



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año III - Nº 758

Quito, jueves 19 de mayo de 2016

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 394-1800
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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:

MINISTERIO DEL AMBIENTE:

- | | | |
|-----|--|---|
| 093 | Refórmese el Estatuto de la Cámara Forestal del Ecuador, con domicilio en el cantón y provincia de Loja..... | 2 |
| 180 | Apruébese la reforma y codificación del Estatuto de la Fundación Río Napo, con domicilio en la ciudad de Tena, provincia de Napo | 5 |

MINISTERIO DEL INTERIOR:

Otórguese las comisiones de servicio a las siguientes personas:.....

- | | | |
|--------|---|----|
| 6906 | Señora Capucine Cabrera Larrea, Directora Administrativa, Enc. y otro. | 13 |
| 6907 | Dra. Nelly Aguirre Pérez, Gerente del Proyecto de Fortalecimiento Institucional de las Unidades de Control Migratorio, Enc. | 15 |
| 6908 | Sargentos Jaime Benjamín Sandoval Borja y otro, servidores policiales de Interpol..... | 16 |
| 6909 | CBOP. Nancy Cecilia Chicaiza Villegas y otro, servidores policiales de Interpol..... | 17 |
| 6987 | Expídese el Reglamento para la Intervención de las Intendentas y los Intendentes Generales de Policía y de las Comisarias y los Comisarios Nacionales de Policía..... | 18 |
| 6987-A | Subróguese las funciones y atribuciones de Ministro, al señor abogado Diego Xavier Fuentes Acosta, Viceministro de Seguridad Interna | 29 |

MINISTERIO DEL TRABAJO:

- | | | |
|---------------|--|----|
| MDT-2016-0097 | Deléguese funciones, atribuciones y responsabilidades de Subsecretaria, a la Dra. Irma Jara Iñiguez..... | 29 |
|---------------|--|----|

SERVICIO INTEGRADO DE SEGURIDAD ECU 911:

- | | | |
|----------|---|----|
| 001-2016 | Expídese el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano | 32 |
|----------|---|----|

	Págs.
RESOLUCIONES:	
MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD:	
SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA DE LA CALIDAD DE LA PRODUCTIVIDAD:	
Apruébense y oficialídense con el carácter de voluntarias las siguientes normas técnicas ecuatorianas:	
16 144	44
NTE INEN-ISO 2822-1 (Piel en bruto de bovinos - Parte 1: Descripción de los defectos (ISO 2822-1:1998, IDT)).....	
16 145	45
NTE INEN 3063 (Hormigón con fibras de acero. Determinación de la resistencia a la tracción por flexión (límite de proporcionalidad (LOP), resistencia residual))	
16 146	46
NTE INEN 1320 (Láminas onduladas de crisotilo-cemento. Requisitos e inspección).....	
16 147	47
NTE INEN 2244 (Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificaciones. Bordillos y pasamanos. Requisitos).....	
16 148	48
NTE INEN 2249 (Accesibilidad de las personas al medio físico. Circulaciones verticales. Escaleras. Requisitos).....	

MINISTERIO DEL AMBIENTE

No. 093

Abg. María Daniela Barragán
COORDINADORA GENERAL JURÍDICA

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 66, numeral 13, reconoce y garantiza a las personas el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

Que, el numeral 6 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos respetar los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible;

Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala “las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica deberán remitirla en las diferentes instancias públicas que correspondan a

su ámbito de acción y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación”;

Que, a través del Decreto Ejecutivo N° 339, publicado en el Registro Oficial N° 7 del 30 de noviembre de 1998, el Presidente de la República, delegó a cada Ministro de Estado, la facultad para que de acuerdo al ámbito de su competencia, apruebe y reforme los Estatutos de las Organizaciones Sociales pertinentes;

Que, a través del Decreto Ejecutivo N° 16, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 16 del 20 de junio del 2013, se establece el Reglamento para el Funcionamiento del sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas, que en su artículo 5 establece “Tipos de organizaciones. Las personas naturales y jurídicas con capacidad civil para contratar y obligarse, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación, podrán constituir: 1. Corporaciones; 2. Fundaciones; 3. Otras formas de organización social nacionales o extranjeras; y, 4. Organizaciones con fines de gestión o control social, constituidas por instituciones o funciones del Estado, que soliciten la incorporación al sistema. Las organizaciones detalladas en los numerales 3 y 4 se incorporarán al sistema con fines de registro”;

Que, que mediante Decreto Ejecutivo N° 16, en sus disposiciones derogatorias establece: “Deróguense expresamente los Decretos Ejecutivos No. 3054 publicado en el Registro Oficial No. 660 de 11 de Septiembre del 2002; No. 982 publicado en Registro Oficial No. 311 de 8 de abril de 2008; No.1049 publicado en el Registro Oficial No.649 de 28 de febrero de 2012; y el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 812 publicado en el Registro Oficial No.495 de 20 de julio de 2011”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 250 de fecha 30 de diciembre de 2010, publicado en el Registro Oficial N° 394 del 28 de febrero del 2011, la Ministra del Ambiente, facultó al Coordinador General de Asesoría Jurídica varias de sus funciones, entre las que consta en el artículo 1, literal d) “Aprobar los Estatutos de corporaciones, fundaciones y asociaciones vinculadas a los ámbitos de competencia de este Ministerio y sus respectivas reformas; al igual que disolver, de forma motivada, las corporaciones, fundaciones y asociaciones conforme a la causales previstas en el Estatuto Social de cada organización”;

Que, en esta Cartera de Estado, se ha presentado la solicitud y documentación requerida para la aprobación de la reforma al Estatuto de la CÁMARA FORESTAL DEL ECUADOR, con domicilio en el cantón Loja, provincia de Loja; las mismas que fueron analizadas, y aprobadas en Asamblea General Extraordinaria, celebrada el 24 de del 2015;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 55, establece que son delegables las atribuciones propias de las autoridades de la administración pública central e institucional, a las autoridades u órganos de menor jerarquía;

En ejercicio de las atribuciones conferidas a través del Acuerdo Ministerial N° 250 de 30 de diciembre del 2010, publicado en el Registro Oficial N° 394 del 28 de febrero del 2011.

Acuerda

Artículo 1.- Aprobar la reforma al Estatuto de la CÁMARA FORESTAL DEL ECUADOR, con domicilio en el cantón Loja, provincia de Loja, las mismas que irán en cursiva y son las siguientes:

REFORMAS AL ESTATUTO DE LA CÁMARA FORESTAL DEL ECUADOR

Artículo 1.- El artículo 2 del estatuto original de la Cámara, cámbiese por el siguiente:

Artículo.- “El domicilio principal de la **Cámara Forestal del Ecuador**, es la ciudad de Loja, se establecerán sus Filiales en las Capitales de Provincia y otras ciudades del país. Su vida jurídica tendrá una duración de carácter indefinida”.

Artículo 2.- A continuación del artículo 3, del texto original del estatuto, créase un artículo que textualmente diga:

Artículo - “De los objetivos”:

Artículo 3.- En el texto original del estatuto y que corresponde al artículo 3; sustitúyase los cuatro objetivos específicos, por los siguientes, cuyos textos y contenidos expresamente dirán:

1. Promover e intervenir en la planificación, ejecución y administración de programas y proyectos de índole privado de conservación y manejo sustentable de los recursos naturales renovables, en el ámbito local y nacional.
2. Contribuir y participar en la gestión del Estado Ecuatoriano, para la implementación del Plan Nacional de Forestación y Reforestación, en sus diferentes fases y de conformidad con lo que establecen las normas legales en vigencia.
3. Impulsar y participar en la planificación, ejecución y administración de programas y proyectos productivos de los recursos forestales maderables y no maderables, que aporten a mejorar la matriz productiva.
4. Promover y participar en la planificación, administración y ejecución de programas, proyectos e iniciativas de carácter ambiental privado, que garanticen a la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

Artículo 4.- A continuación de estos cuatro objetivos, crease dos nuevos, y que la numeración ordinal les corresponda a cinco y seis; cuyos textos y contenidos expresamente dirán:

1. Acogerse a los mecanismos y gestiones legales que permitan la exportación, importación y comercialización de productos forestales maderables

y nomaderables, maquinarias, equipos e insumos; relacionados con las actividades, objetivos y fines de nuestra organización; estas acciones constituyen una labor de autogestión económica; de recaudarse fondos, éstos serán utilizados en beneficio de la **Cámara Forestal del Ecuador**.

2. Planificar y ejecutar programas de formación y capacitación académica en sus distintas modalidades; en temáticas ambientales, de recursos naturales renovables y no renovables y, en otras que sean de interés para los agremiados y la comunidad en general.

Artículo 5.- En el texto original del estatuto, en los fines específicos y que corresponde al artículo 3; sustitúyase el numeral 2) por el siguiente, cuyo texto y contenido dirá: “Promover e intervenir en la ejecución y administración de planes, programas y proyectos de producción en viveros forestales, forestación, reforestación y restauración forestal; con fines productivos y de protección; de conformidad a lo que establecen las normas legales vigentes”.

Artículo 6.- El literal a) del artículo 15 del texto original del estatuto; sustitúyase por el siguiente, cuyo texto y contenido dirá: “No estar al día en sus obligaciones con la Cámara; entre otras, se establece la falta de pago de seis o más cuotas o aportaciones económicas consecutivas, aprobadas por el Directorio”.

Artículo 7.- En el literal a) del artículo 20 del texto original del estatuto, después de la frase “Por incurrir en”, agréguese la frase “una o más”.

Artículo 8.- El artículo 24 del texto original del estatuto, sustitúyase por el siguiente, cuyo texto y contenido expresamente dirá:

Artículo.- DE LA ASAMBLEA GENERAL.- La Asamblea General es el máximo organismo de la Cámara; sus decisiones son obligatorias, siempre que no se contrapongan al presente Estatuto y leyes conexas.

Las asambleas generales de la Cámara, sean de carácter ordinarias o extraordinarias, la integran los socios activos y los presidentes de las filiales, quienes deben encontrarse en goce de sus derechos”.

Artículo 9.- En el artículo 25 del texto original del estatuto, después de la frase “debiendo convocarse”, elimínese la frase “con ocho días” y en su lugar insértese la siguiente: “al menos con tres días”.

Artículo 10.- En el artículo 28 del texto original del estatuto, después de la frase “o extraordinarias”, elimínese la frase “estarán presididas y dirigidas por el Presidente Ejecutivo” y en su lugar insértese la siguiente: “serán convocadas por el presidente ejecutivo, por escrito o correo electrónico; quien a la vez las presidirá y dirigirá”.

Artículo 11.- En el artículo 30 del texto original del estatuto, sustitúyase el literal b) por el siguiente: “Aprobar las reformas al Estatuto de la Cámara, en dos sesiones

de carácter extraordinarias”. En este mismo artículo, sustitúyase el literal i) por el siguiente: “Requerir del Directorio y de cualquiera de sus miembros, los informes que se estimen necesarios para conocer y juzgar su actuación administrativa”;

Artículo 12.- En el inciso segundo del artículo 33 del texto original del estatuto; después de la frase “por escrito”, inserte la frase “o mediante correo electrónico”.

Artículo 13.- En el literal r) del artículo 38 del texto original del estatuto; después de la frase “Conformar las”, elimínese la frase “Comisiones Permanentes” y en su lugar insértese la frase “Unidades Técnicas”. En este mismo artículo, sustitúyase el literal u) por el siguiente: “Aprobar la apertura y funcionamiento de las filiales de la Cámara y la creación del Consejo Consultivo”.

