL CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.- Diseñar e implementar normativas y mecanismos para desarrollar, proteger y regular los derechos de la comunicación e información de conformidad con la Constitución, la Ley Orgánica de Comunicación y demás normas afines.

Art. 2.- VISIÓN DEL CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.- Ser el organismo público que lidere los procesos de democratización de la comunicación e información, y la ampliación del acceso de todas las personas de forma individual o colectiva a medios y tecnologías relacionadas con este campo, para que se garantice el pleno ejercicio de sus derechos constitucionales y alcancen el Buen Vivir.

Art. 3.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.- Los objetivos que guiarán al CORDICOM son los siguientes:

1.- Regular las condiciones para el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación.

2.- Formular lineamientos e instrumentos de alcance general y específicos para generar las condiciones materiales que permitan el ejercicio de los derechos de la comunicación bajo los principios de interculturalidad, plurinacionalidad y participación ciudadana.

3.- Democratizar y ampliar el acceso equitativo a las frecuencias de radio y televisión, así como a los medios y tecnologías de la información y comunicación.

4.- Normar la producción y difusión de la publicidad y sus condiciones de inversión y distribución en los sectores público y privado.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.- El CORDICOM se alinea con su misión y define su estructura organizacional en base a la Constitución de la República, a las competencias y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación y demás normas afines, y en el direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Art. 5.- PROCESOS DEL CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.- Los procesos, productos y servicios del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

1. **Procesos Gobernantes.-** Se denominan también gobernadores, estratégicos de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Contemplan la emisión de las políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización.

2. **Procesos Agregadores de Valor.-** Se los conoce como específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos. Generan el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución y se constituyen en la razón de ser de la misma.

3. **Procesos Habilitantes.-** Se clasifican en habilitantes de asesoría y de apoyo. Responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico, financiero, gestión del talento humano, tecnologías de la información, comunicación, asesoramiento jurídico, planificación, seguimiento institucional, gestión de procesos y gestión documental para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

Art. 6.- PUESTOS DIRECTIVOS.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación son: Presidente/a del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, en representación de la Función Ejecutiva, y, Consejeros/as del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, en representación de los Consejos Nacionales de Igualdad, del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y del Defensor/a del Pueblo, Secretario/a General, Coordinador/a General Técnico, Coordinadoras/es y Directores/as Técnicos/as de Área.

Art. 7.- DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.- El Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 138 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público debe mantener un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y de Desarrollo Institucional, conformado por:

1. La autoridad nominadora,
2. Un representante de cada proceso,
3. El responsable de la gestión estratégica de la institución y
4. El responsable de la unidad administrativa de Talento Humano.

Art. 8.- ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN.- Para el cumplimiento de su misión, el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación ha desarrollado una estructura de gestión organizacional basada en procesos, misma que le permitirá alcanzar sus objetivos estratégicos. Los procesos del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información, se ordenan y clasifican en:

1. **PROCESOS GOBERNANTES**

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Responsable(s): Pleno del Consejo

2. **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

2.1. COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

Responsable: Coordinador/a General Técnico/a

2.1.1. DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

Responsable: Director/a de Regulación

2.1.2. DIRECCIÓN DE EVALUACION DE CONTENIDOS

Responsable: Director/a de Evaluación de Contenidos

2.1.3. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

Responsable: Director/a de Investigación y Análisis

2.1.4. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS COMUNICACIONALES

Responsable: Director/a de Evaluación de Proyectos Comunicacionales

2.1.5. DIRECCIÓN DE CONTACTO CIUDADANO

Responsable: Director/a de Contacto Ciudadano

3. **PROCESOS HABILITANTES**

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1.1. SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Secretario/a General

3.1.2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Responsable: Coordinador/a Administrativo Financiero

3.1.2.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Responsable: Director/a Administrativo/a

3.1.2.2. DIRECCIÓN FINANCIERA

Responsable: Director/a Financiero/a

3.1.2.3. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Responsable: Director/a de Talento Humano

3.1.2.4. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.2.1. COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Responsable: Coordinador/a de Planificación y Control de Gestión

3.2.1.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Responsable: Director/a de Planificación

3.2.1.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

Responsable: Director/a de Administración de Procesos

3.2.2. COORDINACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Responsable: Coordinador/a de Asesoría Jurídica

3.2.2.1. DIRECCIÓN LEGAL

Responsable: Director/a Legal

3.2.2.2. DIRECCIÓN DE PATROCINIO

Responsable: Director/a de Patrocinio

3.2.3. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

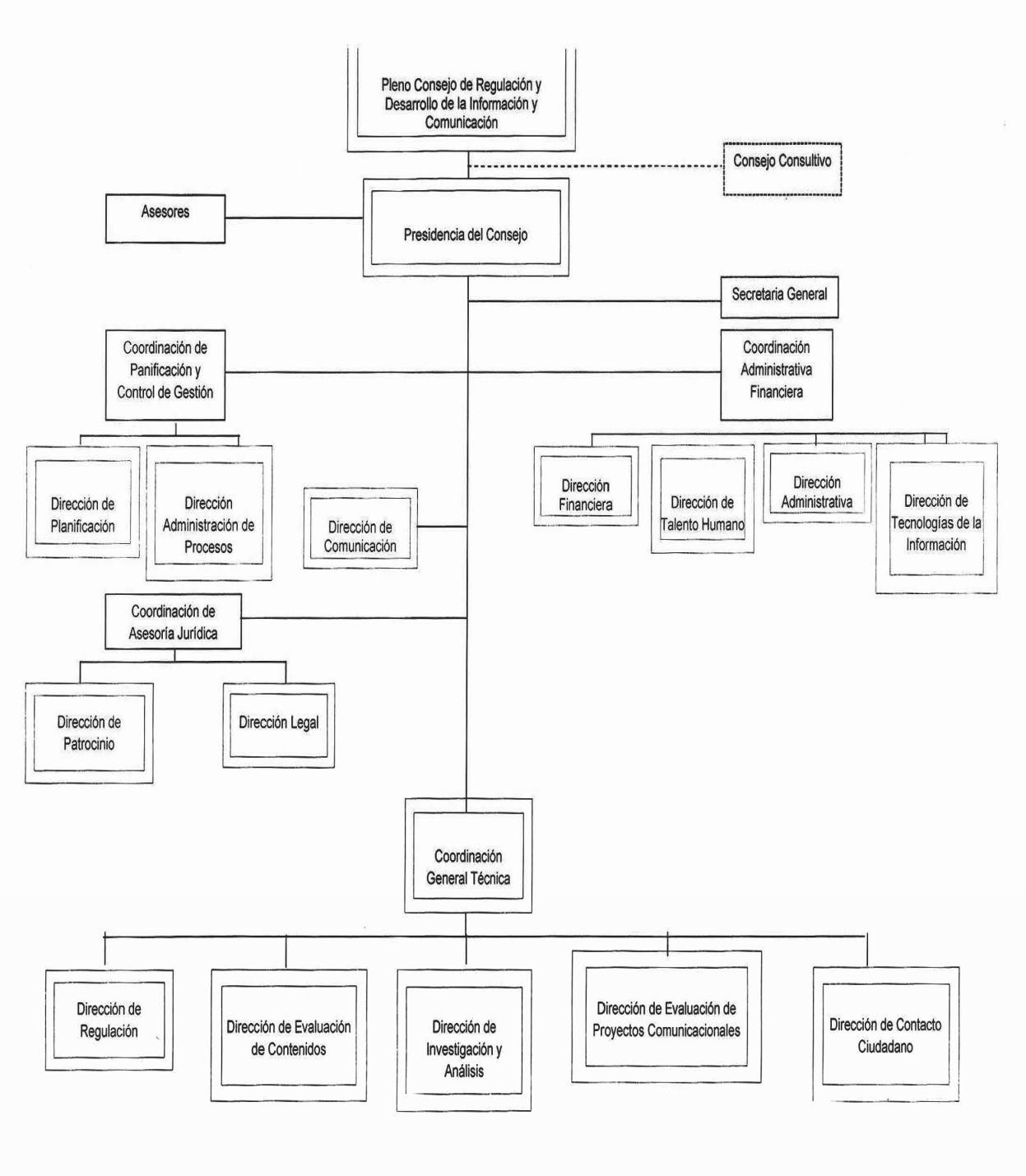
Responsable: Director/a de Comunicación

CAPÍTULO III

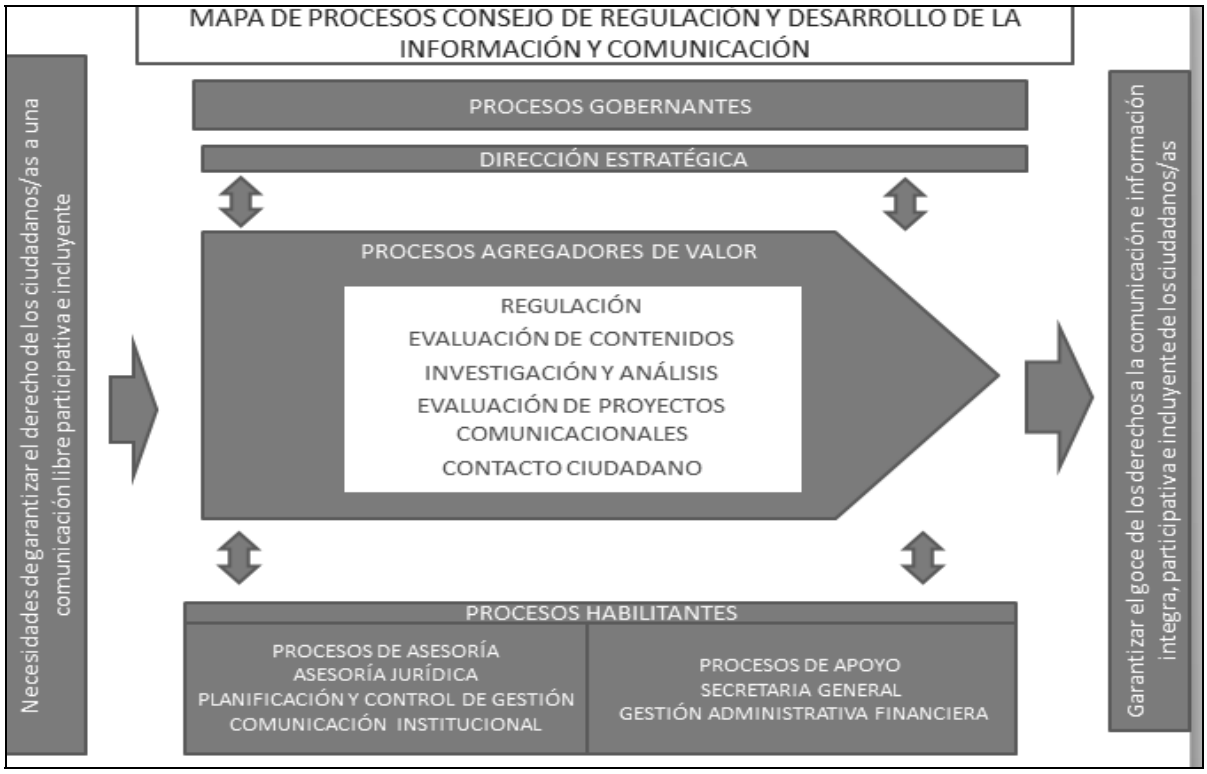
REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 9.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.- La estructura organizacional, mapa de procesos y cadena de valor, se muestran en los gráficos que constan a continuación:

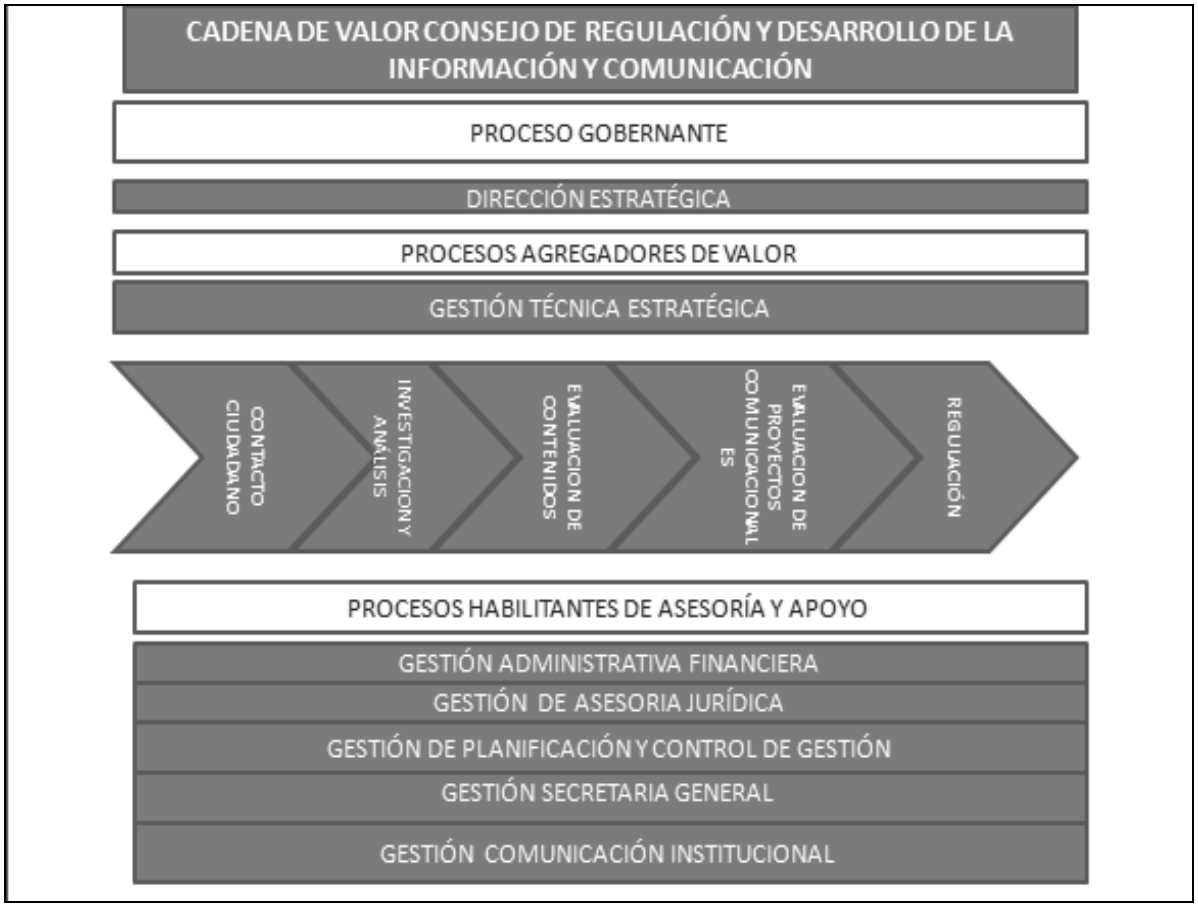
1. **Estructura - Planta Central**



2. **Mapa de procesos**



3. **Cadena de Valor**



CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Art. 10.- La estructura organizacional descriptiva es la siguiente:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

a. **Misión:** Diseñar e implementar normativas y mecanismos para desarrollar, proteger y regular los derechos de la comunicación e información de conformidad con la Constitución, la Ley Orgánica de Comunicación y demás normas afines.

Responsable: Consejo en Pleno

b. Atribuciones y Responsabilidades

b1. Establecer los mecanismos para el ejercicio de los derechos de los usuarios de los servicios de comunicación e información.

b2. Regular el acceso universal a la comunicación y a la información.

b3. Regular la clasificación de contenidos y franjas horarias.

b4. Determinar mecanismos que permitan la variedad de programación con orientación a programas educacionales y/o culturales.

b5. Establecer mecanismos para difundir las formas de comunicación propias de los distintos grupos sociales, étnicos y culturales.

b6. Elaborar y expedir los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y su funcionamiento.

b7. Elaborar estudios respecto al comportamiento de la comunidad sobre el contenido de los medios de información y comunicación.

b8. Elaborar el informe vinculante, en los casos previstos en esta Ley, para la adjudicación o autorización de concesiones de frecuencias del espectro radioeléctrico para el funcionamiento de estaciones de radio y televisión abierta y para la autorización de funcionamiento de los sistemas de audio y video por suscripción.

b9. Formular observaciones y recomendaciones a los informes que le presente trimestralmente la autoridad de telecomunicaciones en el proceso de aplicar la distribución equitativa de frecuencias establecida en el artículo 106 de la Ley Orgánica de Comunicación.

b10. Elaborar el informe para que la autoridad de telecomunicaciones proceda a resolver sobre la terminación de una concesión de radio o televisión por la causal de incumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto comunicacional.

b11. Crear las instancias administrativas y operativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

b12. Las demás contempladas en la Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento.

2. **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

2.1. COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

a) **Misión:** Coordinar la implementación de normativas y mecanismos para desarrollar, proteger y regular los derechos de la comunicación e información de conformidad con la Constitución, la Ley Orgánica de Comunicación y demás normas afines.

Responsable: Coordinador/a Nacional Técnico/a

b) Atribuciones y Responsabilidades

b1. Coordinar y articular las acciones de las direcciones técnicas.

b2. Sistematizar los productos de su área para conocimiento del Presidente, quién los trasladará al Pleno para la toma de decisiones.

b3. Apoyar y facilitar la gestión técnica y estratégica de su área.

b4. Preparar informes consolidados de la gestión de su área.

b5. Las demás contempladas en la Ley Orgánica de Comunicación.

b6. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Presidente del CORDICOM.

2.1.1. DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

a) **Misión:** Elaborar las propuestas de la normativa respecto a las regulaciones que exige la Ley Orgánica de Comunicación.

Responsable: Director/a de Regulación

b) Atribuciones y Responsabilidades

b1. Establecer los mecanismos para el ejercicio de los derechos de los usuarios de los servicios de comunicación e información.

b2. Establecer el reglamento que fije las condiciones para la inversión pública y privada en publicidad de acuerdo a la Ley Orgánica de Comunicación.

b3. Regular el acceso universal a la información y a la comunicación.

b4. Regular la clasificación de contenidos y franjas horarias.

b5. Determinar reglamentariamente la extensión de la publicidad en los medios de comunicación.

b6. Establecer regulaciones destinadas a mejorar la creación y el fortalecimiento de los medios de comunicación comunitaria como mecanismos para promover la pluralidad, diversidad, interculturalidad y plurinacionalidad.

b7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Coordinador/a Técnico/a.

c) **Productos:**

c1. Normas y reglamentos para el ejercicio de los usuarios de los servicios de comunicación e información.

c2. Reglamentos para difundir las formas de comunicación propias de los distintos grupos sociales, étnicos y culturales.

c3. Normas que garanticen el acceso universal a la comunicación e información, sus medios y tecnologías.

c4. Normas técnicas de clasificación de contenidos y franjas horarias.

c5. Reglamentos que regulen la extensión de la publicidad en medios de comunicación.

c6. Regulaciones que contengan acciones afirmativas destinadas a mejorar la creación y el fortalecimiento de los medios de comunicación comunitaria, como mecanismos para promover la pluralidad, diversidad, interculturalidad y plurinacionalidad.

c7. Resoluciones de regulación.

2.1.2. DIRECCIÓN DE EVALUACION DE CONTENIDOS

a) **Misión:** Diseñar e implementar los mecanismos para asegurar que los contenidos en los medios de comunicación social no vulneren derechos.

Responsable: Director/a de Evaluación de Contenidos

b) Atribuciones y Responsabilidades

b1. Establecer mediante resoluciones motivadas la calificación de contenidos discriminatorios en base a los elementos estipulados en la Ley Orgánica de Comunicación.

b2. Sancionar todos los mensajes de contenido sexualmente explícito, difundidos a través de medios audiovisuales que no tengan finalidad educativa, fuera de las excepciones previstas en la Ley Orgánica de Comunicación.

b3. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Coordinador/a Técnico/a.

c) **Productos:**

c1. Informes técnicos para motivar resoluciones de calificación de contenidos discriminatorios.

c2. Informes técnicos previos a la calificación de contenidos discriminatorios.

c3. Informes para resoluciones de sanción.

c4. Informes del procesamiento de denuncias sobre contenidos discriminatorios que lleguen al Consejo.

2.1.3. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

a) **Misión:** Generar información cualitativa y cuantitativa sobre los medios de comunicación y su relación con la audiencia para el diseño de normativa e instrumentos de gestión CORDICOM.

Responsable: Director/a de Investigación y Análisis

b) Atribuciones y Responsabilidades

b1. Elaborar estudios respecto al comportamiento de la comunidad sobre el contenido de los medios de información y comunicación.

b2. Crear y mantener actualizado el registro público de medios de comunicación.

b3. Observar y recomendar los informes trimestrales presentados por la autoridad de telecomunicaciones sobre el proceso de distribución equitativa de frecuencias.

b4. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Coordinador/a Técnico/a.

c) **Productos:**

c1. Estudios del comportamiento de la comunidad sobre el contenido de los medios de información y comunicación.

c2. Base de datos de los medios de comunicación registrados.

c3. Informes de recomendaciones y observaciones sobre el proceso de distribución de frecuencias.

c4. Informe para la elaboración de resoluciones sobre el proceso de distribución de frecuencias.

c5. Informe de monitorización de contenidos que se difunden en los medios de comunicación social.

2.1.4. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS COMUNICACIONALES

a) **Misión:** Evaluar los proyectos comunicacionales para determinar el uso adecuado del espectro radioeléctrico.

Responsable: Director/a de Evaluación de Proyectos Comunicacionales

b) Atribuciones y Responsabilidades

b1. Elaborar informes vinculantes para la adjudicación o autorización de concesiones de frecuencias del espectro radioeléctrico para el funcionamiento de estaciones de radio y televisión abierta y para la autorización de funcionamiento de los sistemas de audio y video por suscripción.

b2. Elaborar los informes vinculantes para resolver sobre la terminación de concesiones de radio y televisión por incumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto comunicacional.

b3. Calificar los canales de televisión abierta nacional, zonal y local, que los sistemas de audio y video por suscripción deberán transmitir en sus sistemas en base a las condiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación.

b4. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Coordinador/a Técnico/a.

c) **Productos:**

c1. Informes técnicos para motivar las resoluciones que el Consejo remitirá a la autoridad de Telecomunicaciones

c2. Informes técnicos sobre los planes de comunicación que califican el ingreso a la rejilla de operadores AVS.

c3.Informes de evaluación del cumplimiento del plan comunicacional para la terminación de concesiones.

c4. Informes técnicos sobre la propuesta de rejilla de operadores de AVS para la autoridad de Telecomunicaciones.

2.1.5. DIRECCIÓN DE CONTACTO CIUDADANO

a**) Misión**: Establecer vínculos con las ciudadanas y los ciudadanos para fortalecer el ejercicio de sus derechos de acceso a la comunicación e información.

Responsable: Director/a de Contacto Ciudadano

b) Atribuciones y Responsabilidades

b1.Establecer mecanismos para difundir las formas de comunicación propias de los distintos grupos sociales, étnicos y culturales.

b2. Articular con las instituciones públicas la implementación de acciones afirmativas para la creación y fortalecimiento de los medios de comunicación locales y comunitarios.

b3.Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Coordinador/a Técnico/a.

c) **Productos:**

c1. Proyectos para implementar acciones afirmativas.

c2. Informes técnicos para la elaboración de reglamentos que garanticen mecanismos de difusión de las formas propias de comunicación de los distintos grupos sociales, étnicos y culturales.

c3. Informe técnicos sobre la situación comunicacional en territorio que sirva como insumos en la regulación y diseño de política pública.

c4. Proyectos de edu-comunicación con enfoque local.

c5. Proyectos de generación de capacidades en territorio.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. PROCESOS HABILITANTES Y DE APOYO

3.1.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

a) **Misión:** Diseñar, planificar y normar la administración del talento humano, recursos materiales, gestión documental y recursos financieros de manera que faciliten la consecución de los objetivos y metas establecidos por la institución en función de los requerimientos de la planificación institucional.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

b) **Atribuciones y Responsabilidades**

b1. Asesorar al Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación y demás autoridades en la materia de su competencia.

b2. Dirigir, articular, evaluar y mejorar la gestión de las instancias bajo su cargo.

b3. Generar propuestas de políticas, normas e instrumentos en el ámbito de su competencia.

b4. Promover, implementar y articular políticas relacionadas al ámbito de su competencia.

b5. Proponer y aplicar políticas de desconcentración de la Gestión administrativa financiera.

b6. Generar conjuntamente con la Coordinación de Planificación y Control de Gestión la proforma presupuestaria.

b7. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas del talento humano, materiales, de documentación, económicos y financieros de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.

b8. Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuesto en el ámbito de su competencia.

b9. Coordinar la contratación de los seguros de los bienes de la entidad.

b10. Aprobar las metodologías y procedimientos para fortalecer una gestión de centralización normativa y desconcentración operativa de los procesos administrativo, financiero y de talento humano.

b11. Elaborar el proyecto del POA institucional en coordinación de todas las áreas del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

b12. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación y/o Presidente del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información.

3.1.1.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a) **Misión:** Entregar con eficiencia, eficacia y efectividad los recursos materiales, suministros, bienes y servicios requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la institución.

Responsable: Director/a Administrativo/a

b) **Atribuciones y Responsabilidades:**

b1. Asesorar e informar a las autoridades y unidades del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación en materia de gestión administrativa.

b2. Conducir y coordinar los procesos de formulación de políticas y estrategias institucionales de gestión administrativa.

b3. Atender los servicios y proveer los bienes inmuebles, equipo de oficina, parque automotor, servicios básicos y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución.

b4. Disponer, dirigir y controlar las actividades realizadas por los auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza.

b5. Dirigir y coordinar la formulación de iniciativas y mecanismos para la implantación de las políticas, reglamentos, planes, programas y proyectos institucionales de gestión administrativa.

b6. Conducir y coordinar los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios.

b7. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios de la Institución.

b8. Conducir y coordinar los procesos de control interno sobre uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales.

b9. Conducir y coordinar los procesos de custodia de bienes.

b10. Diseñar políticas y estándares para la administración, gestión y control de los bienes y servicios.

b11. Ordenar gastos concordantes con las disposiciones presupuestarias asignadas.

b12. Organizar, mantener y actualizar los inventarios de la Institución.

b13. Administrar los bienes, servicios de la Institución dentro del campo de su competencia.

b14. Realizar la contratación de seguros.

b15. Ejercer las demás funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a.

b16. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el/la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a.

c) Productos:

SEVICIOS GENERALES

a. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo de la Institución;

b. Proyecto de infraestructura y bienes de larga duración y de control;

c. Reportes mensuales sobre la atención prestada a los requerimientos en servicios y mantenimiento de las diferentes unidades;

d. Lineamientos generales para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles institucionales;

e. Informes mensuales sobre la gestión de Seguridad de los inmuebles a cargo de la Institución;

f. Informes sobre la repartición y adecuaciones que se realicen en los espacios verdes, oficinas y bodegas de los inmuebles a cargo de la Institución;

g. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Institución;

h. Comprobantes de Órdenes de Pago referentes a los servicios contratados por la institución;

i. Solicitud de pago por compra de accesorios y materiales para la reparación y mantenimiento de los bienes;

j. Supervisión de auxiliares de servicio e informes;

k. Informe consolidado de pagos de servicios básicos;

l. Lineamientos generales de la administración de activos fijos institucional;

m. Informe consolidado de custodia y uso de bienes de planta la Institución;

n. Reportes de ingresos, egresos y consumos de suministros, materiales y bienes de larga duración de la Institución;

o. Inventario actualizado a nivel nacional;

p. Sistema de inventario de activos fijos y almacén de la Institución;

q. Políticas y estándares para la administración, gestión y control de bienes y servicio diseñados y aplicados;

r. Plan anual de adquisición de bienes de larga duración y de control para la Institución;

s. Administración de las bodegas de suministros de oficina y equipos;

t. Actas de entrega-recepción de bienes

u. Inclusión y exclusión de seguros;

v. Los demás que sea requeridos.

TRANSPORTES

a. Lineamientos generales de la administración del transporte;

b. Plan de renovación del parque automotor de la Institución;

c. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos con sus respectivos informes;

d. Salvoconductos y documentos que soportan la legalidad y cumplimiento del servicio de transporte prestado;

e. Informe consolidado de revisión de vehículos;

f. Gestionar la matriculación, revisión vehículos y seguros de los vehículos;

g. Administrar el contrato de la o las mecánicas que se contrate para el servicio de mantenimiento del parque automotor de la Institución;

h. Solicitudes de pago por utilización de combustibles, lubricantes, piezas y accesorios de los vehículos;

i. Sistema de control de transportes;

j. Supervisión e informes de la gestión de los conductores;

k. Informe consolidado de pagos;

l. Los demás que le sean requeridos.

ADQUISICIONES

a. Informes de la atención de requerimientos de las diferentes unidades de la Institución;

b. Comprobante de órdenes de pago;

c. Informes de compras generales;

d. Informe de ejecución de plan anual de adquisiciones y contrataciones;

e. Asesoría en la elaboración de términos de referencia para realizar los procesos de contratación;

f. Estudios de mercado de bienes, servicios u obras;

g. Análisis de costos de bienes, servicios u obras;

h. Procesos precontractuales y de contratación (incluso de seguros) contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

i. Solicitudes de certificaciones presupuestarias de los subprocesos pertenecientes a la Coordinación Administrativa Financiera;

j. Recepción de productos y servicios (coordinando con las bodegas y el área requirente);

k. Elaboración del Plan anual de compras públicas, adquisiciones y contrataciones en coordinación con la unidad de Planificación;

l. Capacitación en contratación pública a los niveles desconcentrados del Consejo en coordinación con la Dirección de Talento Humano.

m. Informe de importaciones ejecutadas;

n. Notas de pedido y licencias de importación elaboradas;

o. Informe de desaduanizaciones ejecutadas;

p. Inventario de importaciones y donaciones actualizado con sus respectivas liquidaciones;

q. Informe de Canjes ejecutados;

r. Los demás que le sean requeridos.

LOGÍSTICA

a. Informe mensual de la adquisición de pasajes aéreos, rembolsos y pasajes premio;

b. Realizar las órdenes de movilización dentro y fuera de la ciudad o país;

c. Informes de control de la gestión administrativa de los niveles desconcentrados;

d. Coordinar las acciones referentes a las movilizaciones del personal del Consejo a nivel nacional e internacional;

e. Preparar los lineamientos de trabajo a ser ejecutados con los operadores de viaje;

f. Las demás que le sean asignados por el/la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a.

3.1.1.2. DIRECCIÓN FINANCIERA

a) **Misión:** Suministrar en forma ágil y oportuna los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia y transparencia.

Responsable: Director/a Financiera

b) Atribuciones y Responsabilidades

b1. Asesorar a las autoridades y unidades del Consejo en materia de gestión financiera y presupuestaria.

b2. Elaborar, aplicar y supervisar el cumplimiento de políticas, normativa interna y procedimientos de gestión financiera.

b3. Elaborar y coordinar la ejecución de planes y programas de gestión financiera.

b4. Realizar seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las directrices, normativa interna y procedimientos de gestión financiera.

b5. Elaborar y consolidar el presupuesto y una vez aprobado, coordinar la ejecución y seguimiento de acuerdo con la normativa vigente del Sector Público.

b6. Coordinar con el Ministerio de Finanzas la ejecución presupuestaria, las modificaciones presupuestarias y las programaciones financieras cuatrimestrales.

b7. Realizar el control previo de la documentación de soporte para la ejecución del presupuesto.

b8. Realizar el compromiso y devengado en la ejecución presupuestaria.

b9. Realizar el control final de los documentos habilitantes y retenciones de ley, previo al pago.

b10. Realizar el seguimiento a los pagos efectuados.

b11. Mantener la custodia, control, renovación y ejecución de garantías.

b12. Realizar reformas presupuestarias en articulación con la Dirección de Planificación.

b13. Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución.

b14. Autorizar los gastos previstos en el presupuesto de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas, y reglamentos vigentes.

b15. Administrar el presupuesto de la institución conforme a los programas y proyecto de acuerdo con la misión institucional.

b16. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia.

b17. Ordenar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente.

b18. Elaborar el plan operativo de su nivel.

b19. Ejercer las demás funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a.

b20. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el/la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a.

c) **Productos:**

PRESUPUESTO

a. Certificación de disponibilidad presupuestaria de la Institución;

b. Proforma presupuestaria y consolidación de proformas presupuestarias de las zonas;

c. Informe de ejecución presupuestaria y gastos de la Institución;

d. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de la Institución;

e. Informe de clausura y liquidación del presupuesto de la Institución;

f. Informe de reformas presupuestarias de la Institución;

g. Reforma o modificaciones presupuestarias de la Institución;

h. Reprogramación presupuestaria cuatrimestral;

i. Programación indicativa anual;

j. Informe de control previo al compromiso de la Institución;

k. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario de la Institución;

l. Los demás que le sean requeridos.

CONTABILIDAD

a. Fondo global de anticipos y de viáticos de la Institución;

b. Informe de arqueo de Caja Chica de la Institución;

c. Informe de reportes y estados financieros;

d. Informe de constatación física de bienes de larga duración valorados de la Institución;

e. Informe de constatación física de suministros y materiales valorados de la Institución;

f. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales de la Institución;

g. Comprobante único del registro de gasto devengado de la Institución;

h. Comprobante único de registro contable por la depreciación de los bienes de larga duración de la Institución;

i. Informe de situación contable de la Institución;

j. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos subsistencias y movilización de la Institución;

k. Comprobante único de registro contable del ajuste por garantías de la Institución;

l. Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica de la Institución;

m. Los demás que le sean requeridos;

ADMINISTRACIÓN DE CAJA-TESORERÍA

a. Inventario de arqueo de recaudaciones por venta de especies valoradas de la Institución;

b. Comprobante de pagos de la Institución;

c. Informe de recaudación de la Institución;

d. Informe de custodio de garantías y valores de la Institución;

e. Solicitud de pago de obligaciones de la Institución;

f. Declaración de Impuestos de la Institución;

g. Informe de devolución del IVA de la Institución;

h. Informe de ingresos por auto gestión de la Institución;

i. Anexos transaccionales al SRI de la Institución;

j. Informe de control previo al pago de la Institución;

k. Los demás que sean requeridos

PAGO DE NÓMINA

a. Informes de anticipos de remuneraciones de la Institución;

b. Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Historia Laboral del IESS de la Institución;

c. Aporte patronal e individual al IESS de la Institución;

d. Pago e informe de la Décima Tercera y Décima Cuarta Remuneración de la Institución;

e. Pago e informe de horas suplementarias y/o extraordinarias de la Institución;

f. Liquidación de fondos de reserva de la Institución;

g. Liquidación a servidores cesantes de la Institución;

h. Liquidación del Impuesto a la Renta de Dependencia de la Institución;

i. Comprobante único de registro contable de nómina;

j. Los demás que le sean requeridos.

CONTROL PREVIO

a. Revisión de los procesos al pago de proveedores en la adquisición de bienes y servicios para la institución;

b. Verificación documental respecto de los anticipos de remuneraciones de la Institución.

c. Verificación procedimental de los procesos precontractuales acordes a los establecido en la LOSNCP y su Reglamento;

d. Seguimiento de la correcta aplicación de las normas de Contabilidad Gubernamental;

e. Revisión previo el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de la Institución;

f. Informes de control previo y recurrente de la Institución;

g. Los demás que le sean requeridos

3.1.1.3. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

a**) Misión:** Administrar y potenciar el talento humano del Consejo de Regulación Desarrollo de la Información y la Comunicación a través del desarrollo personal y profesional de los Servidores en concordancia con las políticas de gestión de cambio de la cultura organizacional.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

b) **Atribuciones y Responsabilidades**

b1. Coordinar la aplicación de la política y normativa legal vigente para el desarrollo integral del talento humano.

b2. Implementar y controlar la aplicación de normas para la capacitación, especialización, y pasantías de los profesionales del Consejo de Regulación Desarrollo de la Información y la Comunicación.

b3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución, Leyes Reglamentos, Normas y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales para ejercer la relatoría.

b4. Asesorar al nivel directivo de la institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Organizacional, Administración de Recursos Humanos y Bienestar Social.

b5. Elaborar, actualizar y difundir el Estatuto de Gestión de Procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos, formatos generados por la Dirección de Administración del Talento Humano.

b6. Elaborar, indicadores de Gestión de Talento Humano.

b7. Implementar los programas de capacitación de desarrollo personal y bienestar social.

b8. Conducir y coordinar el estudio e informe técnico de la creación y supresión de puestos.

b9. Conducir y coordinar la administración de los Movimientos de Personal.

b10. Conducir y coordinar la administración del sistema informático del Talento Humano y remuneraciones.

b11. Conducir y coordinar la administración del régimen disciplinario de la Institución.

b12. Asesorar al cliente interno y externo sobre la administración del Talento Humano.

b13. Aplicar el Régimen Disciplinario del personal regulado por la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y Código de Trabajo.

b14. Elaborar políticas y procedimientos de aplicación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.

b15. Elaborar y ejecutar las Políticas y procedimientos de Evaluación de Desempeño.

b16. Velar por el cumplimiento de los procesos que integran el Sistema de Remuneraciones de la Institución.

b17. Emitir políticas, reglamentos, instructivos y disposiciones para la ejecución del Subsistema de Reclutamiento, Selección y Contratación.

b18. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

c) **Productos:**

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

a. Informe de ejecución del proceso de selección y reclutamiento de personal en Planta Central y en los entes administrativos sujetos a su jurisdicción;

b. Políticas, lineamientos e instructivos técnicos para la aplicación de los concursos de méritos y oposición de acuerdo a normativa vigente para el sector comunicación;

c. Políticas y lineamientos e instructivos técnicos para la aplicación de los concursos de méritos y oposición de acuerdo a normativa vigente sector comunicación;

d. Proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación y Nombramiento de ganadores de concurso de la Institución;

e. Informe de rotación del personal de la Institución;

f. Informe de validación de los requerimientos de talento humano en base a la planificación del talento humano Institucional del Consejo de Regulación Desarrollo de la Información y la Comunicación de la Institución;

g. Las demás que le sean requeridos.