Artículo 14.- En el literal a) del artículo 45 del texto original del estatuto; después de la frase “Presidir las”, elimínese la palabra “Comisiones” y en su lugar insértese la frase: “Unidades Técnicas”.

Artículo 15.- En el literal a) del artículo 46 del texto original del estatuto; después de la frase “de Directorio”, elimínese la frase “actuará solamente con voz informativa”, en su lugar insértese la frase: “actuará con voz y voto”.

Artículo 16.- En el literal a) del artículo 47 del texto original del estatuto; después de la frase “de Directorio”, elimínese la frase “actuará solamente con voz informativa” y en su lugar insértese la frase: “actuará con voz y voto”.

Artículo 17.- Por cierto error involuntario, a partir del artículo 52 del texto original del estatuto; existe cierta imprecisión en la numeración ordinal de los artículos; debe asignarse la numeración que corresponda hasta el final del texto del estatuto.

Artículo 18.- El artículo erróneamente asignado como 38 del texto original del estatuto; sustitúyase por el siguiente, cuyo texto y contenido dirá:

Artículo.- Los miembros del Directorio de la Cámara, durarán cuatro años en sus funciones; podrán reelegirse de conformidad a lo que establezcan las normas legales correspondientes, en vigencia.

Artículo 19.- En el capítulo VII.- De los Órganos de Gestión de la Cámara Forestal del Ecuador; después de la frase “El Consejo Consultivo” elimínese la frase “y las Comisiones Permanentes” y en su lugar insértese la siguiente: “y las Unidades Técnicas”.

Artículo 20.- Al artículo asignado como 53 en el texto original del estatuto, sustitúyase por el siguiente, cuyo texto y contenido expresamente dirá:

Artículo - DE LAS UNIDADES TECNICAS: Para lograr el cumplimiento eficiente de los objetivos y fines de la Cámara, se conformarán las siguientes unidades técnicas”:

5. Planificación y desarrollo.
6. Bosques nativos y plantaciones.

7. Producción, industrias y comercio.

8. Ordenamiento Territorial.

9. Cooperación nacional e internacional.

Estas unidades técnicas serán conformadas por el Directorio, estarán presididas por un vocal principal o suplente; sus deberes y atribuciones se establecerán en el Reglamento Interno.

Artículo 21.- Al Capítulo VIII.- De las Filiales Provinciales de la Cámara Forestal del Ecuador y los artículos asignados como 54, 55 y 56 del texto original del estatuto; sustitúyase completamente por el siguiente, cuyos textos y contenidos expresamente dirán:

CAPITULO.- DE LAS FILIALES DE LA CAMARA FORESTAL DEL ECUADOR.

Artículo.- En las capitales de provincia y en otras ciudades del país, se establecerán las filiales de la Cámara Forestal del Ecuador; para el caso de la Provincia de Loja, de considerarse necesario se establecerá esta filial; caso contrario, será el Directorio de la Cámara Forestal del Ecuador, la que asuma dichas competencias.

Artículo.- La apertura y funcionamiento de una filial de la Cámara Forestal del Ecuador; previa petición formulada por la parte interesada, será conocido y resuelto por el Directorio de la Cámara.

Artículo.- Para dar paso a la apertura y funcionamiento de una filial, la parte interesada deberá probar documentadamente la existencia de al menos quince potenciales socios de esa filial, quienes se convertirán en sus socios fundadores; los socios podrán ser personas naturales y jurídicas, conforme lo estipula el artículo 6 del estatuto en vigencia; a futuro serán los directivos de esa filial, quienes resuelvan sobre el ingreso de nuevos socios, de conformidad a lo que señala el presente estatuto.

Artículo.- Con la finalidad de garantizar la permanencia y continuidad de la filial; la parte interesada deberá probar la existencia de un espacio físico, dotado de los siguientes servicios: telefónico, computación e internet, mobiliario básico, entre otros; para el funcionamiento de las oficinas de la filial.

Artículo.- Para comprobar lo referido en los artículos anteriores, el Directorio de la Cámara Forestal del Ecuador, conformará una comisión, quienes viajaran al lugar de los solicitantes, para mantener una reunión de trabajo con los interesados y constatar los requerimientos para la apertura de la filial. La comisión emitirá un informe detallando lo acontecido en la visita; este documento constituirá la base para que el Directorio de la Cámara, resuelva sobre la apertura y funcionamiento de la filial.

Artículo.- Las filiales tendrán ámbito territorial regional o provincial; condición que dependerá de la parte interesada y de la ciudad donde se establezca la sede de la filial.

Artículo.- La estructura y organización del Directorio de la Filial, se implementará en iguales condiciones que lo señalado en el presente estatuto. El Presidente de la filial se constituirá en miembro nato del Directorio de la Cámara Forestal del Ecuador, con voz y voto.

Artículo.- Las filiales gozarán de plena autonomía e independencia financiera y administrativa; por tanto, asumirán directamente las responsabilidades correspondientes ante el SRI, IESS, Ministerios, Municipios, entre otras instituciones locales y nacionales; así mismo, asumirán los gastos para el mantenimiento de sus oficinas y de otras actividades que guarden relación con la actividad de la filial.

Artículo.- Las filiales podrán proponer programas y proyectos que guarden relación con los objetivos y fines señalados en este estatuto; mismos serán conocidos y aprobados por el Directorio de la Cámara Forestal del Ecuador; los que se ejecutarán en su ámbito territorial.

Artículo.- Las filiales se regirán bajo la observancia y cumplimiento del estatuto y reglamentos internos de la Cámara Forestal del Ecuador, en vigencia.

Artículo 22.- En el artículo asignado como 57 del texto original del estatuto; después de la frase “cumplimiento de sus”, insértese la frase “objetivos y”. En este mismo artículo, después de la frase “contemplados en”, insértese la frase “este estatuto”.

Artículo 23.- En el literal b) del artículo asignado como 58; después de la frase “cumplimiento de sus”, insértese la frase “objetivos y”.

Artículo 24.- El inciso primero del artículo asignado como 65 del texto original del estatuto; sustitúyase por el siguiente, cuyo texto y contenido expresamente dirá: “La disolución y liquidación de la Cámara, se realizará por decisión de asamblea general extraordinaria de socios; debiendo convocarse exclusivamente para esta finalidad; se actuará conforme lo estatuido para el caso de asamblea general extraordinaria. En esta sesión los miembros resolverán sobre el destino de los bienes de la Cámara, pudiendo pasar a una institución de servicio social con fines análogos.

Artículo 25.- Todos los demás artículos, numerales o literales del texto original del estatuto de la Cámara Forestal del Ecuador; que no han sido sometidos a la presente reforma; por ningún concepto o motivo deben ser cambiados o modificados, deberán permanecer en su originalidad.

Artículo 26.- En el **CAPITULO XII.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS**; sustitúyase las disposiciones primera, segunda, tercera y cuarta, por las siguientes, cuyos textos y contenidos expresamente dirán:

PRIMERA.- El actual Directorio de la Cámara Forestal del Ecuador; queda plenamente autorizado para tramitar y gestionar la aprobación de la reforma al Estatuto de esta organización, ante el Ministerio del Ambiente.

SEGUNDA.- Mientras no se apruebe la reforma al Estatuto de esta organización, se mantendrá en vigencia la vida jurídica de la Cámara, a través del estatuto aprobado anteriormente por el Ministerio del Ambiente.

TERCERA.- Los convenios, acuerdos, compromisos y otros documentos legales firmados por la Cámara Forestal

del Ecuador; una vez aprobada la reforma de su Estatuto; éstos se incorporarán a favor de esta última y tendrán la suficiente validez legal.

CUARTA.- Una vez aprobado la reforma al Estatuto de la Cámara Forestal del Ecuador; por parte del Ministerio del Ambiente; el actual Directorio en funciones, continuará hasta concluir el periodo para el cual fueron elegidos.

En este mismo capítulo, eliminase la quinta disposición transitoria.

Artículo 2.- Disponer su inscripción en el Registro General de Organizaciones Sociales, que para el efecto lleva la Coordinación General Jurídica de este Ministerio.

Artículo 3.- La “CÁMARA FORESTAL DEL ECUADOR” cumplirá con sus fines y actividades con sujeción al Estatuto reformado en esta fecha.

Artículo 4.- La “CÁMARA FORESTAL DEL ECUADOR” deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones constantes en su Estatuto reformado, y en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas y demás normativa relacionada vigente.

Artículo 5.- Queda expresamente prohibido a la “CÁMARA FORESTAL DEL ECUADOR”, realizar actividades contrarias a sus fines y objetivos, ni aquellas que fueren lucrativas y comerciales.

Artículo 6.- Notificar a los interesados con una copia de este Acuerdo, conforme a lo dispuesto por los artículos 126 y 127 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

El presente Acuerdo, tendrá vigencia a partir de su suscripción.

Dado en Quito, 22 de julio de 2015.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

f.) Abg. Ma. Daniela Barragán C., Coordinadora General Jurídica.

MINISTERIO DEL AMBIENTE

No. 180

**Mgs. Ana Patricia Vintimilla
COORDINADORA GENERAL JURÍDICA**

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 66, numeral 13, reconoce y garantiza a las personas el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

Que, el numeral 6 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos respetar los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible;

Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala “*las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica deberán remitirla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación*”;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 55, establece que son delegables las atribuciones propias de las autoridades de la administración pública central e institucional, a las autoridades u órganos de menor jerarquía;

Que, a través del Decreto Ejecutivo N° 339, publicado en el Registro Oficial N° 7 del 30 de noviembre de 1998, el Presidente de la República, delegó a cada Ministro de Estado, la facultad para que de acuerdo al ámbito de su competencia, apruebe y reforme los Estatutos de las Organizaciones Sociales pertinentes;

Que, a través del Decreto Ejecutivo N° 16, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 16 del 20 de junio del 2013, se establece el Reglamento para el Funcionamiento del sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas; mismo que fue codificado y reformado mediante Decreto Ejecutivo N° 739, publicado en el Registro Oficial N° 570 de 21 de agosto del 2015, que en su artículo 5 establece: “*Tipos de organizaciones. Las personas naturales y jurídicas con capacidad civil para contratar y obligarse, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación, podrán constituir: 1.- Corporaciones; 2.- Fundaciones; y, 3.- Otras formas de organización social nacionales o extranjeras. Las organizaciones detalladas en los numerales precedentes, se incorporarán al sistema con fines de registro*”;

Que, el Decreto Ejecutivo N° 739, en su artículo 8 establece “*Deberes de las instituciones competentes para otorgar personalidad jurídica.- Las instituciones competentes del Estado para otorgar personalidad jurídica de las organizaciones sociales sin fines de lucro, observarán que los actos relacionados con la constitución, aprobación, reforma y codificación de estatutos, disolución, liquidación, registro y demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales, se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y al presente Reglamento*”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 250 de fecha 30 de diciembre de 2010, publicado en el Registro Oficial N° 394 del 28 de febrero del 2011, la Ministra del Ambiente, facultó al Coordinador General de Asesoría Jurídica varias de sus funciones, entre las que consta en el artículo 1, literal d) “*Aprobar los Estatutos de corporaciones, fundaciones*

y asociaciones vinculadas a los ámbitos de competencia de este Ministerio y sus respectivas reformas; al igual que disolver, de forma motivada, las corporaciones, fundaciones y asociaciones conforme a las causales previstas en el Estatuto Social de cada organización”;

Que, en esta Cartera de Estado, se ha presentado la solicitud y documentación requerida para la aprobación de la reforma al Estatuto de la **FUNDACIÓN RÍO NAPO**, con domicilio en la ciudad de Tena, provincia de Napo; las mismas que fueron analizadas, y aprobadas en Asamblea General Extraordinaria, celebrada el 20 de septiembre del 2015;

Que, una vez revisado los requisitos establecidos en el artículo 16 del Codificación y Reformas del Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas y de conformidad con el artículo 8 del citado cuerpo legal, se emite informe jurídico favorable con Memorando N° MAE-CGJ-VC-2015-0001 para la inscripción y reforma de los estatutos de la organización social “**Fundación Río Napo**”.