BIENESTAR LABORAL

a. Plan Nacional de Salud Ocupacional;

b. Informe de Atención a casos sociales;

c. Programa de prevención médico-dental de la instrucción;

d. Estudios del clima laboral y cultura organizacional de la institución en coordinación con la Dirección de Planificación;

e. Informe de administración y cumplimiento de los beneficios establecidos por la normativa vigente;

f. Programa de Incentivos no remunerados para el personal;

g. Programa de retención de Talento Humano;

h. Programa de Jubilaciones;

i. Programas de pasantías en Coordinación con el Ministerio de Relaciones Laborales;

j. Calendario de Vacaciones aprobado y ejecutado;

k. Índices de rotación y entrevistas de salida;

l. Programa de promoción de la salud ocupacional para los servidores públicos internos

m. Los demás que le sean requeridos

REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

a. Reporte de remuneración mensual unificada e ingresos complementarios;

b. Base de datos de personal actualizada;

c. Numérico posicional distributivo de sueldo de la Institución;

d. Acciones de Personal elaboradas, legalizadas y registradas en el Sistema Informático de Talento Humano (movimientos de personal; nombramientos, contratos, creación, supresión de puestos, renuncias, pasantías, etc.);

e. Registro del Sistema Informático de Nómina;

f. Informe de jornadas especiales;

g. Los demás que le sean requeridos.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

a. Informes Técnicos referentes al régimen disciplinario;

b. Resoluciones;

c. Informe de sanciones disciplinarias por Sumarios Administrativos;

d. Sumarios Administrativos;

e. Informe de absolución de consulta relacionadas al Talento Humano;

f. Informes de sanciones de la Institución;

g. Formatos de informe, contratos, comisiones, acciones de personal;

h. Los demás que le sean requeridos

3.1.1.4. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

a) **Misión:** Proponer, implementar y administrar políticas, normas y procedimientos que optimicen la gestión y administración de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC´s), garantizando la integridad de la información, optimización de recursos, sistematización y automatización de los procesos institucionales, así como el soporte tecnológico institucional.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información

b) **Atribuciones y Responsabilidades:**

b1. Analizar periódicamente la estructura, funciones, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo del área de recursos tecnológicos a fin de consolidarlos, homologarlos y optimizarlos.

b2. Proponer, implementar y controlar la aplicación de políticas para el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

b3. Supervisar la implementación y desarrollo de sistemas informáticos de apoyo, que permitan lograr eficiencia, economía y transparencia en las actividades institucionales.

b4. Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la capacitación en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC´s).

b5. Supervisar la ejecución de los diferentes proyectos a nivel nacional en el área de redes, desarrollo informático y mantenimiento de toda la infraestructura tecnológica al servicio del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

b6. Adminisntrar eficiente y eficazmente los recursos informáticos del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

b7. Dirigir la implementación de normas y estándares tecnológicos para las diferentes unidades del Consejo.

b8. Elaborar el plan de desarrollo informático institucional.

b9. Supervisar el mantenimiento de software y hardware informático, además del soporte a los usuarios.

b10. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de tecnologías de la información y comunicación estratégicas.

b11. Brindar asesoría en temas relacionados con TIC´s.

c) **Productos**

INGENIERÍA DE REDES, SEGURIDADES Y COMUNICACIONES

a. Plan de operación y mantenimiento de infraestructura tecnológica, informática, dentro del ámbito de la institución;

b. Manual de políticas de acceso de usuarios a nivel de la red de la institución y a los diferentes servicios y sus servidores.

c. Reportes de Internet, voz, datos y video a nivel local, nacional de la institución, interinstitucional y entidades externas (nacionales e internacionales).

d. Informe de evaluaciones de equipos en la red de la institución;

e. Plan de Contingencia de infraestructura tecnológica e información de la Institución;

f. Reportes de administración y configuración de la seguridad de la información;

g. Políticas de seguridad en tecnologías de información y comunicación, y utilización de buenas prácticas;

h. Reportes de administración y configuración de Correo electrónico Institucional.

SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN

a. Reporte de soporte al usuario e ingreso en bitácora de casos;

b. Inventario de equipos de la Institución;

c. Reporte de entrega de equipamiento tecnológico de la Institución;

d. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos a nivel de software institucional;

e. Reporte de soporte técnico de software institucional;

f. Reportes de recursos tecnológicos implementados y por implementar a nivel nacional respecto del hardware y software institucional;

g. Políticas, estándares y manuales sobre el uso de software, configuración de equipos e inventario para la institución;

h. Plan de capacitaciones a usuarios sobre la utilización y manejo de aplicaciones implementadas y por implementarse.

DESARROLLO DE SOFTWARE Y BASE DE DATOS

a. Políticas y estándares para la elaboración de software para la institución;

b. Informes del diseño y desarrollo de sistemas informáticos, bases de datos para la automatización de los procesos de la institución;

c. Informes de la homologación de los sistemas informáticos que permitan su fácil consolidación y la toma de decisiones;

d. Reporte de administración y coordinación de sistemas informáticos, bases de datos implementados y por implementar en la red institucional;

e. Aplicaciones multimedia de la Institución;

f. Planes de migración a tecnologías de software libre o sistemas implementados a nivel nacional;

g. Aplicativos (software) para la ejecución de inteligencia de negocios;

h. Informe de mantenimiento de las diferentes bases de datos existentes en el Consejo;

i. Criterios técnicos necesarios para avalar herramientas o aplicaciones a implementarse en la institución;

j. Procesos autorizados de la institución, sea como conceptualización de software o desarrollo interno;

k. Informes de pruebas de software y aseguramiento de la calidad en las aplicaciones desarrolladas.

PROYECTOS DE TECNOLOGÍA

a. Políticas y estándares para la generación y aprobación de proyectos en tecnología para la institución;

b. Proyectos y términos de referencia revisados y aprobados para la implementación de tecnología informática a nivel nacional;

c. Reportes de análisis, evaluación y gestión de proyectos de tecnología informática;

d. Planes de contingencia en proyectos (TI) para la Institución a corto, mediano y largo plazo e informe de implementación;

e. Reporte de proyectos de tecnologías informáticas implementadas y por implementar en la institución;

f. Manual de políticas y normativas para la ejecución, administración y control de procesos informáticos en coordinación con la Dirección de Administración de Procesos;

g. Plan estratégico de tecnología informática, su cumplimiento y evaluación de los proyectos ejecutados;

h. Plan de programación presupuestaria anual;

i. Informes de control sobre los procesos de tecnología y sus mejoramientos;

j. Informe de aprobación sobre las aplicaciones de software desarrolladas para ser llevadas a un ambiente de producción.

3.2. **PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

3.2.1. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

a) **Misión:** Fortalecer la gestión del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación mediante el análisis prospectivo integral y direccionamiento estratégico, alineado al Sistema Nacional de Planificación, y a través del seguimiento y evaluación continua del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y acciones de estrategia institucional.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Control de Gestión

b) Atributos y Responsabilidades

b1. Proponer los lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo que orientarán la gestión del Consejo.

b2. Proponer la política institucional referente al proceso de planificación, gestión institucional y gestión del riesgo.

b3. Coordinar la articulación de los procesos de formulación de la política comunicacional estratégica y gestión institucional.

b4. Generar, actualizar y mantener un sistema de información de calidad que facilite la toma de decisiones.

b5. Articular la política institucional con el presupuesto.

b6. Asesorar en los procesos de planificación para asegurar la coherencia y articulación de la planificación técnica, financiera y de recursos de la Institución.

b7. Formular metodologías, estándares e instrumentos para la recolección, procesamiento, análisis de datos e información institucional.

b8. Formular metodologías, estándares e instrumentos para la planificación, seguimiento y evaluación de la gestión e inversión institucional.

b9. Formular políticas, normas, estrategias y acciones para el desarrollo y fortalecimiento institucional en gestión del riesgo ante eventos adversos.

b10. Coordinar el desarrollo, habilidades y capacidades del talento humano en planificación, gestión institucional, gestión del riesgo institucional en coordinación con la Dirección de Talento Humano.

b11. Garantizar el acceso a la información, en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

b12. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Presidente del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

3.2.1.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

a) **Misión:** Generar, establecer y articular las políticas, lineamientos, herramientas y procedimientos en función de que las actividades estratégicas institucionales se encuentren alineadas a la programación presupuestaria anual del Consejo y coordinar la designación de los proyectos emblemáticos de acuerdo a los objetivos de la institución.

Responsable: Director/a de Planificación

b) **Atributos y Responsabilidades**

b1. Proponer políticas, normas, lineamientos y procedimientos de planificación e inversión.

b2. Establecer herramientas e instrumentos que permitan certificar la inversión en función a sus rendimientos económicos, sociales, financieros y la calidad del gasto corriente, operativo y de inversión.

b3. Analizar y validar las actividades estratégicas institucionales y articularlas con la programación presupuestaria anual del Consejo.

b4. Asesorar y apoyar a las demás instancias del Consejo en la elaboración de planes, programas y proyectos.

b5. Establecer estrategias para asegurar la aplicación de mecanismos y metodologías de participación en los procesos de planificación.

b6. Coordinar con la Dirección de Administración de Procesos para el uso de datos estadísticos nacionales en la elaboración y priorización de programas y proyectos.

b7. Coordinar con las instancias administrativas y financieras de la institución para la planificación institucional.

b8. Administrar, actualizar y capacitar en el uso de tecnologías de planificación.

b9. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Coordinador/a General de Planificación y Control de Gestión.

c) **Productos:**

a. Propuestas de políticas, normas, lineamientos y procedimientos de planificación.

b. Plan estratégico institucional alineado al plan sectorial.

c. Plan operativo anual institucional.

d. Plan anual de inversiones.

e. Programación Indicativa anual (flujo de caja).

f. Manual de estándares e instrumentos para formulación de planes, programas y proyectos institucionales e indicadores de gestión.

g. Solicitud a SENPLADES de priorización de proyectos nacionales.

h. Informes de avances de la planificación y gestión institucional.

i. Los demás que le sean requeridos.

3.2.1.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

a) **Misión:** Monitorizar, controlar y evaluar los procesos de la planificación y gestión institucional para proporcionar información de calidad que permita la toma de decisiones.

Responsable: Director/a de Administración de Procesos

b) **Atributos y Responsabilidades**

b1. Proponer las políticas, normas y procedimientos para la recolección, procesamiento y análisis de datos e información.

b2. Supervisar la formulación metodologías, estándares e indicadores de levantamiento, validación y socialización de información del Sistema Nacional de Comunicación.

b3. Aprobar la información estadística nacional para la toma de decisiones.

b4. Analizar la información estadística nacional para la toma de decisiones.

b5. Supervisar la administración de los procesos de recolección, procesamiento y análisis de la información estadística en comunicación.

b6. Disponer el desarrollo de planes de capacitación sobre el uso de los instrumentos y herramientas de levantamiento de información.

b7. Disponer la elaboración de las tendencias y proyecciones en indicadores de gestión institucional.

b8. Proponer las políticas, normas y procedimientos para el seguimiento, evaluación y control de la planificación y gestión institucional.

b9. Formular metodologías, estándares e indicadores relacionado con el manejo de la planificación, gestión e información institucional.

b10. Disponer la aplicación de instrumentos y herramientas técnicas para la realización del seguimiento, evaluación y control de la planificación.

b11. Supervisar el desarrollo de planes de seguimiento, evaluación y control de la planificación y gestión institucional.

b12. Supervisar el desarrollo de los planes de capacitación sobre herramientas de seguimiento, evaluación y control de la planificación y gestión institucional en coordinación con la Dirección de Talento Humano.

b13. Disponer la elaboración de informes de seguimiento, evaluación y control de la planificación institucional.

b14. Disponer la elaboración de propuestos de reajuste y mejoramiento de planes, programas y proyectos sobre la base de los resultados del seguimiento y evaluación.

b15. Coordinar el manejo de la información geográfica con las demás instancias del Consejo.

b16. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el o la Coordinador/a General de Planificación y Control de Gestión.

c) **Productos:**

a. Propuestas de políticas, normas y procedimientos de seguimiento, evaluación y control de la planificación y gestión institucional.

b. Manual de metodología que contemple estándares e indicadores para el seguimiento y evaluación de la planificación y gestión institucional.

c. Instrumentos y herramientas técnicas de seguimiento y evaluación y control de planificación.

d. Plan de seguimiento y evaluación a la planificación y gestión institucional.

e. Planes de capacitación sobre herramientas de seguimiento, evaluación y control de la planificación y gestión institucional.

f. Informes de seguimiento, evaluación y control de los avances de la planificación institucional y gestión institucional.

g. Propuestas de reajuste y mejoramiento de planes, programas y proyectos sobre la base de los resultados del seguimiento y evaluación.

h. Informes de seguimiento al avance de la ejecución de programas y proyectos institucionales.

i. Informes de avance de la planificación y gestión institucional.

j. Informe de seguimiento a convenios de cooperación intersectorial, nacional, internacional y donaciones.

k. Informes de capacitación y asistencia técnica para el manejo de las aplicaciones geográficas desarrolladas en coordinación con la Dirección de Planificación.

l. Los demás que le sean requeridos.

3.2.2. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

a) **Misión:** Asesorar en materia legal y jurídica a nombre y representación del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación y/o su Presidente/a, en toda clase de juicios Civiles, Penales, de Tránsito, Colusorios, Laborales, Contencioso Administrativos y Fiscales, o en acciones o recursos de cualquier naturaleza y a todo tipo de procesos que conciernan al desarrollo de tales procesos, que se hayan planteado en contra del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación y/o su Presidente/a.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

b) **Atributos y Responsabilidades**

b1. Dirigir y asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional en las áreas de derecho público, constitucional, procesal, administrativo, contratación pública, laboral y derecho privado.

b2. Delegar el patrocinio de procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos.

b3. Representación institucional en audiencias convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de las direcciones a su cargo.

b4. Revisar que los procesos contractuales y precontractuales de la institución estén alineados estrictamente a la norma jurídica.

b5. Revisar las resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que se preparen en el Consejo.

b6. Coordinar y aprobar el plan Operativo Anual de las direcciones a su cargo y enviarlos a la Dirección de Planificación.

b7. Establecer políticas de coordinación de gestión jurídica-legal aplicable para todas las dependencias.

b8. Adoptar un sistema de control y evaluación de los procesos relativos a la gestión jurídica legal de la institución.

b9. Crear, dirigir y coordinar la gestión del archivo documental de la gestión de asesoría jurídica.

b10. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegaren el Presidente.

3.2.2.1. DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

a) **Misión:** Asesorar a las autoridades del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, a fin de que los actos administrativos emanados cumplan con los procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico, así como absolver consultas jurídicas solicitadas por otras unidades del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información

y Comunicación y emitir pronunciamientos respecto de solicitudes emanadas por entidades públicas o entes privados externos.

Responsable: Director/a de Asesoría Legal

b) **Atributos y Responsabilidades**

b1. Asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales en temas de su competencia.

b2. Elaborar las resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que se prepare en el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

b3. Elaborar los proyectos de convenios.

b4. Promover el desarrollo normativo de la institución.

b5. Intervenir en la elaboración el plan operativo anual de las unidades.

b6. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el /la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

c) **Productos**

a. Proyectos, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, convenios y otros instrumentos jurídicos que se preparen en el Consejo;

b. Plan de desarrollo normativo de la institución;

c. Plan operativo anual;

d. Elaborar instructivos, manuales de procedimiento para optimizar los trámites de adquisiciones y otros;

e. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones;

f. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación en digital y físico;

g. Informes de número de procesos asistidos;

h. Manuales, instructivos y formatos implementados;

i. Informe de seguimiento sobre la administración de los contratos;

j. Proyecto de Resoluciones de inicio de procesos, declaratoria de desiertos y adjudicaciones elaboradas;

k. Las demás que le disponga el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

3.2.2.2. DIRECCIÓN DE PATROCINIO

a) **Misión:** Asesorar a las autoridades y unidades administrativas del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación en materia jurídica en sus actos, decisiones y obligaciones y asumir el patrocinio judicial en el ámbito de su competencia.

Responsable: Director /a de Patrocinio

b) **Atributos y Responsabilidades**

b1. Patrocinar a la institución en todos los procesos judiciales, de carácter Civil, Penal, de Tránsito, Colusorios, Laborales, Contencioso Administrativos y Fiscales, o en acciones o recursos de cualquier naturaleza y a todo tipo de procesos que conciernan al desarrollo de tales procesos, que se hayan planteado en contra del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación su Presidente y/o Consejeros en ejercicio de sus funciones.

b2. Representar a la institución en audiencias convocadas por distintas instancias, por delegación expresa del/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

b3. Elaborar demandas, alegatos y preparar las pruebas procesales.

b4. Control y seguimiento de las causas y procesos judiciales, en toda clase de juicios Civiles, Penales, de Tránsito, Colusorios, Laborales, Contencioso Administrativos y Fiscales, o en acciones o recursos de cualquier naturaleza y a todo tipo de procesos que conciernan al desarrollo de tales procesos, que se hayan planteado en contra del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, su Presidente y/o Consejeros en ejercicio de sus funciones.

b5. Control informático y físico de las actividades y estados de causas a nivel nacional.

b6. Intervenir en la elaboración del plan operativo anual de unidades, y,

b7. Control, gestión y seguimiento de los procesos administrativos sancionatorios que se originen en virtud de las atribuciones del Consejo.

b8. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica;

c) **Productos**

c1. Patrocinio a la institución por delegación expresa del/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica en todos los procesos judiciales, en toda clase de juicios Civiles, Penales, de Tránsito, Colusorios, Laborales, Contencioso Administrativos y Fiscales, o en acciones o recursos de cualquier naturaleza y a todo tipo de procesos que

conciernan al desarrollo de tales procesos, que se hayan planteado en contra del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, su Presidente y/o Consejeros en ejercicio de sus funciones;

c2. Dictámenes jurídicos que sustenten la defensa institucional en materia judicial, constitucional, arbitraje y mediación;

c3. Audiencias en los procesos en los que es parte el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación su Presidente y/o Consejeros en ejercicio de sus funciones;

c4. Dictámenes, alegatos y preparación de prueba procesales;

c5. Informes quincenales sobre el desenvolvimiento de los procesos judiciales y administrativos;

c6. Los demás que le sean requeridos.

3.2.3. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

a) Misión: Dirigir las estrategias de comunicación que permitan difundir de manera oportuna, veraz, transparente y profesional la información que genera el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación y efectuar labores de protocolo de relaciones públicas, tanto a nivel interno como externo.

Responsable: Director/a de Comunicación

b) Atribuciones y Responsabilidades:

b1. Asesorar a las autoridades en el ámbito de comunicación social.

b2. Dirigir procesos comunicacionales con los medios de comunicación y con la opinión pública.

b3. Dirigir, diseñar y proponer a las autoridades instrumentos estratégicos de comunicación.

b4. Impulsar procesos de comunicación interna y de imagen institucional.

b5. Proponer y promover procesos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión ministerial y los instrumentos y medios que lo hacen posible.

b6. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

c) Productos y Servicios:

c1. Informe de resumen diario de noticias de prensa, radio y televisión.

c2 Estrategias de Comunicación y Marketing que se apliquen dentro y fuera del ámbito institucional.

c3. Análisis temáticos de tendencias informativas.

c4. Boletines de prensa, ruedas de prensa y/o conversatorios con prensa especializada.

c5. Agenda de entrevistas de autoridades con medios de comunicación.

c6. Cartelera informativa y actividades institucionales.

c7. Material audiovisual y medios alternativos de comunicación.

c8. Documentos y material de sustento sobre la publicidad institucional.

c9. Manual de imagen institucional.

c10. Informe de eventos institucionales internos y externos.

c11. Informe sobre cumplimiento a la LOTAIP.

c12. Instrumentos de transparencia generados y mejorados.

c13. Insumos para la actualización del Portal Web Institucional.

c14. Archivo audiovisual y hemeroteca.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrán ser reformados, incorporados, fusionados o transferidos conforme se ejecute el proceso de implementación de la Estructura Orgánica y conforme avance el proceso, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

SEGUNDA.- De acuerdo a la normativa legal vigente, los puestos de Coordinadores Generales, Coordinadores y Directores son puestos directivos y por lo tanto de libre nombramiento y remoción.

TERCERA.-Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos y a la cadena de valor establecidos en este Estatuto, así como en las normas y procedimientos internos para: cambios administrativos, reubicación y optimización de los recursos humanos entre otras, de conformidad con la Ley.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio a su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones de Consejeros de la Prefectura de Chimborazo, a los tres días del mes de diciembre de dos mil trece.

f.) Patricio Eduardo Barriga, Presidente del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y la Comunicación.

No. 021-DN-DINARDAP-2013

LA DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS

Considerando:

Que el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a las personas el derecho a acceder a servicios públicos de calidad, para lo cual es necesaria una debida estructura institucional, que garantice y contribuya a brindarlos con eficiencia, eficacia, calidad y buen trato al usuario;

Que el numeral primero del artículo 85 de la Carta Magna instituye: *"Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad"*;

Que el artículo 227 de la Norma Suprema 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 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada determina: *"Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones"*;

Que el primer inciso del artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece: "*Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto…*";

Que a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, promulgada en el Registro Oficial Suplemento No. 162 de 31 de marzo de 2010, se le dio el carácter de orgánica mediante Ley No. 00 publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 843 de 3 de diciembre de 2012;

Que el artículo 31 de la Ley ibídem, determina entre otras, las siguientes atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos: *"1. Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos; 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; (…) 7. Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral…"*;

Que el Estatuto Orgánico Funcional de Gestión por Procesos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, expedido mediante Resolución No. 038-DN-DINARDAP-2011, de 27 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 161 de 28 de junio del mismo año, reformado mediante Resoluciones No. 092-DN-DINARDAP-2011 de 20 de septiembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 576 de 15 de noviembre del mismo año y No. 014-DN-DINARDAP-2013 de 27 de agosto de 2013, publicado en Registro Oficial No. 104 de 18 de octubre del mismo año, faculta a la infrascrita Directora Nacional para delegar el ejercicio de sus facultades a los funcionarios de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, cuando la gestión administrativa así lo requiera;

Que en el segundo suplemento del Registro Oficial No. 100 de 14 de octubre de 2013, se publicó la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, misma que determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;

Que el numeral 9a del artículo 6, de la norma ibídem define a la delegación como la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, misma que podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones en las cuales se determinará el contenido y alcance de la delegación;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 069-2013 de 19 de noviembre de 2013, el señor ingeniero Jaime Guerrero Ruiz, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, nombró a la infrascrita abogada María Gabriela Vargas Alarcón, Directora Nacional de Registro de Datos Públicos; y,

Que mediante Acción de Personal No. 0409653 de 03 de diciembre de 2013, la infrascrita Directora Nacional, resolvió encargar el puesto de Subdirector Nacional de Registro de Datos Públicos al señor ingeniero Juan Pablo Torres Noboa.

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos,

Resuelve:

Art. 1.- Delegar al señor ingeniero Juan Pablo Torres Noboa, Subdirector Nacional de Registros de Datos Públicos Encargado, para que a nombre y en representación de la infrascrita Directora Nacional de Registro de Datos Públicos realice las siguientes funciones:

a. Aprobar los pliegos para los concursos de provisión de equipos, sistemas e insumos tecnológicos, contratación de obras y servicios, y el arrendamiento de bienes necesarios para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

b. Presidir, revisar, autorizar, disponer y suscribir los procedimientos precontractuales y contractuales, de consultoría, regímenes especiales y los demás estipulados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para la adquisición de

Software y Hardware, para el proyecto SINARDAP. Con el mismo objeto presidirá las comisiones y comités de contratación, designando a los integrantes de los mismos.

c. Aprobar el Plan Anual de Adquisición del proyecto SINARDAP en lo referente a equipamiento tecnológico y adquisición de Software y Hardware.

d. Nombrar, contratar y remover al personal ejecutivo, técnico y administrativo de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, con sujeción a lo previsto en las leyes pertinentes.

e. Expedir resoluciones y acciones de personal para los funcionarios que laboran en la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, tales como nombramientos, aceptación de renuncias, remociones, ascensos, creación de puestos, clasificación, revisión a la clasificación, valoración, revaloración, traspasos presupuestarios, traslados y cambios administrativos, licencias y comisiones con y sin remuneración, permisos, vacaciones, sanciones administrativas, encargo de funciones y subrogaciones, cesación definitiva de funciones de los puestos de libre nombramiento y remoción, entre otras.

f. Disponer la contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales y profesionales para la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

g. Autorizar el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones, alimentación, asignación de pasajes aéreos, para el cumplimiento de comisiones de servicios del personal que labora en la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

h. Suscribir todo tipo de documento que se genere en las distintas unidades administrativas de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 2.- El funcionario delegado responderá personalmente ante la infrascrita Directora Nacional de Registro de Datos Públicos, por los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación.

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 04 días del mes de diciembre de 2013.

f.) Ab. María Gabriela Vargas A., Directora Nacional de Registro de Datos Públicos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS.- Certifico: Que es copia auténtica del original.- Quito, 23 de diciembre de 2013.- f.) Ilegible, Archivo.