En ejercicio de las atribuciones conferidas a través del Acuerdo Ministerial N° 250 de 30 de diciembre del 2010, publicado en el Registro Oficial N° 394 del 28 de febrero del 2011.

Acuerda:

Artículo 1.- Registrar en esta Cartera de Estado a la **FUNDACIÓN RÍO NAPO**, con personalidad jurídica otorgada con Acuerdo Ministerial N° 0279 de 26 de agosto del 2004;

Artículo 2.- Aprobar la reforma y codificación al Estatuto de la **FUNDACIÓN RÍO NAPO**, con domicilio en la ciudad de Tena, Provincia de Napo, las mismas que irán en cursiva y son las siguientes:

REFORMA Y CODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DE FUNDACIÓN RÍO NAPO

CAPITULO I

CONSTITUCIÓN, NATURALEZA, NOMBRE, DOMICILIO Y DURACION

Artículo 1.- NATURALEZA.- *La Fundación Río Napo es una persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, regulada por las disposiciones del Título XXIX, del Libro I del Código Civil, del presente estatuto, y de acuerdo al reglamento para el funcionamiento del Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales y Ciudadanas (SUIOS), así como de ser representada judicial y extrajudicialmente, no tiene finalidades políticas partidistas, raciales, religiosas, ni para realizar actividades que atenten contra la seguridad, las buenas costumbres y el orden público; expresa su voluntad de inscribir y accionar en las políticas generales y de control del Ministerio del Ambiente y de las entidades adscritas al mismo.*

Artículo 2.- NOMBRE O DENOMINACIÓN Y ÁMBITO DE ACCIÓN.- Se la denomina esta organización la “Fundación Río Napo”, para efectos de este estatuto, se lo podrá denominar en lo posterior simplemente “FRN”, la misma que tiene un ámbito de acción en base a la gestión y manejo de los recursos naturales.

Artículo 3.- DOMICILIO, DURACIÓN Y ALCANCE TERRITORIAL.- La Fundación Río Napo mantiene su domicilio en la ciudad de Tena, Provincia de Napo, cuyo plazo de duración será indefinido, con un alcance territorial corresponde a la extensión terrestre, fluvial y marítima de la República del Ecuador.

CAPITULO II

FINALIDAD, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN, USO Y TRANSPARENCIA DE INFORMACION, FUNCIONES Y ACTIVIDADES EXPRESAMENTE PROHIBIDAS

Artículo 4.- FINALIDAD.- La Fundación Río Napo es una agrupación de personas apasionadas por los ríos quienes, preocupadas sobre su deterioro, se motivan para gestionar diversas iniciativas en base a la voluntad individual y colectiva de sus miembros y afiliados con la finalidad de preservar la calidad e integridad de los ríos más emblemáticos del país para el beneficio de las presentes y futuras generaciones. La FRN defiende la consideración de los usos tradicionales, recreativos y turísticos no consuntivos del agua en la planificación y desarrollo de los recursos hídricos así como también la importancia de mantener la integridad y diversidad de sus ecosistemas acuáticos. A través de la organización de actividades, eventos y programas relacionados con la gestión, monitoreo e investigación de los ríos, la FRN promueve su conservación, protección y restauración. Adicionalmente, la FRN presenta propuestas y alternativas para el aprovechamiento racional y desarrollo sostenible de los recursos hídricos.

Artículo 5.- OBJETIVOS Y FINES ESPECÍFICOS.-

- a) Proteger y conservar recursos hídricos con valores excepcionales;
- b) Difundir una visión de los beneficios e importancia de los ríos vivos y de las cuencas hídricas sanas;
- c) Asegurar la consideración de los usos recreativos y turísticos no consuntivos de los ríos en los procesos de planificación y desarrollo;
- d) Sensibilizar sobre el aprovechamiento racional de los recursos naturales y proponer alternativas de desarrollo sostenible;
- e) Promover las mejoras prácticas de gestión y manejo de los recursos hídricos, actividades productivas y proyectos de desarrollo;
- f) Organizar eventos educativos, culturales, deportivos y turísticos;

- g) Rescatar a los valores culturales de los usos tradicionales, recreativos y turísticos no consuntivos de los ríos;
- h) Promocionar los deportes acuáticos y usos recreativos y turísticos no consuntivos de los ríos a nivel nacional;
- i) Fomentar las condiciones y oportunidades para el desarrollo y aprovechamiento de los usos recreativos y turísticos no consuntivos de los ríos a nivel nacional;
- j) Realizar actividades, eventos y programas relacionados con la gestión, investigación y monitoreo de los ríos para apoyar iniciativas de conservación, protección y restauración de los recursos hídricos y el mantenimiento de la integridad y diversidad de los ecosistemas acuáticos a nivel nacional.

Artículo 6.- ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.- La Fundación Río Napo se lo ejecutará a sus actividades e iniciativas por medio de la autogestión y/o en coordinación y colaboración con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional en base a las leyes y normativas ecuatorianas vigentes y estándares internacionales.

Artículo 7.- USO, TRANSPARENCIA Y DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN.- Con excepción a la información que se considera confidencial, la información y productos generados durante las actividades de la Fundación Río Napo se lo consideran de carácter público y se lo dispondrá su publicación y libre acceso en medios electrónicos y digitales, reservando todos sus derechos al respecto del derecho del autor y la propiedad intelectual. La FRN responderá de manera oportuna a solicitudes de información por escrito y reserva el derecho de cobrar una tarifa nominal para recuperar los costos asociados con su preparación e impresión.

Artículo 8.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LA FUNDACIÓN RIO NAPO.- Para la consecución de los fines específicos puntualizados en el artículo anterior, a la Fundación Río Napo, le corresponde a cumplir las siguientes funciones y atribuciones generales:

- a) Planificar, administrar, organizar y ejecutar actividades, programas, iniciativas y eventos en cumplimiento de los otros fines y objetivos;
- b) Administrar, vigilar y supervisar las actividades que se desarrollará en cumplimiento de los otros fines y objetivos;
- c) Suscribir acuerdos, colaboraciones, contribuciones, convenios o contratos con organismos nacionales o internacionales en todo lo concerniente al desarrollo y en cumplimiento de los otros fines y objetivos;
- d) Gestionar y obtener recursos financieros para el cumplimiento de sus fines y objetivos específicos;
- e) Realizar compras y cancelar deudas contraídas para el desarrollo y en cumplimiento de los otros fines y objetivos.

Artículo 9.- ACTIVIDADES EXPRESAMENTE PROHIBIDAS.

- a) Se prohíbe expresamente a la Fundación intervenir en asuntos políticos partidistas, religiosos y raciales; realizar actividades que atenten contra la seguridad, las buenas costumbres y el orden público.
- b) Se ratifica la vocación de la Fundación de no perseguir fines de lucro y su voluntad de inscribir sus acciones en las políticas generales y de control del Ministerio del Ambiente y de las entidades adscritas al mismo.

CAPITULO III**LA ESTRUCTURA Y LA ORGANIZACIÓN INTERNA****Artículo 10.- DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Fundación Río Napo contará con las siguientes unidades:

- a) Asamblea General de Socios
- b) Directorio

Las demás unidades, comisiones u órganos auxiliares que se crearen o contemplaren durante las gestiones administrativas para cumplir con las actividades de la “Fundación Río Napo”.

SECCIÓN PRIMERA**DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS****Artículo 11.- DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS**

- a) La Asamblea General de Socios es el máximo organismo de la Fundación y estará integrada por todos los Socios, fundadores y lo que posteriormente se diere.
- b) Las Asambleas Generales serán convocadas por el Presidente y se reunirán por lo menos cuatro (4) veces al año. Las sesiones pueden realizarse por medio del Internet.
- c) La Asamblea General de Socios puede ser Ordinaria o Extraordinaria. La Ordinaria se reunirá trimestralmente en el primer martes de los meses de febrero, mayo, septiembre y diciembre. La Extraordinaria será cuando las circunstancias de la Fundación así lo requieran.

Artículo 12.- DE LA CONVOCATORIA, QUORUM Y TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCIONES

- a) La convocatoria a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, las hará el Presidente de la Fundación, por escrito o por Internet, mediante comunicación dirigida a cada Socio, en la cual se deberá hacer constar el lugar, día y hora de la reunión y el temario propuesto para tratarse, con cinco (5) días de anticipación a la fecha de realización.
- b) La Asamblea General deberá ser presidida por el Presidente de la Fundación o quien lo sustituya estatutariamente.

- c) El quórum será la mitad mas uno de los socios, tratándose de una segunda convocatoria y de no existir el quórum reglamentario a la hora señalada en la convocatoria, se realizará con el número de Socios presentes, cuyas resoluciones serán obligatorias para todos los Socios incluido los no asistentes.
- d) Cada Socio tendrá derecho a un voto en la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria.
- e) Las decisiones y resoluciones de la Asamblea General se tomarán por simple mayoría de votos de los Socios presentes personalmente y/o a través del Internet, salvo los casos expresamente previstos en el presente Estatuto.
- f) Las Actas de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias serán suscritas por el Directorio, por medio del Presidente y Secretario.

Artículo 13.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

- a) Establecer las políticas generales de manejo y servicio de la Fundación y orientar la labor del Directorio.
- b) Conocer los acuerdos y convenios suscritos por la Fundación con entidades nacionales o internacionales, públicas o privadas.
- c) Vigilar el cumplimiento de los objetivos de la Fundación.
- d) Aprobar el Presupuesto anual de la Fundación.
- e) Conocer y resolver acerca de los balances económicos, cuentas y el estado financiero de la Fundación, así como de los informes que anualmente presentarán las Autoridades de la Fundación.
- f) Nombrar a un Auditor cuando lo estimen necesario.
- g) Elegir al Presidente y demás miembros del Directorio con el voto conforme de la mayoría de sus Socios.
- h) Aprobar la admisión de nuevos Socios con el voto conforme de la mayoría de sus Miembros.
- i) Delegar el ejercicio de determinadas funciones a cualquiera de sus Socios.
- j) Acordar la expulsión u otra sanción de los Socios de acuerdo al presente Estatuto con el voto conforme de la mayoría de sus Socios y acordar la renuncia de un Miembro del Directorio de su puesto con un voto conforme de la mayoría de sus Socios.
- k) Aprobar reformas del Estatuto de la Fundación con el voto de la mayoría de sus Socios.
- l) Acordar la fusión, transformación y demás actividades inherentes al objeto social de la Fundación.

- m) Disponer cuando hubiera lugar a que se inicien las acciones legales correspondientes en contra del Presidente, Gerente General, Administradores y demás funcionarios de la Fundación.
- n) Las demás facultades que no hubieren sido asignadas a ninguna otra autoridad o las que estuvieron previstas en este Estatuto.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS SOCIOS

Artículo 14.- DEFINICIÓN Y REQUISITOS DE LOS SOCIOS.- Son Socios de la Fundación, las personas jurídicas o naturales quienes son mayores de 18 años y que subscribieron el Acta Constitutiva y aquellas personas jurídicas o naturales que se conocen los objetivos de la Fundación y que se interesen y se dedican en las actividades de servicio y fines de la Fundación, cumplan con los requisitos establecidos en el Estatuto y en los respectivos Reglamentos y sean aceptados como tales por la Asamblea General, con el voto conforme de por la mayoría de sus Socios

Artículo 15.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOCIOS

- a) Cumplir los fines de la Fundación y las disposiciones constantes en el presente Estatuto.
- b) Asistir a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias con voz y voto.
- c) Elegir y ser elegido para los cargos directivos de la Fundación.
- d) Ser informados por la Fundación de las actividades, proyectos y asuntos de interés.
- e) Formular criterios y opiniones sobre las actividades de la Fundación y ser informados sobre el desenvolvimiento de la misma.
- f) Ser recibido por el Directorio para expresar opiniones y denuncias que deben ser conocidas a ese nivel.
- g) Desempeñar las funciones que le encomiende el Directorio o la Asamblea General.
- h) Informar a la Fundación por escrito, cualquier cambio de sus direcciones domiciliarias, de trabajo, teléfono o correos electrónicos.
- i) Cumplir con las demás funciones que le delegue la Asamblea General
- j) Las demás establecidas en este Estatuto y en los Reglamentos.

Artículo 16.- DE LA PERDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIO.- Se pierde la calidad de Socio por medio de uno o más de estas atribuciones:

- a) Por fallecimiento.

- b) Por renuncia expresa dirigida a la Asamblea General.
- c) Por expulsión resuelta por la Asamblea General de Socios, mediante aprobación en sesión Ordinaria o Extraordinaria, con el voto conforme de la mayoría de sus Socios, por una de las siguientes causas:
 - c.1.-Por realizar acciones contrarias o nocivas a los fines y objetivos de la Fundación.
 - c.2.-Por realizar actos contrarios a la ley, a la moral o al orden público así como incluir el abuso o influencia del alcohol y/u otras drogas en el trabajo de la Fundación.
 - c.3.-Por desacato al Estatuto, reglamentos o resoluciones de la Asamblea General y del Directorio.
- d) Por disolución y liquidación de la Fundación

SECCION TERCERA

DEL DIRECTORIO

Artículo 17.- DEL DIRECTORIO

- a) El Directorio es el Órgano de Dirección y Administración de la Fundación y estará integrado de los siguientes miembros:
 1. Presidente
 2. Vicepresidente
 3. Secretario
 4. Tesorero
- b) Los Miembros del Directorio serán elegidos por la Asamblea General por un periodo de dos (2) años y podrán ser reelegidos indefinidamente, en todo caso continuarán ejerciendo sus cargos hasta ser legalmente reemplazados. En caso de incompetencia o falta para servir en un puesto del Directorio, la Asamblea General puede acordar la renuncia de un Miembro del Directorio de su puesto con un voto conforme de por la mayoría de sus Socios. Las sesiones del Directorio serán convocadas por el Presidente y se reunirán por lo menos cuatro (4) veces al año y las reuniones pueden realizarse por medio del Internet.
- c) La sesión del Directorio puede ser Ordinaria o Extraordinaria. La Ordinaria se reunirá trimestralmente en el primer martes de los meses de febrero, mayo, septiembre y diciembre. La Extraordinaria será cuando las circunstancias de la Fundación así lo requieran.

Artículo 18.- DE LA CONVOCATORIA, QUORUM Y TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCIONES

- a) La convocatoria a la sesión del Directorio Ordinaria o Extraordinaria, las realizará el Presidente de la Fundación, por escrito o por Internet, mediante comunicación dirigida a cada Miembro del Directorio,

en la cual se deberá hacer constar el lugar, día y hora de la reunión y el temario propuesto para tratarse, con cinco (5) días de anticipación a la fecha de realización. Las sesiones pueden realizarse por medio del Internet.

- b) La sesión del Directorio deberá ser presidida por el Presidente de la Fundación o quien lo sustituya estatutariamente.*
- c) El quórum será la mitad de los miembros del Directorio, tratándose de una segunda convocatoria y de no existir el quórum reglamentario a la hora señalada en la convocatoria, se realizará con el número de los miembros de la Directiva presentes, cuyas resoluciones serán obligatorias para todos los miembros del Directorio incluido los no asistentes.*
- d) Cada Miembro del Directorio tendrá derecho a un voto en la sesión del Directorio Ordinaria o Extraordinaria.*
- e) Las decisiones y resoluciones de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Directorio se tomarán por simple mayoría de votos de los miembros del Directorio presentes personalmente y/o a través del Internet, salvo los casos expresamente previstos en el presente Estatuto. En el caso de empate de una decisión o votación, se presentará el caso a la Asamblea General de los Socios para su resolución.*
- f) Las Actas de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Directorio serán suscritos por el Presidente y Secretario y sometidos a la Asamblea General para su conocimiento y revisión.*

Artículo 19.- SON ATRIBUCIONES Y DERECHOS DEL DIRECTORIO

- a) Fijar y determinar las políticas generales, dentro de las cuales se enmarcará la gestión administrativa, programas y actividades de la Fundación Río Napo.*
- b) Determinar los objetivos generales y específicos, así como las metas que se propone alcanzar la Fundación Río Napo y evaluar el grado de avance y cumplimiento de los mismos.*
- c) Conocer y aprobar los planes, proyectos, programas y actividades de la Fundación Río Napo.*
- d) Establecer mecanismos efectivos de coordinación con las diferentes instituciones, entidades y organismos que se hallan inmersas en la planificación o ejecución de los programas y actividades de la Fundación Río Napo.*
- e) Aprobar el presupuesto anual de la Fundación Río Napo.*
- f) Aprobar y expedir resoluciones, reglamentos internos generales o especiales, y designar la formación de unidades, comisiones u órganos auxiliares requeridos para el desenvolvimiento administrativo de la Fundación Río Napo y sus programas y actividades.*

- g) Tramitar antes las respectivas entidades todos los asuntos que por disposición de la ley debe conocerlo.*
- h) Autorizar la celebración de convenios, colaboraciones, contribuciones o contratos que interesen la Fundación Río Napo, con sujeción a las disposiciones legales, ordenanzas o más reglamentos que existe.*
- i) Autorizar gastos en la forma y cuantía determinados por las leyes, ordenanzas y reglamentos que existe.*
- j) Aprobar los informes periódicos de contabilidad e información sobre la Fundación Río Napo y las otras actividades realizadas si las hubiere.*
- k) Ejercer las demás atribuciones que en virtud de la ley, ordenanzas o reglamentos, le fueren asignados.*

SECCION CUARTA

DEL PRESIDENTE

Artículo 20.- DEL PRESIDENTE

- a) El Presidente es el representante legal de la Fundación Río Napo, correspondiéndole la representación judicial y extrajudicial del mismo.*
- b) El Presidente será responsable de la dirección de la Fundación y será elegido por la Asamblea General con el voto conforme de la mayoría de sus Socios, para un periodo de dos años, pudiendo ser reelegido. En caso de ausencia temporal o definitiva, será subrogado por el Vicepresidente.*

Artículo 21. – ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la FRN a los niveles nacional e internacional.*
- b) Mantener actualizada la documentación e información de la organización social en el RUOS.*
- c) Presentar al Ministerio del Ambiente, dentro de los tres primeros meses del año calendario: actas de asambleas, informes de actividades, informes económicos y cualquier otra información que le sea requerida de conformidad con la ley y el Reglamento para el funcionamiento del sistema unificado de información de las organizaciones sociales y ciudadanas;*
- d) Presidir las sesiones del Directorio y la Asamblea General de los Socios de la Fundación Río Napo.*
- e) Informar al Directorio y la Asamblea General de Socios en cada sesión sobre las actividades que han desarrollado.*
- f) Conocer y resolver acerca de todos los proyectos y desarrollos de la FRN y ordenar su ejecución.*
- g) Coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas, presupuestos y resoluciones aprobadas y firmar convenios autorizados por el Directorio y la Asamblea General de Socios de la FRN.*

- h) Presentar a consideración del Directorio el presupuesto para las actividades de la Fundación para su aprobación y solicitar las reformas que fueren necesarias.*
- i) Autorizar gastos, firmar cheques y pagar cuentas que tengan el respaldo presupuestario de la FRN.*
- j) Presentar para la aprobación del Directorio los proyectos de reglamentos generales y específicos de aplicación interna.*
- k) Supervisar y coordinar las actividades de los diferentes órganos que estructuran la FRN.*
- l) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales reglamentarias, estatutarias, así como las contenidas en resoluciones vigentes.*
- m) Las demás que fueren asignadas por el Directorio y las contempladas en la Ley o Reglamentos.*

SECCIÓN QUINTA

DEL VICEPRESIDENTE

Artículo 22.- DEL VICEPRESIDENTE.- El Vicepresidente será elegido por la Asamblea General con el voto conforme de por la mayoría de sus Socios, para un periodo de dos años, pudiendo ser reelegido. En caso de ausencia temporal o definitiva, será subrogado por otro Miembro de los Socios designado por el Presidente. Si faltará la designación, un reemplazo será elegido por la Asamblea General con el voto conforme de la mayoría de sus Socios.

Artículo 23.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL VICEPRESIDENTE

- a) Actuar como Miembro del Directorio.*
- b) Asistir las sesiones del Directorio de la Fundación Río Napo.*
- c) Subrogar el Presidente en su ausencia.*
- d) Las demás que fueren asignadas por el Directorio y las contempladas en la Ley o Reglamentos.*

SECCION SEXTA

DEL SECRETARIO

Artículo 24.- DEL SECRETARIO.- El Secretario será elegido por la Asamblea General de Socios, con el voto conforme de la mayoría de sus Socios, para un periodo de dos años, pudiendo ser reelegido. En caso de ausencia temporal o definitiva, será subrogado por otro Miembro de los Socios designado por el Presidente. Si faltara la designación, un reemplazo será elegido por la Asamblea General con el voto conforme de la mayoría de sus Socios.

Artículo 25.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL SECRETARIO

- a) Actuar como Miembro del Directorio.*

- b) Actuar como Secretario tanto en las sesiones de la Asamblea General como en las del Directorio.*
- c) Asistir al Presidente para los informes y comunicaciones entre todos los Miembros de los Socios y del Directorio.*
- d) Llevar los Libros de Actas de la Asamblea General y del Directorio.*
- e) Certificar copias de los documentos oficiales de la Fundación.*
- f) Servir en cargo de Recursos Humanos para la Fundación.*
- g) Las demás previstas en el presente Estatuto y las que le asignare el Directorio o la Asamblea General.*

SECCION SÉPTIMA

DEL TESORERO

Artículo 26.- DEL TESORERO.- El Tesorero actuará como el órgano fiscalizador y de control interno de la FRN y será elegido por la Asamblea General con el voto conforme de la mayoría de sus Socios, para un periodo de dos años, pudiendo ser reelegido.

En caso de ausencia temporal o definitiva, será subrogado por otro Miembro de los Socios designado por el Presidente. Si faltara la designación, un reemplazo será elegido por la Asamblea General con el voto conforme de la mayoría de sus Socios.