No. 2013 - 848

EL SECRETARIO DEL AGUA

Considerando:

Que, el artículo 12 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el derecho humano al agua es fundamental e irrenunciable, y que el agua constituye patrimonio nacional estratégico de uso público, inalienable, imprescriptible, inembargable y esencial para la vida;

Que, el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, establecen que 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, 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 Art. 318, inciso cuarto de la Constitución de la República del Ecuador dispone que, el Estado a través de la autoridad única del agua, será responsable directo de la planificación y gestión de los recursos hídricos que se destinarán a consumo humano, riego que garantice la soberanía alimentaria, caudal ecológico y actividades productivas, en este orden de prelación, y que se requerirá autorización del Estado para el aprovechamiento del agua con fines productivos por parte de los sectores público, privado y de la economía popular y solidaria, de acuerdo a la Ley;

Que, el Art. 411 de la Constitución determina que, el Estado garantizará la conservación, recuperación y manejo integral de los recursos hídricos, cuencas hidrográficas y caudales ecológicos asociados al ciclo hidrológico. Se regulará toda actividad que pueda afectar la calidad y cantidad de agua, y el equilibrio de los ecosistemas, en especial en las fuentes y zonas de recarga de agua. La sustentabilidad de los ecosistemas y el consumo humano serán prioritarios en el uso y aprovechamiento del agua;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 1088, publicado en el Registro Oficial No. 346 de 27 de mayo de 2008, en el cual se creó la Secretaría Nacional del Agua, en su Art. 2 numeral 5 estable promover la protección de las cuencas hidrográficas dando énfasis a la conservación de los páramos y bosques nativos, para preservar los acuíferos y la buena calidad del agua en sus fuentes;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 934 de 10 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 582 de 23 de noviembre del 2011, el señor Presidente de la República nombra al Ing. Walter Solís Valarezo, como

Secretario Nacional del Agua y, como tal, representante legal de la Autoridad Única del Agua, que es la Secretaría Nacional del Agua;

Que, con el Decreto Ejecutivo No. 726, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de abril de 2011, el señor Presidente de la República del Ecuador dispone que, a todos los Ministerio Sectoriales, con sus instituciones adscritas o dependientes, las Secretarias, la Banca Pública y las Empresas Públicas creadas mediante Decreto Ejecutivo, cuenten con una estructura orgánica, para la cual se creerá una Coordinación General de Gestión Estratégica, con el fin de ejecutar los proyectos, procesos, planes de mejora de eficiencia, eficacia, calidad, tecnologías de la información y comunicación, cultura organizacional, desarrollo institucional e innovación del Estado de las entidades de acuerdo a las políticas y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 62 de 05 de agosto del 2013, se reforma el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, en cuyos artículos 2 y 4 la Función Ejecutiva se organiza en "*Secretaría del Agua",* definida como un organismo público con facultad de rectoría, planificación, regulación, gestión y control sobre temas específicos de un sector de la Administración Pública, representada por un secretario que tendrá rango de ministro de Estado;

Que, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, expide el Acuerdo No. 166, publicado en el Registro Oficial Suplemento No.88 de 25 septiembre de 2013, que en su Art. 1 dispone a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependan de la Función Ejecutiva, el uso obligatorio de la Normas Técnicas Ecuatorianas NTE INEN-ISO/IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información; y, en el Art. 2 del citado Acuerdo determina como plazo dieciocho (18) meses para las entidades de la Administración Pública, implementar el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), que se encuentro como anexo 1 y siendo este parte integral del Acuerdo No. 166;

Que, el enunciado instrumento jurídico, dictado por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en el Art. 3 establece que las entidades de la Administración Pública Central, designarán al interior de cada una de sus instituciones, un Comité de Seguridad de la Información liderado con un Oficial de Seguridad de la Información, conforme lo establece el EGSI y cuya designación deberá ser comunicada a la Secretaría Nacional de la Administración, el transcurso de treinta (30) días posteriores a la emisión del Acuerdo No. 166;

Que, es relevante adoptar políticas, estrategias, normas, procesos, procedimientos, tecnologías y medios necesarios para mantener la seguridad en la información que se genera y custodia en diferentes medios y formatos de esta Secretaría de Estado;

Que, las Tecnologías de la Información y Comunicación son herramientas imprescindibles para el cumplimiento de la gestión institucional e inter-institucional de la Administración Pública en tal virtud, deben cumplir con estándares de seguridad que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;

Que, el suscrito en el Memorando Nro. SENAGUA-SA.1-2013-0266- M de 12 de noviembre de 2012, designa a los miembros del Comité de Seguridad de la Información de la Secretaría del Agua;

Que, mediante el Acta AC-SENAGUA-001 de 15 de noviembre de 2013, el Comité de Seguridad de la Información, designa formalmente al Oficial de Seguridad de la Información, quién actuara como coordinador del CSI; y, al responsable del área de Tecnología de la Información, quien a su vez su labor la coordinara con el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría del Agua;

Que, la Mgs. Silvia Carolina Villacís Gaibor, Coordinadora General de Gestión Estratégica, mediante Memorando Nro.SENAGUA-CGGE.1-2013-0323-M de 27 de noviembre de 2013, dirigido al señor Secretario del Agua, le solicita que la Conformación del Comité de Seguridad de la Información, se la emita por un instrumento jurídico pertinente, con la finalidad que citado Comité produzca los efectos jurídicos; en el Memorando se encuentra la sumilla inserta de aprobación por parte del Secretario del Agua;

Que, mediante la Acción de Personal No. 0310995 de 09 de diciembre de 2013, el Ing. Walter Solís Valarezo, en si calidad de máxima Autoridad de la Institución, nombra al señor Cristóbal Punina Lozada, Secretario del Agua Subrogante, en virtud que se toma vacaciones del 13 al 25 de diciembre del 2013;

En ejercicio de sus atribuciones;

Resuelve:

Art. 1.- Conformar el Comité de la Seguridad de la Información de la Secretaría del Agua, para cuyo efecto designo a los siguientes servidores:

1. Ing. Juan Valentín Toro Romero - Oficial de Seguridad de la Información;

2. Ing. Franklin Giovanny Arias Andino - Responsable de Seguridad del Área de Tecnología de la Información;

3. Ing. Víctor Manuel Sánchez Ordoñez - (Director de Tecnología de la Información y Comunicación);

4. Lcdo. Gorki Atilio Molina Reyes - (Director Administrativo); y,

5. Dr. Nilo Patricio Villarreal Benavides - (Director Nacional de Talento Humano).

Art. 2.- El Comité de Seguridad de la Información, será responsable de acatar y hacer cumplir el Acuerdo No. 166, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 88 de 25 de septiembre de 2013 y su Anexo 1 que forma parte integrante del citado instrumento.

Disposición General.- De la ejecución de esta resolución, que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguense al Comité de Seguridad de la Información, a la Coordinación General de Gestión Estratégica, a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, a la Dirección Administrativa, así como a la Dirección Nacional de Talento Humano, en las respectivas áreas de su competencia.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 23 de diciembre de 2013.

f.) Sr. Cristóbal Punina Lozano, Secretario del Agua, Subrogante.

SENAGUA.- SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.- Quito, 02 de enero de 2014.- f.) Ilegible, autorizada.

No. SBS-INJ-DNJ-2013-944

Alexandra Salazar Mejía
DIRECTORA NACIONAL JURÍDICA

Considerando:

Que el artículo 3, del capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos avaluadores", del título XXI "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros", del libro I "Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, establece que la Superintendencia de Bancos y Seguros calificará a los peritos avaluadores;

Que el ingeniero mecánico FRANCISCO JAVIER CAICEDO MORALES, ha presentado la solicitud y documentación respectiva para su calificación como perito avaluador, la que reúne los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que el ingeniero mecánico FRANCISCO JAVIER CAICEDO MORALES a la presente fecha no se halla en mora como deudor directo o indirecto y no registra cheques protestados ni cuentas corrientes cerradas;

Que con memorando No. SN-2013-00702 de 18 de diciembre del 2013, se ha emitido informe favorable para la calificación del ingeniero mecánico FRANCISCO JAVIER CAICEDO MORALES; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante resolución No. ADM-2013-11454 de 2 de abril del 2013;

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR al ingeniero mecánico FRANCISCO JAVIER CAICEDO MORALES, portador de la cédula de ciudadanía No. 171627084-6, para que pueda desempeñarse como perito avaluador de equipos industriales pesados y vehículos, en las instituciones que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el registro de peritos avaluadores, se le asigne el número de registro No. PAQ-2013-1636 y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el veintitrés de diciembre del dos mil trece.

f.) Dra. Alexandra Salazar Mejía, Directora Nacional Jurídica.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el veintitrés de diciembre del dos mil trece.

f.) Ab. Juan Francisco Simone Lasso, Secretario General, Subrogante.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.- 3 de enero de 2014.

No. SBS-INJ-DNJ-2013-948

Alexandra Salazar Mejía
DIRECTORA NACIONAL JURÍDICA

Considerando:

Que el artículo 3, del capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos avaluadores", del título XXI "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros", del libro I "Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, establece que la Superintendencia de Bancos y Seguros calificará a los peritos avaluadores;

Que el ingeniero civil JOSÉ MARIO VALLADARES MARCILLO, ha presentado la solicitud y documentación respectiva para su calificación como perito avaluador, la que reúne los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que el ingeniero civil JOSÉ MARIO VALLADARES MARCILLO a la presente fecha no se halla en mora como deudor directo o indirecto y no registra cheques protestados ni cuentas corrientes cerradas;

Que con memorando No. SN-2013-00708 de 19 de diciembre del 2013, se ha emitido informe favorable para la calificación del ingeniero civil JOSÉ MARIO VALLADARES MARCILLO; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante resolución No. ADM-2013-11454 de 2 de abril del 2013;

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR al ingeniero civil JOSÉ MARIO VALLADARES MARCILLO, portador de la cédula de ciudadanía No. 170436936-0, para que pueda desempeñarse como perito avaluador de bienes inmuebles, en las instituciones que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el registro de peritos avaluadores, se le asigne el número de registro No. PAQ-2013-1638 y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el veintitrés de diciembre del dos mil trece.

f.) Dra. Alexandra Salazar Mejía, Directora Nacional Jurídica.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el veintitrés de diciembre del dos mil trece.

f.) Ab. Juan Francisco Simone Lasso, Secretario General, Subrogante.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.- 3 de enero de 2014.

No. SBS-INJ-DNJ-2013-949

César Cano Flores
INTENDENTE NACIONAL JURIDICO

Considerando:

Que el artículo 84 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, dispone que la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del auditor interno;

Que en el título XXI "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros", del libro I "Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, consta el capítulo II "Normas para la calificación de los auditores internos de las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros";

Que el ingeniero comercial con especialización en contabilidad y auditoría Paúl David Benalcázar Páez, ha presentado la solicitud y documentación respectivas, para su calificación como Auditor Interno, quien reúne los requisitos exigidos en el artículo 3 del capítulo II "Normas para la calificación de los auditores internos de las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros" del título XXI, del libro I "Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, y, no registra hechos negativos en la base de datos de operaciones activas y contingentes, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados;

Que con memorando No. DNJ-SN-2013-999 de 19 de diciembre del 2013, se ha emitido informe favorable para la calificación del ingeniero comercial con especialización en contabilidad y auditoría Paúl David Benalcázar Páez; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante resolución No. ADM-2013-11454 de 2 de abril del 2013;

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR a el ingeniero comercial con especialización en contabilidad y auditoría Paúl David Benalcázar Páez, portador de la cédula de ciudadanía No.1718963414, para que se desempeñe como Auditor Interno en las instituciones del sistema financiero sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el registro de auditores internos y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el veintitrés de diciembre del dos mil trece.

f.) Dr. César Cano Flores, Intendente Nacional Jurídico.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el veintitrés de diciembre del dos mil trece.

f.) Ab. Juan Francisco Simone, Secretario General, Subrogante.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.- 3 de enero de 2014.

No SBS-INJ-DNJ-2013-952

César Cano Flores
INTENDENTE NACIONAL JURIDICO

Considerando:

Que en el título XI "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros", del libro II "Normas generales para la aplicación de la Ley General de Seguros" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, consta el capítulo III "Normas para la calificación de los auditores internos que ejercen su actividad en las empresas de seguros y compañías de reaseguros";

Que la ingeniera comercial MARÍA JOSÉ NOVOA SANDOVAL ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como auditora interna de las empresas de seguros y compañías de reaseguros, quien reúne los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes; y, no registra hechos negativos en la base de datos de operaciones activas y contingentes, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados;

Que con memorando No. DNJ-SN-2013-1001 de 20 de diciembre del 2013, la Dirección Nacional Jurídica, ha emitido informe favorable para la calificación de la ingeniera comercial MARÍA JOSÉ NOVOA SANDOVAL; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante resolución No. ADM-2013-11454 de 2 de abril del 2013;

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR a la ingeniera comercial MARÍA JOSÉ NOVOA SANDOVAL, portadora de la cédula de ciudadanía No. 1711846681, para que pueda desempeñarse como auditora interna en las empresas de seguros y compañías de reaseguros sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el registro de auditores internos y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el veinticuatro de diciembre del dos mil trece.

f.) Dr. César Cano Flores, Intendente Nacional Jurídico.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el veinticuatro de diciembre del dos mil trece.

f.) Ab. Juan Francisco Simone, Secretario General, Subrogante.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.- 3 de enero de 2014.