Artículo 27.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL TESORERO

- a) Actuar como Miembro del Directorio, órgano fiscalizador y de control interno de la FRN.*
- b) En general administrar y fiscalizar el estado financiero de la Fundación con respecto a documentos contables, balances de cuentas, pagos, gastos, declaraciones, ingresos, recibos y otras actividades financieras realizadas por el Presidente y los demás miembros socios y representantes de la FRN conjuntamente con el contador público contratado por la FRN.*
- c) Documentar la recaudación de los ingresos, aportaciones y contribuciones a la Fundación.*
- d) Llevar el inventario y la contabilidad de todos los bienes y patrimonio de la Fundación.*
- e) Presentar informes del estado financiero en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Directorio y la Asamblea General de Socios e informar al Presidente sobre el estado financiero de la Fundación.*
- f) Presentar al Directorio y a la Asamblea General el informe anual detallado de las actividades financieras de la FRN con los balances, estados financieros y documentos contables.*
- g) Las demás previstas en el presente Estatuto y las que le asignare el Directorio o la Asamblea General.*

CAPITULO IV**DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 28.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.- Los Socios que incumplieren con las disposiciones del presente Estatuto o las resoluciones de los diferentes organismos Directivos, se harán acreedores según la gravedad de la falta, a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación.
- b) Multas.
- c) Suspensión de los derechos hasta se readmitido por votación de la Asamblea General con el voto conforme de la mayoría de sus Socios.
- d) Expulsión.

Artículo 29.- DE LAS CAUSAS PARA LA IMPOSICIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.- Las causas para la imposición del Régimen Disciplinario anotadas en el Artículo anterior, se harán constar en el Reglamento Interno que para el efecto dictará la Asamblea General. Será de exclusiva competencia de la Asamblea General imponer la sanción con el voto conforme de la mayoría de sus Socios.

CAPITULO V**DEL PATRIMONIO SOCIAL Y REGIMEN ECONÓMICO**

Artículo 30.- DEL PATRIMONIO SOCIAL.- El patrimonio social de la Fundación estará integrado por los bienes que adquiera en las siguientes maneras:

- a) Aportes ordinarios y/o extraordinarios de sus miembros y de las entidades voluntarias que hayan decidido contribuir a la Fundación.
- b) Fondos de ayuda otorgados por organismos nacionales e internacionales.
- c) Donaciones, herencias, legados hechos a favor de la Fundación Río Napo por cualquier persona natural o jurídica.
- d) Los productos de cursos, programas, estudios, gestión, consultorías, talleres o cualquier otro evento o actividad que se realizan para recaudar fondos con el fin de impulsar los proyectos de la entidad.
- e) Las rentas que pudieran obtenerse de la propiedad de los bienes, muebles o inmuebles.

Artículo 31.- DEL REGIMEN ECONOMICO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.- El patrimonio de la Fundación será manejado por el Presidente de la Fundación, bajo la aprobación y supervisión del Directorio y las demás funciones de manejo previstas en el presente Estatuto. El ejercicio financiero se computará por períodos anuales. El presupuesto se ejecutará de acuerdo con

los conceptos y normas establecidos en este Estatuto, los reglamentos internos de la Fundación y los demás preceptos dictados por el Directorio y la Asamblea General de los Socios.

CAPITULO VI**DE LA DISOLUCIÓN**

Artículo 32.- DE LA DISOLUCIÓN.- La Fundación tendrá un plazo de existencia indefinido. Sin embargo, corresponde a la Asamblea General acordar la disolución y liquidación voluntaria de la Fundación para lo cual se requerirá el voto conforme de la mayoría de sus Socios.

Artículo 33.- DEL DESTINO DE LOS BIENES EN CASO DE DISOLUCIÓN.- Una vez disuelta y cumplidas todas sus obligaciones, los Bienes que quedaren, no podrán ser enajenadas sino que pasarán a ser de propiedad de un organismo con fines similares a la Fundación Río Napo conforme lo determinará el Directorio con el voto de la mayoría de sus Socios.

Artículo 34.- CAUSAS DE DISOLUCION Y LIQUIDACION.- La Fundación puede disolverse por medio de las siguientes causas:

- a) Incumplir o desviar los fines para los cuales fue constituida la Fundación;
- b) Comprometer la seguridad del Estado; y
- c) Disminuir el número de miembros de la Fundación a menos de las cinco personas jurídicas o naturales.

CAPITULO VII**DEL RÉGIMEN DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Artículo 35.- DEL RÉGIMEN DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- a) En caso de surgir controversias o conflictos entre los miembros socios de la Fundación Río Napo, o entre los miembros socios y representantes o delegados de la FRN y terceras partes durante el ejercicio de los programas, actividades y funciones de la FRN; las partes afectadas dialogarán en forma directa o por medio de sus representantes mediadores para ponerse de acuerdo y buscar una solución de mutuo acuerdo y de buena fe.
- b) Al no llegarse a un acuerdo mutuo de buena fe, se debe presentar la controversia o conflicto ante una sesión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea General de los Socios de la FRN, para buscar una solución, recomendación o curso de acción apoyada por el voto conforme de por la mayoría de los socios, incluye la asignación del caso o un centro de arbitraje o mediación profesional y extrajudicial.

En el caso que el Presidente está directamente involucrado en la controversia, la sesión debe ser presidida por el Vicepresidente u otro miembro del

Directorio o miembro socio con una posición neutral que no sea directamente involucrado en la controversia o conflicto y que tiene respaldo de la mayoría de los socios.

- c) *Agotado estos recursos y de no llegarse al acuerdo, se debe ventilar la controversia o conflicto ante los jueces y cortes competentes ubicados en la jurisdicción de la sede de la Fundación Río Napo en el Cantón Tena en la Provincia de Napo, de la República del Ecuador; de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Función Jurisdiccional y Código de Procedimiento Civil.*

CAPITULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 36.- SON DISPOSICIONES GENERALES:

- a) *El desempeño de las gestiones y las funciones de los miembros socios y los miembros del Directorio de la Fundación Río Napo es ad – honorem y en base a su propio voluntad e interés. Todos los miembros de la FRN son personas responsables de la gestión de la Fundación.*
- b) *No podrán ser miembros del Directorio los parientes de hasta un cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. En caso de darse esta situación, quedará automáticamente descalificado el de menos categoría y en su reemplazo se designará otro.*
- c) *Los proyectos, programas, eventos y actividades de la Fundación deben ser orientadas a los objetivos y fines específicos de la FRN, especialmente en relación a la protección y conservación de los recursos hídricos y la consideración de los usos tradicionales, recreativos y turísticos de los ríos y otras fuentes hídricas en la planificación y desarrollo.*
- d) *Los miembros socios de la Fundación deben conformar las finalidades de la Fundación con una base de interés a la promoción de los deportes acuáticos, la conservación de los ríos y el rescate de las tradiciones culturales.*
- e) *Los miembros socios de la Fundación deben presentarse día a día en una forma de actitud y manera de ser como personas respetuosas en su presentación al público como para ser portadores, anfitriones y representantes de la Fundación Río Napo.*
- f) *Los miembros de la Fundación deben mantener una cuenta de correo electrónico y revisar sus correos regularmente para ser informados sobre las varias actividades y novedades de la Fundación y expresar sus opiniones y participar activamente en las sesiones y actividades.*

CAPITULO IX

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 37.- De las disposiciones transitorias.- *Hasta que las presentes reformas del Estatuto de la Fundación Río Napo, sean aprobadas por el Ministerio del Ambiente, y se*

aprueba las actas para la inclusión y exclusión de socios, y el registro de la nueva directiva, los miembros socios y el Directorio existente de la Fundación Río Napo continuará en su calidad y representación y se ejercerán sus funciones de acuerdo al Estatuto vigente que fueren lucrativas y comerciales.

Artículo 3.- La “FUNDACIÓN RÍO NAPO” cumplirá con sus fines y actividades con sujeción al Estatuto reformado en esta fecha.

Artículo 4.- La “FUNDACIÓN RÍO NAPO” deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones constantes en su Estatuto reformado y codificado, y en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas y demás normativa relacionada vigente.

Artículo 5.- Queda expresamente prohibido a la “FUNDACIÓN RÍO NAPO”, realizar actividades contrarias a sus fines y objetivos, ni aquellas

Artículo 6.- Notificar a los interesados con una copia de este Acuerdo, conforme a lo dispuesto por los artículos 126 y 127 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

El presente Acuerdo, tendrá vigencia a partir de su suscripción.

Dado en Quito, 31 de diciembre de 2015.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

f.) Mgs. Ana Patricia Vintimilla Vintimilla, Coordinadora General Jurídica.

Ministerio del Ambiente.- Coordinación General Jurídica.-
Certifico: Que la copia que antecede es igual de su original.-
Quito, a 27 de abril de 2016.- f.) Ilegible.

No. 6906

José Ricardo Serrano Salgado
MINISTRO DEL INTERIOR

Considerando:

Que el artículo 30 de la Ley Orgánica del Servicio Público, párrafo cuarto, establece: “...Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja...”

Que, el artículo 208 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: “Cuando una

servidora o servidor de libre nombramiento o remoción se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno...”

Que, conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior, publicado en el Registro Oficial No. 102 del 17 de diciembre de 2010, uno de los objetivos de esta Cartera de Estado es afianzar la seguridad ciudadana, y la sana convivencia, en el marco de las garantías democráticas mediante la promoción de una cultura de paz, y la prevención de toda forma de violencia para contribuir a la seguridad humana;

Que, en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 1084 de 6 de marzo de 2015, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, que contiene la reforma al Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido con Acuerdo Ministerial No. 998 de 23 de diciembre de 2014, consta el cuadro sobre “VIAJES AL EXTERIOR” estableciendo que; todo servidor público, incluido el nivel jerárquico superior, no considerado en los numerales 1, 2 y 3 será autorizado por la máxima autoridad de la institución o su delegado;

Que, mediante memorando No. MDI-DM-2015 del 06 de abril de 2015, se autorizó la comisión de servicios al exterior de la señora Capucine Cabrera Larrea, y señor Francisco Xavier Ochoa Granda, para que acompañen al Ministro del Interior, el mismo que cumplió actividades relacionadas a la revisión de calidad y pruebas balísticas, previas al embarque, conforme lo estipulado en el Contrato suscrito para la adquisición de chalecos balísticos externos para el personal operativo de las Unidades Especiales y Grupo de Intervención y Rescate, Grupo de Operaciones Especiales, Grupo Móvil Antinarcóticos y chalecos internos para Unidades de Inteligencia de la Policía Nacional del Ecuador, efectuados en Dubái Emiratos Árabes Unidos, Hamburgo y Sittesen, Alemania, del 11 al 18 de abril de 2015;

Que, con Resolución No. DATH-2015-023 del 09 de abril de 2015, la Dirección de Administración de Talento Humano emitió dictamen favorable para conceder comisión de servicios con remuneración, por viaje al exterior, de la señora Capucine Cabrera Larrea, Directora Administrativa, Enc., Administradora del Contrato; y, señor Francisco Ochoa Granda, Servidor Público 1, Técnico de la Dirección de Comunicación Social;

Que, mediante memorandos Nos. MDI-DF-P-0156 y 0158-2015 del 09 de abril de 2015, la Dirección Financiera, emitió la Certificación Presupuestaria de existencia y disponibilidad de fondos con cargo a la partida presupuestaria Viáticos y Subsistencias al Exterior, para el pago de los gastos de desplazamiento de los servidores mencionados;

Que, con solicitudes de viaje al exterior Nos. 45843 y 46096 del 18 y 24 de agosto de 2015, en su orden, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 1084 de 6 de marzo de 2015, que contiene la reforma al Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido con Acuerdo Ministerial No. 998 de 23 de diciembre de 2014, emitió la autorización extemporánea del viaje del señor Francisco Ochoa Granda y señora Capucine Cabrera Larrea, en los parámetros ahí establecidos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador,

Acuerda:

Art. 1.- Legalizar la comisión de servicios con remuneración por viaje al exterior, a favor de la señora Capucine Cabrera Larrea, Directora Administrativa, Enc., Administradora del Contrato; y, señor Francisco Ochoa Granda, Servidor Público 1, Técnico de la Dirección de Comunicación Social, integrantes de la comitiva que, habiéndose cumplido el proceso precontractual, acompañaron al Ministro del Interior, a Dubái Emiratos Árabes Unidos, del 11 al 14 de abril; Hamburgo y Sittesen, Alemania, del 15 al 18 de abril de 2015, donde se llevó a cabo actividades relacionadas a la revisión de calidad y pruebas balísticas, previas al embarque, conforme lo estipulado en el Contrato suscrito para la adquisición de chalecos balísticos externos para el personal operativo de las Unidades Especiales y Grupo de Intervención y Rescate, Grupo de Operaciones Especiales, Grupo Móvil Antinarcóticos y chalecos internos para Unidades de Inteligencia de la Policía Nacional del Ecuador.