REPUBLICA DEL ECUADOR
JUZGADO XII DE LO CIVIL MULTICOMPETENTE DEL AZUAY-GIRON

DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA

A: LUIS GONZALO GUIRACOCHA QUITO y MARTHA BEATRIZ AREVALO CHACHA; Se les hace saber que en este Juzgado XII de lo Civil Multicompetente del Azuay, a cargo del Dr. Fabián García Jaramillo, Juez del Juzgado XII de lo Civil Multicompetente del Azuay, se ha presentado una demanda Ordinario, la misma que en extracto, junto con la providencia en ella recaída es como sigue:

NATURALEZA:	Especial
MATERIA:	Expropiación
ACTORA:	Gobierno Autónomo Descentralizado Girón
DEMANDADOS:	Luis Gonzalo Guiracocha Quito y Martha Beatriz Arévalo Chacha
CUANTIA:	5.500,00

PROVIDENCIA.- Juicio No. 2013-0179.Girón, 29 de noviembre de 2013.- Las l0h27.

VISTOS: Por clara y completa la demanda de expropiación presentada en contra de los señores LUIS GONZALO GUIRACOCHA QUITO y MARTHA BEATRIZ ARÉVALO CHACHA, sobre el inmueble declarado de utilidad pública y ocupación inmediata, por los señores Jorge Benjamín Duque Illescas, ALCALDE DEL CANTÓN GIRÓN y Dr. Ernesto Ulloa Reinoso, PROCURADOR SÍNDICO, Representantes Legales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, conforme se desprende de la Copias Certificadas de los documentos que acompañan, se califica de clara, completa y por reunir con los requisitos legales, se la admite a trámite especial señalado en los artículos 781, 782, 783 y más pertinentes del Código de Procedimiento Civil.- Conforme a la explicación que los demandantes dan en el inciso noveno de su libelo de demanda y declaran bajo juramento que les es imposible determinar la residencia de los demandados, puesto que se encuentran fuera del País, aceptando el juramento, cíteseles mediante publicaciones de prensa en la forma que determina el Art. 82 del Código de Procedimiento Civil, para la cual se conferirá el extracto correspondiente y de conformidad con lo que prescribe el Art. 784 Ibídem por publicaciones realizadas en el Registro Oficial, para lo cual se oficiará al Director del Registro Oficial en Quito.- Previo a decretar la ocupación inmediata del predio, procédase a la consignación del valor del 10% del bien inmueble.- Conforme prescriben los artículos 787 y 252 Ibídem, se le nombra Perito al Ing. Teodoro Rodríguez Muñoz, a fin de que intervenga en el avalúo del predio a expropiarse, quién previo a emitir su Informe en el término de diez días, se deberá posesionar en su cargo en cualquier día y hora hábiles del Despacho.- En conformidad con lo que puntualiza el Art. 1000 del mismo Cuerpo Legal, inscríbase la demanda en el Registro de la Propiedad del

Cantón Girón, para lo cual se notificará a su Titular.- Téngase en cuenta la cuantía, la casilla judicial No. 52 y/o correo electrónico que señalan para sus notificaciones, así como la autorización que se le confiere al Dr. Ernesto Ulloa Reinoso, Procurador Síndico Municipal.- Agréguese la documentación acompañada a la demanda.- Cítese y notifíquese. f) Dr. Fabián García Jaramillo Juez del Juzgado XII de lo Civil Multicompetente del Azuay-Girón

A los demandados se les previene de la obligación de señalar domicilio legal para futuras notificaciones bajo prevenciones legales.

Girón, 29 de noviembre de 2013

f.) Abg. Rogelio Quizhpi Criollo, SECRETARIO DEL JUZGADO XII MULTICOMPETENTE DEL AZUAY – GIRON.

(1era. publicación)

R. del E

EXTRACTO

PONGO EN CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO QUE MEDIANTE AUTO DICTADO EL MIERCOLES VEINTE DE NOVIEMBRE DOS MIL TRECE DENTRO DEL PROCESO No. 2013-0578 SE CITA A LOS PRESUNTOS HEREDEROS CONOCIDOS Y DESCONOCIDOS DE LOS SEÑORES CARDENAS VASCO ALFONSO WILFRIDO Y AMAY REINOSO BLANCA ROSA:

CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA DE TUNGURAHUA.- UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE SEGUNDA DE LO CIVIL DE PELILEO.- Pelileo, miércoles 20 de noviembre del 2013, las 13h33.- VISTOS.- Por cumplido que ha sido el requerimiento del Juzgado. La demanda presentadas por el señor JOSE EFRAIN ROJANA y AB. DARWIN ROMEO SORIA VACA, en sus calidades de Alcalde encargado y Procurador Sindico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Patate, respectivamente, es Clara, Precisa y reúne los requisitos de Ley; por lo que se la admite al trámite de Juicio de EXPROPIACION. Se nombrará perito o peritos en el momento procesal oportuno conforme lo determina el Código de Procedimiento Civil. En virtud de que los accionantes han declarado bajo juramento la imposibilidad de dar con los actuales domicilios, residencias o paraderos de los presuntos herederos conocidos y desconocidos de los señores CARDENAS VASCO ALFONSO WILFRIDO y AMAY REINOSO BLANCA ROSA, se dispone sean citados por la prensa, mediante tres publicaciones que se realizarán en uno de los diarios que se editan en la ciudad de Ambato y en el Registro Oficial, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 82 y 784 del Código de Procedimiento Civil, a fin de que hagan valer sus derechos en el término de quince días de haber citados legalmente; al demandado CARDENAS AMAY JOSE VICENTE, se le citará en la dirección que obra de oficio remitido a esta Judicatura por el señor Director Provincial del Registro Civil de Tungurahua, mediante deprecatorio remitido a una de los señores Jueces de lo Civil de la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay. Se ordena la Ocupación Urgente del inmueble referido por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Patate, por ser de interés social. Inscríbase la demanda en el Registro de la Propiedad del cantón Patate, para lo cual se notificará a su titular, así mismo cuéntese con la señora Agente Fiscal del cantón Patate, para la notificación de los mencionados funcionarios se remitirán atentas Comisiones al señor Comisario Nacional del cantón Patate. Cuéntese además con el señor Director Distrital de la Procuraduría General del Estado, a quien se le citará mediante deprecatorio a remitirse a uno de los señores Jueces de lo Civil del cantón Riobamba, provincia de Chimborazo. Notifíquese y Cúmplase.-

f.) Ab. Christian Mauricio Paredes Jordán, Esp, JUEZ.

Certifico:

f.) Ab. Alex Chagñay Ríos, Secretario (E).

Lo que pongo en su conocimiento para los fines de ley pertinentes.

f.) Ab. Alex Chagñay Ríos, Secretario (E).

(2da. publicación)

R. DEL E.

JUZGADO TRIGÉSIMO PRIMERO DE LO CIVIL DE GUAYAQUIL

CITACIÓN-EXTRACTO

A: LAS PERSONAS QUE SE CREAN CON DERECHOS REALES SOBRE EL INMUEBLE DECLARADO DE UTILIDAD PÚBLICA

SE LES HACE SABER: Que en este Juzgado, por sorteo de Ley, ha correspondido conocer y sustanciar el juicio de Expropiación No. 1162-B-2011, que sigue la M.I. MUNICIPALIDAD DE ESTE CANTON DE GUAYAQUIL, en contra de JUBANY TEONILLO ORTIZ MORAN, y, contra quienes se crean con derechos reales sobre el inmueble materia de la expropiación.-

OBJETO DE LA DEMANDA: La expropiación urgente y ocupación inmediata del inmueble: "...construcción que se levanta sobre el solar de propiedad municipal, identificado con el código catastral 57-1248-014, con los siguientes linderos y dimensiones: Por el Norte: solar No. 15, con 8,65 metros; Por el Sur: Solar No. 13, con 7,28 metros; Por el Este: Solar 7, con 6 metros; Por el Oeste: calle Pública con 8,31 metros; lo que da un área de 55,77 metros cuadrados y que ha sido avaluado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Registros del Gobierno Descentralizado Municipal de Guayaquil (Municipalidad de Guayaquil) en US $891,25.-

REFORMA DE DEMANDA: La parte actora ha reformado su libelo inicial, en cuanto: 1) Al nombre del accionado, rectificándolo, de que éste es JUBANY y no GEOVANNY; y 2) en cuanto a la cuantía del bien materia de expropiación que quedaría en: $1448,84.-

CUANTIA: $1448,84.-

JUEZ DE LA CAUSA: Anteriormente, Ab. Shirley Ronquillo Bermeo, Ex - Jueza Suplente del Juzgado Trigésimo Primero de lo Civil de Guayaquil, Jueces Temporales, y actualmente el AB.D. LEOPOLDO LARREA SIMBALL, JUEZ TITULAR DEL JUZGADO TRIGÉSIMO PRIMERO DE LO CIVIL DE GUAYAQUIL.-

AUTO INICIAL: Mediante auto inicial dictado por la señora Ex -Jueza Suplente, antes mencionada, se dispuso: "**Guayaquil, martes 27 de diciembre del 2011, las 15h26**. VISTOS.- La demanda presentada por los señores, Abogado Jaime José Nebot Saadi, Alcalde del Cantón Guayaquil, representante legal y judicial; y, por el doctor Miguel Hernández Terán, Procurador Síndico Municipal, y representante judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (Municipalidad de Guayaquil), en la cual solicitan la expropiación urgente y ocupación inmediata de la totalidad de la edificación de presunta propiedad del señor GEOVANNY ORTIZ MORÁN y/o de quienes se crean con derechos reales sobre el inmueble....por reunir los requisitos de Ley, se la califica de clara, completa y precisa, razón por la cual se la admite al trámite del Juicio de Expropiación.- En consecuencia, cítese con la copia de la demanda y de este auto al señor GEOVANNY ORTIZ MORÁN, en el lugar indicado; y, en vista que los accionantes afirman, bajo juramento, que les es imposible determinar la individualidad y residencia de las personas que se crean con derechos reales sobre el inmueble declarado de utilidad pública, se dispone que se los cite por la prensa, de conformidad con el Art. 82 del Código de Procedimiento Civil, mediante publicaciones en un diario de amplia circulación y en el Registro Oficial, como lo manda el Art. 784 del mismo Código...".- Mediante providencia dictada por la misma señora Ex Jueza, se dispuso: "Guayaquil, jueves 5 de abril del 2012, las 15h43. Agréguese el escrito y anexo que anteceden presentados por la parte actora.- Por haberse justificado que se ha consignado el precio que debe pagarse por el inmueble expropiado, se ordena la ocupación inmediata del mismo...".- Mediante auto dictado por el señor Juez temporal encargado del despacho de este Juzgado, mediante Acción de Personal No. 3656-UARH-AOR, Ab. Augusto Pino Villarroel, se dispuso: **"Guayaquil, lunes 20 de mayo del 2013, las 09h46**. VISTOS: Agréguese a los autos el escritos y anexo que anteceden.- La reforma que hace la parte actora respecto de su demanda en cuanto al nombre del accionado, rectificándolo, de que éste es JUBANY y no GEOVANNY, en merito del certificado del Registrador de la Propiedad que adjunta la referida parte, se la admite al trámite.- Consecuentemente, téngase dentro de la presente causa, como parte demandada al señor JUBANY TEONILLO ORTIZ MORAN..."; y, mediante auto dictado por el mismo Juez, con fecha **Guayaquil, lunes 27 de mayo del 2013, las 15h07,** se dispuso: "... De oficio se amplía el auto que antecede disponiéndose adicional: l.- Que se admite al tramite también la reforma realizada por la parte actora de su demanda en cuanto a la cuantía de su acción que quedaría en la cantidad de $1448,84, contenido en el acápite dos del escrito que obra de fojas 45-45 vuelta de autos.- 2.- Que se inscriba la demanda con sus dos reformas en el Registro de la Propiedad de Guayaquil, para los fines de ley; y, 3.- Practicada la inscripción de la demanda y sus reformas cítese con las mismas, auto inicial, y auto de admisión de reforma a quienes han sido demandados en la forma y modo que se dispone en el auto inicial teniendo en consideración los cambios efectuados en forma...".- ÚLTIMO AUTO: Mediante auto dictado por el señor Juez titular del despacho del Juzgado, Ab. D. Leopoldo Larrea Simball, se ha dispuesto: **"Guayaquil, martes 3 de septiembre del 2013, las 10h07.** Vistos: Avoco conocimiento de la presente causa en virtud de la Acción de Personal No. 8545-DNP., que me acredita como el Juez Titular del Despacho, y que rige desde el 1 de Julio del 2013.- ….Cítese a "...quienes se crean con derechos reales sobre el inmueble y acrediten su titularidad procesalmente, por la prensa, de conformidad con el Art. 82 del Código de Procedimiento Civil, mediante publicaciones en un diario de amplia circulación y en el Registro Oficial, como lo manda el Art. 784 del mismo Código, para lo cual la señora Secretaria conferirá los respectivos extractos citatorios, para su publicación por la prensa y en dicho Registro, debiendo para este último caso, oficiarse al Director General del mismo….", con vista de lo ordenado en el auto inicial y para los fines indicados en el mismo, tomando en consideración las reformas que se han realizado. ...-

Lo que comunico a Uds., para los fines de Ley, advirtiéndole de su obligación de señalar domicilio judicial para recibir notificaciones dentro de los veinte días posteriores a la tercera y última publicación del presente aviso, caso contrario será tenido o, declarado rebelde.- Guayaquil Septiembre 19 del 2013.-

f.) Ab. María Terranova de Valverde, Esp. Derecho Procesal General, Secretaría, Juzgado 31 de lo Civil y Mercantil, Guayaquil.

(2da. publicación)

REPÚBLICA DEL ECUADOR

JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL Y MERCANTIL DE GUAYAQUIL

EXTRACTO DE CITACION

A: La compañía GUAYAQUIL INVESTMENTS OVERSEAS INC., en las personas de sus APODERADOS y representantes legales, los señores JUAN GABRIEL ELJURI ANTON, OLGUITA MARIA EULALIA ELJURI ANTON; y, JORGE EDUARDO ELJURI ANTON.

LE HAGO SABER: Que dentro del Juicio de Expropiación No. 710-B-2013, que KLEVER ARTURO MEJÍA GRANIZO, comparece en su calidad de DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO INMOBILIAR, en contra de la compañía GUAYAQUIL INVESTMENTS OVERSEAS INC., en las personas de sus apoderados y representantes legales, los señores JUAN GABRIEL ELJURI ANTÓN, OLGUITA MARIA EULALIA ELJURI ANTÓN; y, JORGE EDUARDO ELJURI ANTON, se ha dictado el siguiente Auto de Calificación:

OBJETO DE LA DEMANDA: Legalizar la Expropiación.

CUANTÍA: 5'313,719.67 (CINCO MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL SETESCIENTOS DIECINUEVE CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA).

JUEZ DE LA CAUSA: Ab. José Miguel Ordoñez Ortiz. JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL GUAYAS. Guayaquil, 15 de noviembre del 2013, las 11h20. VISTOS: Avoco conocimiento de la presente causa en mi calidad de Juez Titular del Juzgado Segundo de lo Civil y Mercantil de Guayaquil, en mérito de la Acción de Personal No. 2851 DNP emitida por el Consejo Nacional de la Judicatura. La demanda y escritos que anteceden presentada por el doctor KLEVER ARTURO MEJÍA, Director General del Servicio Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR y en calidad de Delegado de la Doctora Katia Marisol Torres Sánchez, secretaria de Gestión Inmobiliaria del Sector Público. INMOBILIAR contra la compañía GUAYAQUIL INVESTMENTS OVERSEAS INC., en las personas de sus apoderados y representantes legales, los señores JUAN GABRIEL ELJURI ANTÓN, OLGUITA MARIA EULALIA ELJURI ANTÓN; y, JORGE EDUARDO ELJURI ANTON, cuyas personerías e intervención se declaran legitimadas en mérito del certificado del Registro Mercantil que adjunta y se manda agregar al proceso; por cuanto la misma cumple con los presupuestos de admisibilidad de los artículos 67, 68 del Código de Procedimiento Civil en concordancia con el artículo 786 ibídem; se la califica de clara, precisa y completa. Consiguientemente se la admite al trámite previsto en la Sección 19, Titulo II, Libro Segundo de la Codificación del Código de Procedimiento Civil. En virtud de lo establecido en el Art. 797 del Código de Procedimiento Civil y por tratarse de expropiación urgente considerada como tal por la entidad demandante conforme la resolución que se adjuntó a la demanda; para lo cual, se dispone la previa consignación del valor de US$ 5'313.719,67 (Cinco Millones Trescientos Trece Mil Setecientos Diecinueve con 67/100 de Dólares de los Estados Unidos de América), que se verificará mediante depósito a la cuenta de este despacho No. 009010999997 del Banco Nacional de Fomento a nombre de este Juzgado, hecho esto se ordenará, de ser el caso, la ocupación inmediata, de los inmueble demandados consistentes en los solares, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22, de la Manzana 67, en la Ciudadela Kennedy, Parroquia Tarquí, identificados con los Códigos Catastrales números 33-0067-005, 33-0067-006, 33-0067-007, 33-0067-008, 33-0067-009, 33-0067-010, 33-0067-011, 33-0067-012, 33-0067-013, 33-0067-014, 33-0067-015, 33-0067-016, 33-0067-017, 33-0067-018, 33-0067-019, 33-0067-020, 33-0067-021; y, 33-0067-022, respectivamente; y dentro de los linderos y dimensiones que se detallan en los certificados emitidos por el Registrador de la Propiedad de Guayaquil, planos y Certificados de Avalúo que ha acompañado a su libelo. Cítese a los demandados señores GABRIEL ELJURI ANTÓN, OLGUITA MARIA EULALIA ELJURI ANTÓN; y, JORGE EDUARDO ELJURI ANTON, por los derechos que representan de GUAYAQUIL INVESTMENTS OVERSEAS INC., con la copia de la demanda y esta providencia, en el lugar indicado en la demanda.- Inscríbase la demanda en el Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil, atento a lo dispuesto en el Art. 1.000 del Código de Procedimiento Civil. Agréguese a los autos la documentación acompañada. Se dispone además, acorde a lo establecido en el Art. 784 Ibídem, que dicho extracto sea publicado en el Registro Oficial, por una sola vez, enviando atento oficio a su Director.- Agréguense a los autos los documentos acompañados.- Tómese en cuenta la casilla judicial No. 5298 y como así como los correo electrónicos que señala para su posteriores notificaciones y la autorización que le conceden a sus abogados defensores.- Se le hace saber a los abogados patrocinadores que en cumplimiento a lo dispuesto mediante Oficio circular No. 129-DG-CJT-12-SEP y Memorando CJT-2012-0404 de fechas 05 de junio de 2012 y 29 de mayo de 2012, suscritos por el Director General y Secretario del Pleno del Consejo de la Judicatura, respectivamente, que con el carácter de OBLIGATORIO, deberán señalar una dirección de correo electrónico para que reciban sus notificaciones dentro de los procesos judiciales que patrocinan, hasta que sean remplazadas por las que asignará el Consejo de la Judicatura a través del Foro de Abogados.- Notifíquese, y Cítese. F) AB. JOSÉ MIGUEL ORDOÑEZ ORTIZ, JUEZ TITULAR DEL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL. JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL GUAYAS. Guayaquil, lunes 25 de noviembre del 2013, las 14h59. Agréguense a los autos los escritos y anexos que anteceden, presentados por las partes. En lo principal, vista la comparecencia de la compañía GUAYAQUIL INVESTMENTS OVERSEAS INC., en la persona de su Apoderada y Representante legal la señora OLGUITA MARÍA EULALIA ELJURI ANTÓN, según justifica con los instrumentos que acompaña. Consiguientemente, por cuanto advierte tener conocimiento de la demanda instaurada en su contra y que se ventila en esta causa, se la tiene por citada de conformidad con el artículo 84 del Código de Procedimiento Civil. Con el contenido de su

escrito de comparecencia, se le corre traslado a la parte actora por el término de 72 horas; hecho esto regresen los autos para proveer lo que en derecho corresponda. De una mejor revisión de los autos, se corrige el auto inicial, atendiendo lo dispuesto en el artículo 169 de la Constitución de la República, que preceptúa al sistema procesal como un necesario medio para la consecución de la justicia, la misma que no se sacrificará por la mera omisión de formalidades, y se aclara que el doctor KLEVER ARTURO MEJÍA GRANIZO, comparece en su calidad de DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO INMOBILIAR y no como delegado, según se hizo constar en el mentado auto de calificación; en lo demás estese a lo ya ordenado. Por otro lado, en mérito del Comprobante Único de Registro No. 13551, donde se registra el depósito efectuado por el SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO INMOBILIAR, por la suma equivalente al avalúo que se propone como precio de los inmuebles a expropiar, efectuada en la Cuenta No. 0090109999997 a nombre del Juzgado Segundo de lo Civil y Mercantil de Guayaquil; consiguientemente, de conformidad con el artículo 797 del Código de Procedimiento Civil, se ordena la ocupación inmediata de los inmuebles objetos de la presente acción. Notifíquese y Cúmplase.- F) AB. JOSÉ MIGUEL ORDOÑEZ ORTIZ, JUEZ TITULAR DEL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL.

Lo que comunico para los fines de ley, advirtiéndoles la obligación de señalar Casilla Judicial para futuras notificaciones dentro de los veinte días posteriores a la tercera y última publicación de este aviso, caso contrario, se sustanciara el juicio en rebeldía.

Guayaquil, 09 de diciembre del 2013.

f.) Ab. Mirian Villavicencio Parraga, Secretaria del Juzgado Segundo de lo Civil y Mercantil de Guayaquil.

(2da. publicación)

JUZGADO VIGÉSIMO DE LO CIVIL DE PICHINCHA

En el Juicio de Expropiación N° 807-2013-FM, seguido por Diego Fernando Pereira Orellana, en calidad de Subprocurador Metropolitano Delegado del señor Procurador Metropolitano de Quito; en contra de LOPEZ ORTEGA GALO ANTONIO, LOPEZ ORTEGA GLORIA BELEN, LOPEZ MORENO GUSTAVO PATRICIO, LOPEZ SARMIENTO LAURA CATALINA, LOPEZ SARMIENTO DIANA ALEJANDRA Y HEREDEROS PRESUNTOS Y DECONOCIDOS DEL CAUSANTE SEÑOR LOPEZ CASTELO GUSTAVO AQUILES, ha recaído lo siguiente:

JUZGADO VIGESIMO DE LO CIVIL DE PICHINCHA. Quito, martes 8 de octubre del 2013, las 11h33.- VISTOS: Agréguese al proceso el escrito presentado y anexos adjuntados.- En lo principal, la demanda presentada es clara y reúne los requisitos de Ley-. Por consiguiente, por haberse acompañado los documentos exigidos por el Art. 786 del Código de Procedimiento Civil, se la acepta a trámite.- Cítese en 1egal y debida forma a la parte demandada LOPEZ ORTEGA GALO ANTONIO, LOPEZ ORTEGA GLORIA BELEN, LOPEZ MORENO GUSTAVO PATRICIO, LOPEZ SARMIENTO LAURA CATALINA, LOPEZ SARMIENTO DIANA ALEJANDRA Y HEREDEROS PRESUNTOS Y DECONOCIDOS DEL CAUSANTE SEÑOR LOPEZ CASTELO GUSTAVO AQUILES; en la dirección que se señala para el efecto, para que en el término de quince días concurran a hacer valer sus derechos.- En mérito al juramento rendido por la parte actora y de conformidad con el Art. 82 del Código de Procedimiento Civil, cítese a los HEREDEROS PRESUNTOS Y DECONOCIDOS DEL CAUSANTE SEÑOR LOPEZ CASTELO GUSTAVO AQUILES, mediante tres publicaciones en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad, para lo cual confiérase el extracto correspondiente.- Para el avalúo del inmueble, nombrase perito al Arq. Fernando Almeida, quien de aceptar el cargo se posesionará el día catorce de octubre del presente año, a las 09h10; hecho en el término de quince días presentará su informe.- Por haberse hecho el pago que a juicio de la institución demandante corresponde al precio del inmueble, se ordena la inmediata ocupación del bien expropiado de conformidad con el Art. 797 ibídem.- Inscríbase la demanda en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.- Tómese en cuenta la calidad en la que comparece el Diego Fernando Pereira Orellana, en calidad de Subprocurador Metropolitano Delegado del señor Procurador Metropolitano de Quito, conforme lo justifica con los documentos adjuntos.- Téngase en cuenta el domicilio judicial y correo electrónico señalado por la parte actora para sus posteriores notificaciones; así como la autorización conferida a su abogada defensora.- Cítese y Notifíquese.- f.) DR. FERNANDO LANDAZURI SALAZAR, JUEZ.

JUZGADO VIGESIMO DE LO CIVIL DE PICHINCHA. Quito, lunes 21 de octubre del 2013, las 11h59.- Agréguese al proceso el escrito presentado.- En lo principal, a fin de precautelar el debido proceso en la presente causa, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 784 del Código de Procedimiento Civil, cítese en legal y debida forma a los HEREDEROS PRESUNTOS Y DECONOCIDOS del causante señor GUSTAVO AQUILES LOPEZ CASTELO, como se ha ordenado en auto e calificación y adicionalmente en el Registro Oficial, para el efecto ofíciese al señor Director del Registro Oficial y confiérase el extracto correspondiente.- Cítese y Notifíquese.- F). DR. FERNANDO LANDAZURI SALAZAR, JUEZ.
Lo que comunico a Usted para los fines de Ley.

f.) Dra. Mercy Criollo B., Secretaria.

(3ra. publicación)