Art. 2.- Los servidores indicados, deberán presentar el informe ejecutivo concreto y específico de la comisión de servicios al exterior, al Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática- SIGOB de la Presidencia de la República.

Art. 3.- Los gastos que demandó este desplazamiento, serán legalizados del presupuesto del Ministerio del Interior.

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 Quito, 08 de marzo del 2016.

f.) José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior.

MINISTERIO DEL INTERIOR.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito a, 11 de abril del 2016.- f.) Ilegible, Secretaría General.

No. 6907

José Ricardo Serrano Salgado
MINISTRO DEL INTERIOR**Considerando:**

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica del Servicio Público, párrafo cuarto, establece: “...*Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja...*”

Que, el artículo 208 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: “*Cuando una servidora o servidor de libre nombramiento o remoción se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno...*”

Que, conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior, publicado en el Registro Oficial No. 102 del 17 de diciembre de 2010, uno de los objetivos de esta Cartera de Estado es afianzar la seguridad ciudadana, y la sana convivencia, en el marco de las garantías democráticas mediante la promoción de una cultura de paz, y la prevención de toda forma de violencia para contribuir a la seguridad humana;

Que, en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 1084 de 6 de marzo de 2015, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, que contiene la reforma al Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido con Acuerdo Ministerial No. 998 de 23 de diciembre de 2014, consta el cuadro sobre “VIAJES AL EXTERIOR” estableciendo que; todo servidor público, incluido el nivel jerárquico superior, no considerado en los numerales 1, 2 y 3 será autorizado por la máxima autoridad de la institución o su delegado;

Que, mediante memorando No. MDI-PFIUCM-GER-2015-1444 del 27 de agosto de 2015, se autorizó la comisión de servicios al exterior de la Dra. Nelly Aguirre Pérez, Gerente del Proyecto de Fortalecimiento Institucional de las Unidades de Control Migratorio, Enc., para que participe en la reunión para conciliar las propuestas sobre el “Protocolo de Inadmisión, Deportación, Exclusión o Expulsión Ecuador-Colombia”, efectuada en Bogotá Colombia, del 30 de agosto al 02 de septiembre de 2015;

Que, con Resolución No. DATH-2015-0050 del 03 de septiembre de 2015, la Dirección de Administración de

Talento Humano emitió dictamen favorable para conceder comisión de servicios con remuneración, por viaje al exterior, de la Dra. Nelly Aguirre Pérez, Gerente del Proyecto de Fortalecimiento Institucional de las Unidades de Control Migratorio, Enc.;

Que, mediante memorando No. MDI-DF-P-0725-2015 del 25 de septiembre de 2015, la Dirección Financiera, emitió la Certificación Presupuestaria de existencia y disponibilidad de fondos con cargo a la partida presupuestaria Viáticos y Subsistencias al Exterior, para el pago de los gastos de desplazamiento de la servidora mencionada;

Que, con solicitud de viaje al exterior No. 47796 del 15 de octubre de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 1084 de 6 marzo de 2015, que contiene la reforma al Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido con Acuerdo Ministerial No. 998 de 23 de diciembre de 2014, emitió la autorización extemporánea del viaje de la Dra. Nelly Aguirre Pérez, en los parámetros ahí establecidos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador,

Acuerda:

Art. 1.- Legalizar la comisión de servicios con remuneración por viaje al exterior, de la Dra. Nelly Aguirre Pérez, Gerente del Proyecto de Fortalecimiento Institucional de las Unidades de Control Migratorio, Enc., quien participó en la reunión para conciliar las propuestas sobre el “Protocolo de Inadmisión, Deportación, Exclusión o Expulsión Ecuador-Colombia”, llevada a cabo en Bogotá Colombia, del 30 de agosto al 02 de septiembre de 2015, considerando el tiempo adicional requerido por razones de logística.

Art. 2.- La servidora indicada, deberá presentar el informe ejecutivo concreto y específico de la comisión de servicios al exterior, al Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática-SIGOB de la Presidencia de la República.

Art. 3.- Los gastos que demandó este desplazamiento, serán legalizados del presupuesto del Ministerio del Interior.

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 Quito, 08 de marzo del 2016.

f.) José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior.

MINISTERIO DEL INTERIOR.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito a, 11 de abril del 2016.- f.) Ilegible, Secretaría General.

No. 6908

José Ricardo Serrano Salgado
MINISTRO DEL INTERIOR

Considerando:

Que, en el inciso 1 del artículo 18 de la Ley de Extradición, publicada en el Registro Oficial No. 152 de 30 de agosto de 2000, manifiesta que la entrega de la persona cuya extradición haya sido resuelta, se realizará por agentes de la Policía ecuatoriana, previa notificación del lugar y fechas fijados;

Que, en el inciso 2 del artículo 26 de la Ley de Extradición, determina que si se obtiene la extradición del prófugo, solicitará al Ministerio de Interior que lo haga conducir del país en que se encuentre hasta ponerlo a disposición del Presidente de la hoy Corte Nacional de Justicia;

Que, de conformidad con el artículo 104 del Reglamento de la Policía Judicial, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 1651, publicado en el Registro Oficial No. 368 de 13 de julio de 2001, la Oficina Central Nacional de INTERPOL será la dependencia que representa a la Organización Internacional de Policía Criminal (O.I.P.C) del Ecuador, como miembro de dicha organización, de acuerdo a los convenios internacionales respectivos y se rige por estatutos y reglamentos específicos, en concordancia con las leyes ecuatorianas;

Que, conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior, publicado en el Registro Oficial No. 102 del 17 de diciembre de 2010, uno de los objetivos de esta Cartera de Estado es afianzar la seguridad ciudadana, y la sana convivencia, en el marco de las garantías democráticas mediante la promoción de una cultura de paz, y la prevención de toda forma de violencia para contribuir a la seguridad humana;

Que, en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 1084 de 6 de marzo de 2015, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, que contiene la reforma al Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido con Acuerdo Ministerial No. 998 de 23 de diciembre de 2014, consta el cuadro sobre "VIAJES AL EXTERIOR" estableciendo que; todo servidor público, incluido el nivel jerárquico superior, no considerado en los numerales 1, 2 y 3 será autorizado por la máxima autoridad de la institución o su delegado;

Que, mediante oficio No. 2122-CG-2015 del 17 de agosto de 2015, suscrito por el General Inspector Patricio Pazmiño Castillo, Comandante General de la Policía Nacional Interino, se autorizó la comisión de servicios al exterior de los servidores policiales de Interpol Sgos. Jaime Benjamín Sandoval Borja y Cbop. Diego Raúl Andrade Cañizarez para que coordinen con Interpol- y Argentina y ejecuten la extradición del ciudadano Fernando Ricardo Suárez Muñoz, desde Buenos Aires-Argentina, en calidad de custodios, del 07 al 11 de septiembre del 2015;

Que, con memorando No. 0764-DGF-P del 05 de octubre de 2015, la Dirección Financiera, emitió la Certificación Presupuestaria de existencia y disponibilidad de fondos con cargo a la partida presupuestaria Viáticos y Subsistencias al Exterior, para el pago de los gastos de desplazamiento de los servidores mencionados;

Que, mediante solicitudes de viaje al exterior Nos. 46374 y 48140 del 26 de octubre de 2015, respectivamente, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 1084 de 6 de marzo de 2015, que contiene la reforma al Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido con Acuerdo Ministerial No. 998 de 23 de diciembre de 2014, emitió la autorización extemporánea del viaje al exterior de los señores Sgos. Jaime Benjamín Sandoval Borja y Cbop. Diego Raúl Andrade Cañizarez, en los parámetros ahí establecidos;

Que, con Resolución No. DATH-2015-079 del 21 de diciembre de 2015, la Dirección de Administración de Talento Humano emitió dictamen favorable para conceder comisión de servicios con remuneración, por viaje al exterior, de los señores Sgos. Jaime Benjamín Sandoval Borja y Cbop. Diego Raúl Andrade Cañizarez, servidores policiales de Interpol; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador,

Acuerda:

Art. 1.- Legalizar la comisión de servicios con remuneración por viaje al exterior, del Sgos. Jaime Benjamín Sandoval Borja y Cbop. Diego Raúl Andrade Cañizarez, servidores policiales de Interpol, quienes en coordinación con Interpol-Argentina llevaron a cabo la extradición del ciudadano Fernando Ricardo Suárez Muñoz, desde Buenos Aires-Argentina, en calidad de custodios, del 07 al 11 de septiembre del 2015.

Art. 2.- Los servidores indicados, deberán presentar el informe ejecutivo concreto y específico de la comisión de servicios al exterior, al Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática- SIGOB de la Presidencia de la República.

Art. 3.- Los gastos que demandó este desplazamiento, serán legalizados del presupuesto del Ministerio del Interior.

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 Quito, 08 de marzo del 2016.

f.) José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior.

MINISTERIO DEL INTERIOR.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito a, 11 de abril del 2016.- f.) Ilegible, Secretaría General.

No. 6909

José Ricardo Serrano Salgado
MINISTRO DEL INTERIOR

Considerando:

Que, conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del interior, publicado en el Registro Oficial No. 102 del 17 de diciembre de 2010, uno de los objetivos de esta Cartera de Estado es afianzar la seguridad ciudadana, y la sana convivencia, en el marco de las garantías democráticas mediante la promoción de una cultura de paz, y la prevención de toda forma de violencia para contribuir a la seguridad humana;

Que, en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 1084 de 6 de marzo de 2015, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, que contiene la reforma al Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido con Acuerdo Ministerial No. 998 de 23 de diciembre de 2014, consta el cuadro sobre "VIAJES AL EXTERIOR" estableciendo que; todo servidor público, incluido el nivel jerárquico superior, no considerado en los numerales 1, 2 y 3 será autorizado por la máxima autoridad de la institución o su delegado;

Que, mediante oficio No. MD1-VSI-SPN-5810, del 11 de noviembre de 2015, suscrito por la señora Coronel de Policía de E.M. Verónica Espinoza Villalba, Subsecretaria de Policía, se autorizó la comisión de servicios al exterior de los señores CBOP. NANCY CECILIA CHICAIZA VILLEGAS y CBOS. EDUARDO ROBERTO ORTIZ NICOLALDE, para que efectúen la extradición de la ecuatoriana Valeria Cristina Barzallo Rodríguez desde Chile - Santiago de Chile, en calidad de custodios, del 16 al 20 de noviembre del 2015;

Que, con Resolución No. DATH-2016-003 del 18 de febrero de 2016, la Dirección de Administración de Talento Humano emitió dictamen favorable para conceder comisión de servicios con remuneración, por viaje al exterior, a los señores CBOP. NANCY CECILIA CHICAIZA VILLEGAS y CBOS. EDUARDO ROBERTO ORTIZ NICOLALDE, servidores policiales de Interpol;

Que, mediante memorando No. 0104-DGF-P del 04 de febrero de 2016, la Dirección Financiera, emitió la Certificación Presupuestaria de existencia y disponibilidad de fondos con cargo a la partida presupuestaria Viáticos y Subsistencias al Exterior, para el pago de los gastos de desplazamiento de los servidores Policiales mencionados;

Que, con solicitudes de viaje al exterior No. 50292 y 50118 del 12 de febrero del 2016, la Secretaria Nacional de la Administración Pública, de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 1084 de 06 de marzo de 2015, que contiene la reforma al Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido con Acuerdo Ministerial No. 998 de 23 de diciembre de 2014, emitió la autorización extemporánea del viaje al exterior de los señores CBOP. NANCY CECILIA CHICAIZA VILLEGAS y CBOS. EDUARDO ROBERTO ORTIZ NICOLALDE, en los parámetros ahí establecidos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador,

Acuerda:

Art. 1.- Legalizar la comisión de servicios con remuneración por viaje al exterior, de los señores CBOP. NANCY CECILIA CHICAIZA VILLEGAS y CBOS. EDUARDO ROBERTO ORTIZ NICOLALDE, servidores policiales de Interpol, quienes llevaron a cabo la extradición de la ciudadana ecuatoriana Valeria Cristina Barzallo Rodríguez desde Chile -Santiago de Chile, en calidad de custodios, del 16 al 20 de noviembre del 2015.

Art. 2.- Los servidores indicados, deberán presentar el informe ejecutivo concreto y específico de la comisión de servicios al exterior, al Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática-SIGOB de la Presidencia de la República.

Art. 3.- Los gastos que demandó este desplazamiento, serán legalizados del presupuesto del Ministerio del Interior.

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 Quito, 08 de marzo del 2016.

f.) José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior.

MINISTERIO DEL INTERIOR.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito a, 11 de abril del 2016.- f.) Ilegible, Secretaría General.

No. 6987

José Ricardo Serrano Salgado
MINISTRO DEL INTERIOR

Considerando:

Que, el numeral primero del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como uno de los deberes fundamentales del Estado garantizar la seguridad social de las personas;

Que, el numeral primero del artículo 261 de la Constitución de la República define como competencia del Estado la defensa nacional, la protección interna y el orden público;

Que, el numeral 17 del artículo 147 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce como una de las atribuciones de la Función Ejecutiva velar por el mantenimiento del orden interno y la seguridad pública;

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

Que, la letra b) del artículo 11 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece que al Ministerio del Interior le corresponde la rectoría y ejecución de la protección interna, el mantenimiento y control del orden público;

Que, el artículo 39 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva articula a las Intendencias de Policía como dependencias del Ministerio del Interior;

Que, conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior, es misión de esta Cartera de Estado, ejercer la rectoría, formular, ejecutar y evaluar la política pública para garantizar la seguridad interna, en el marco del respeto a los derechos humanos, la democracia y la participación ciudadana para contribuir al buen vivir;

Que, el Decreto Supremo No. 3310-B, publicado en el Registro Oficial No. 799 el 26 de marzo de 1979, dispone que los locales o establecimientos que no se encuentren bajo el control del actual Ministerio de Turismo, obtengan su permiso de funcionamiento a través de las Intendencias Generales de Policía de cada provincia;

Que, en aras de regularizar esta obligación y otras de los Intendentes Generales de Policía, mediante Acuerdo Ministerial No. 2521, publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 729 de 21 de junio de 2012, y, Acuerdo Ministerial No. 4605 de 18 de agosto de 2014, se expidió y reformó, respectivamente, el Instructivo para la Intervención de Intendentes Generales de Policía del País;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 5229 de 19 de diciembre de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 452 de 05 de marzo de 2015, se estableció las categorías de los locales y establecimientos sujetos al otorgamiento del Permiso de funcionamiento por parte de las Intendencias Generales de Policía del país;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 5910 de 28 de julio de 2015 se expidió el Reglamento para la intervención de las y los Intendentes Generales y de las y los Comisario Nacionales de Policía del país; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Expedir el **Reglamento para la Intervención de las Intendentas y los Intendentes Generales de Policía y de las Comisarias y los Comisarios Nacionales de Policía del país**, en los siguientes términos:

TÍTULO I**GENERALIDADES**

Artículo 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto regular los procedimientos para la intervención de las Intendentas y los Intendentes Generales de Policía y de las Comisarias y los Comisarios Nacionales de Policía en el marco de las atribuciones conferidas por la Ley, Reglamentos, Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, Estatuto Orgánico por Procesos de Gestión Organizacional del Ministerio del Interior y demás del ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación y Alcance.- El presente reglamento será de aplicación obligatoria para las Intendentas y los Intendentes Generales de Policía; las Comisarias y los Comisarios Nacionales de Policía, y la Dirección de Control y Orden Público del Ministerio del Interior, y tiene alcance a nivel nacional.

Artículo 3.- Normas Aplicables.- El presente instrumento se dicta al amparo de las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Integral Penal, Ley de Seguridad Pública y del Estado, Decreto Supremo 3310-B, Ley de Desarrollo Agrario y su Reglamento General, Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y demás normativa conexa y supletoria.

Las Intendentas y los Intendentes Generales de Policía, y las Comisarias y los Comisarios Nacionales de Policía se encontrarán sujetos, además de las normas legales y reglamentarias que le sean aplicables, a las directrices y estrategias que sobre el control y orden pública emitan las autoridades del Ministerio del Interior.

TITULO II

DE LA DIRECTORA Y EL DIRECTOR DE CONTROL Y ORDEN PÚBLICO, Y LAS INTENDENTAS Y LOS INTENDENTES GENERALES DE POLICÍA Y LAS COMISARIAS Y LOS COMISARIOS NACIONALES DE POLICÍA

Artículo 4.- Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Control y Orden Público del Ministerio del Interior, en el ámbito relacionado a las Intendencias y Comisarias.- La Dirección de Control y Orden Público, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Definir las estrategias para garantizar la seguridad y convivencia ciudadana a través de directrices de obligatorio cumplimiento para las Intendencias y Comisarias;
2. Apoyar en el diseño, ejecución de políticas públicas y estrategias para la preservación y mantenimiento del orden público;
3. Apoyar, supervisar y evaluar las políticas de control y orden público en los órganos desconcentrados;
4. Implementar estrategias para el control de la especulación, permisos de funcionamiento, espectáculos públicos y movilizaciones;
5. Definir y determinar las metodologías de trabajo correspondientes en el ámbito de sus competencias;
6. Impartir directrices para la planificación, seguimiento y evaluación del trabajo de Intendencias y Comisarias;
7. Seguimiento y evaluación a las directrices impartidas a las Intendencias Generales de Policía y a las Comisarias Nacionales del país;
8. Evaluación de la terna remitida por las Gobernadoras y Gobernadores para la designación de las Intendentes e Intendentes Generales de Policía y las Comisarias y Comisarios Nacionales y coordinar en caso de terminación de los mismos;
9. Coordinar con las Jefaturas y Tenencias políticas sus actuaciones, en el ámbito de sus competencias;
10. Solicitar la remoción de las Intendentes e Intendentes Generales de Policía y de las Comisarias y Comisarios Nacionales del país;
11. Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le señalen sus autoridades superiores, la Constitución y las demás normas jurídicas.

Artículo 5.- Procedimiento para selección y remoción de las Intendentes y los Intendentes Generales de Policía y las Comisarias y los Comisarios Nacionales de Policía.

Para la selección de las Intendentes y los Intendentes y las Comisarias y los Comisarios, la Gobernación de la provincia respectiva deberá enviar, previamente una terna, anexando el informe de evaluación de los mismos a la Directora o Director de Control y Orden Público, quien deberá remitir el informe final de evaluación de las y los postulantes propuestos. Emitido el informe, la Gobernadora o Gobernador deberá coordinar con la Dirección de Control y Orden Público la designación de la o el mejor postulante.

Para la remoción de las Intendentes y los Intendentes o de las Comisarias y los Comisarios, la Gobernación de la provincia respectiva deberá solicitar, previamente, un informe, de evaluación a la Dirección de Control y Orden Público. Emitido el informe, la Gobernadora o Gobernador deberá informar y coordinar con la Directora o Director de Control y Orden Público la remoción correspondiente.

Artículo 6.- Atribuciones y responsabilidades de las Intendentes y los Intendentes Generales de Policía.- Las Intendentes y los Intendentes Generales de Policía tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Ejecutar las disposiciones de la Gobernadora o Gobernador de la provincia y demás superiores jerárquicos del Ministerio del Interior. En el caso de la provincia Pichincha será de la Directora o Director de Control de Orden público y demás superiores jerárquicos;
2. Planificar, coordinar y ejecutar operativos de control dentro del ámbito de competencia;
3. A requerimiento de la Dirección de Gestión de Seguridad Ciudadana ejecutar la clausura de las compañías de Seguridad Privada respectivas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento;
4. Conferir el permiso de funcionamiento a los locales y establecimientos contemplados en el Decreto Supremo 3310-B y ejercer su control de conformidad con este Reglamento y demás normativa aplicable;
5. Autorizar y controlar marchas y movilizaciones;
6. Autorizar y controlar el desarrollo de eventos públicos;
7. Informar a la autoridad competente sobre el cometimiento de las infracciones que no fueren de su competencia, por aplicación del principio de cooperación administrativa;
8. Cooperar con las autoridades judiciales y fiscales en la administración de justicia;
9. Tomar las medidas adecuadas y oportunas para impedir la comisión de un acto ilícito o su continuación, inclusive valiéndose de la fuerza pública, de conformidad con el procedimiento estipulado en este Reglamento, siempre y cuando directamente o a través de las autoridades de policía conocieren que se trate de cometer o se esté perpetrando un delito, contravención o infracción administrativa;
10. Delegar sus funciones a las Comisarias y Comisarios Nacionales de Policía, jefes y tenientes políticos, en el ámbito de sus competencias, de conformidad con los procedimientos estipulados en el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;
11. Controlar el cumplimiento de las rifas y sorteos;
12. Sancionar administrativamente a los locales y establecimientos que están bajo control del Ministerio del Interior, cuando comentan alguna infracción administrativa relacionadas con el permiso de funcionamiento estipuladas en este Reglamento;
13. Registrar la información de su gestión en territorio en el sistema informático establecido por el Ministerio del Interior;

14. Planificar y coordinar acciones con la fuerza pública y demás funcionarios públicos para las actividades de control del orden público; y,
15. Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le señalan sus autoridades superiores, la Constitución y las normas jurídicas.

Artículo 7.- Atribuciones y responsabilidades de las Comisarias y los Comisarios Nacionales de Policía.- Las Comisarias y los Comisarios Nacionales de Policía tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, coordinar, con la Intendencia de Policía, los operativos de control, y ejecutar los mismos que por ley corresponda;
2. Coordinar con la fuerza pública los operativos de control que realicen las entidades públicas por solicitud expresa de éstas para preservar el orden público de ser el caso;
3. Autorizar y controlar el desarrollo de espectáculos públicos, parques de diversión y juegos mecánicos, por delegación de la Intendenta o el Intendente de Policía correspondiente, únicamente en el caso de que el aforo no supere 250 personas;
4. Informar a la autoridad competente sobre el cometimiento de las infracciones que no fueren de su competencia y adoptar las medidas necesarias para que no continúen;
5. Controlar el cumplimiento de las rifas y sorteos
6. Apoyar a las autoridades judiciales y fiscales en las tareas que administran justicia;
7. Tomar las medidas adecuadas y oportunas, en coordinación con la Intendencia de Policía, para impedir la comisión de un acto ilícito o su continuación, inclusive valiéndose de la fuerza, de conformidad con el procedimiento estipulado en este Reglamento, siempre y cuando directamente o a través de las autoridades de policía conocieren que se trate de cometer o se esté perpetrando un delito, contravención o infracción administrativa;
8. Delegar sus funciones en el ámbito de sus competencias, a las autoridades u órganos de inferior jerarquía;
9. Registrar la información de su gestión en territorio en el sistema establecido por el Ministerio del Interior;
10. Planificar y coordinar acciones con la Intendencia y las Comandancias de Policía y demás instituciones públicas para las actividades de control del orden público;
11. Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le señalen sus autoridades superiores, la Constitución y las normas jurídicas.

TITULO III

DE LOS PERMISOS

CAPÍTULO I

PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOCALES Y ESTABLECIMIENTOS

Artículo 8.- Del Permiso de Funcionamiento a locales y establecimientos.- El permiso de funcionamiento a locales y establecimientos será otorgado por la Intendencia General de Policía de la jurisdicción correspondiente, de conformidad al procedimiento establecido en este Reglamento.

El permiso de funcionamiento tendrá una vigencia de dos años fiscales, luego de lo cual deberá ser renovado en la forma prevista en este Reglamento; la recuperación de costos por dicho concepto será anual, y deberá ser realizada por los propietarios a través de la Dirección Financiera del Ministerio del Interior o de las unidades financieras desconcentradas de la jurisdicción respectiva.

La recuperación de costos anual por concepto de los permisos de funcionamiento se deberá realizar dentro de los tres primeros meses de cada año fiscal. En los casos de emisión del permiso por primera vez, el pago se realizará previamente a la obtención del permiso de funcionamiento.

Artículo 9.- De las categorías de locales y establecimientos.- Los locales y establecimientos sujetos a la obtención del permiso de funcionamiento, se dividen en las siguientes categorías:

1. **CATEGORÍA UNO.- Centros de tolerancia.-** Se consideran como categoría 1 los establecimientos de diversión para adultos que se relacionan con actividades de carácter sexual. En estos establecimientos se podrá vender y consumir bebidas alcohólicas.

El horario de funcionamiento de los centros de tolerancia vespertinos es de lunes a sábado desde 11 h00 hasta 20h00.

El horario de funcionamiento de los centros de tolerancia nocturnos es de lunes a jueves desde 16h00 hasta 24h00; y, viernes y sábado desde 16h00 hasta 02h00.

Los establecimientos de esta categoría podrán funcionar bajo un horario, sea el vespertino o nocturno y se prohíbe su funcionamiento los días domingos.

2. **CATEGORÍA DOS.- Centros de diversión para mayores de edad.-** Se consideran como categoría 2 los establecimientos donde funcionan centros de diversión para adultos, que no tengan relación con los espectáculos establecidos en la categoría 1, tales como bares, discotecas, cantinas, karaokes, salas de recepciones, billares, galleras y otras actividades de diversión para mayores de edad, donde se pueden vender y consumir bebidas alcohólicas.

El horario de funcionamiento de los establecimientos de esta categoría es lunes a jueves desde 17h00 hasta 24h00; y, viernes y sábado desde 17h00 hasta 02h00. Se prohíbe su apertura los domingos.

Los locales de esta categoría, que cuenten con permisos turísticos, podrán funcionar de lunes a miércoles de 15h00 a 24h00 y de jueves a sábado de 12h00 a 03h00.

- 3. CATEGORÍA TRES.- Licorerías y depósitos de bebidas alcohólicas al por mayor.-** Se consideran como categoría 3 los establecimientos donde se venden exclusivamente bebidas alcohólicas para llevar. En estos locales, a diferencia de la categoría 2, está prohibido consumir bebidas alcohólicas tanto dentro de dichos locales como en la vía pública adyacente al local.

El horario de funcionamiento de las licorerías es de lunes a sábado desde 14h00 hasta 22h00. Los depósitos de bebidas alcohólicas al por mayor podrán distribuir para fines comerciales, de lunes a domingo de 06h00 a 22h00.

- 4. CATEGORÍA CUATRO.- Locales de consumo de alimentos preparados.-** Se consideran como categoría 4 los establecimientos que ofrecen alimentos, preparados para su consumo inmediato, tales como cafetería, restaurante, comidas ligeras, fruterías, heladerías, panaderías, café net, confiterías; y, cafeterías y restaurantes ubicados en el interior de complejos deportivos, paraderos, entre otros de naturaleza similar.

El horario de funcionamiento de estos locales es de lunes a domingo desde 06h00 hasta 00h00 a excepción de los restaurantes que funcionan desde las 06h00 hasta las 02h00 todos los días. El expendio de bebidas alcohólicas los días domingos se permitirá como acompañamiento de las comidas.

El horario de funcionamiento de las fruterías, heladerías, panaderías, café net y confiterías, es desde 06h00 hasta 22h00 todos los días y no podrán expender bebidas alcohólicas ni permitir su consumo en el interior de sus locales.

El horario de funcionamiento de los paraderos de comidas es las 24 horas todos los días. En estos locales no se podrá expender bebidas alcohólicas ni permitir su consumo en el interior de sus locales.

Los locales de esta categoría, que cuenten con permisos turísticos, podrán funcionar las 24 horas todos los días, cumpliendo la regulación respecto a los horarios referentes al expendio de bebidas alcohólicas.

- 5. CATEGORÍA CINCO.- Supermercados.-** Se consideran como categoría 5 los locales y establecimientos de venta de alimentos y bebidas alcohólicas al por mayor.

El horario de funcionamiento de los establecimientos de esta categoría es de lunes a domingo desde 06h00 hasta 22h00.

- 6. CATEGORÍA SEIS.- Tiendas y Abacerías.-** Se consideran como categoría 6 los locales y establecimientos de venta de alimentos y bebidas al por menor, tales como tiendas, abacerías, abarrotes, micro mercado, y establecimientos ubicados dentro de las gasolineras. En estos locales está prohibido consumir bebidas alcohólicas tanto dentro de dichos locales como en la vía pública adyacente al local.

Los parámetros mínimos que deben cumplir los locales de esta categoría son:

1. Rótulo que identifique al establecimiento dentro de esta categoría.
2. Área física exclusiva para el desarrollo de estas actividades o en su defecto un espacio físico independiente del área destinada para la vivienda.
3. Agua potable y electricidad.
4. Estanterías y un mostrador para la exhibición de los productos.
5. Exhibir en un lugar visible al cliente los permisos correspondientes.

Los locales comprendidos en estas categorías, como actividad económica secundaria, podrán expender bebidas alcohólicas permitiéndose para este efecto, la asignación máxima del cinco por ciento del espacio de exhibición del local. En el caso de incumplimiento del porcentaje permitido para la exhibición de bebidas alcohólicas se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el régimen de sanciones para las infracciones relacionadas con el Permiso de Funcionamiento previsto en este Reglamento.

El horario de funcionamiento de los establecimientos de esta categoría es de lunes a domingo desde 06h00 hasta 22h00 y no podrán expender bebidas alcohólicas los días domingos.

Los establecimientos que se encuentren dentro de las estaciones de servicio de gasolina podrán funcionar las 24 horas del día, todos los días de la semana y no podrán expender bebidas alcohólicas.

- 7. CATEGORÍA SIETE.- Centros de entretenimiento.-** Se consideran como categoría 7 los establecimientos tales como juegos electromecánicos, canchas de fútbol sintéticas u otros de similar naturaleza.

El horario de funcionamiento de los establecimientos de esta categoría es de lunes a domingo desde 10h00 hasta 20h00 sin venta de bebidas alcohólicas. El horario de funcionamiento de las canchas de fútbol sintéticas es de lunes a domingos desde 06h00 hasta 01h00 del siguiente día.

- 8. CATEGORÍA OCHO.- Hospedaje.-** Se consideran como categoría 8 los establecimientos que ofrecen el servicio de hospedaje de personas, denominados

pensiones y moteles. En aquellos que ofrezcan alimentos preparados, de forma secundaria, podrán expender bebidas alcohólicas exclusivamente a sus clientes y acompañadas con comidas.

El horario de funcionamiento de los locales de esta categoría es de 24 horas del día todos los días de la semana.

La venta de bebidas alcohólicas, en estos establecimientos, se realizará con la autorización correspondiente conforme a la normativa y la autoridad competente en materia de turismo

Artículo 10.- Requisitos para la obtención del permiso de funcionamiento.- Los siguientes requisitos se exigirán a los administrados para la obtención del permiso de funcionamiento por primera vez, por cambio de dirección del negocio, o por cambio de propietario:

1.- Para las categorías 1, 2, 3 y 8 los requisitos son los siguientes:

- a. Solicitud para otorgamiento del Permiso de Funcionamiento y formulario de datos personales del propietario y administrador que se registrará en la página web del Ministerio del Interior;
- b. Fotocopia a color de cédula de ciudadanía o de ser extranjero fotocopia del pasaporte con el registro de visa correspondiente;
- c. Registro Único de Contribuyente (RUC);
- d. Informe, previo y favorable, de inspección del local o establecimiento realizado por la Intendente o su delegado;
- e. Comprobante de Ingreso por Recuperación de Costos anual por concepto de otorgamiento de Permiso de Funcionamiento;
- f. Patente Municipal
- g. Permiso de uso de suelo o Informe de compatibilidad de uso de suelo
- h. Permiso del Cuerpo de Bomberos; y,
- i. Declaración juramentada que exprese que los fondos y los activos utilizados, directo o indirectamente, en el local o establecimiento correspondiente no provienen de actividades ilícitas, tales como narcotráfico o lavado de activos entre otras. Asimismo, esta declaración deberá estipular que el solicitante no actuó como testafarro, y;
- j. Permiso de la Agencia Nacional de Regulación y Control Sanitario (únicamente para la categoría 1);

2.- Para las categorías 4, 5, 6, y 7 los requisitos son los siguientes:

- a. Solicitud para otorgamiento del Permiso de Funcionamiento y formulario de datos personales del propietario y administrador que se registrará en la página web del Ministerio del Interior;

- b. Fotocopia a color de cédula de ciudadanía o de ser extranjero fotocopia del pasaporte con el registro de visa correspondiente;
- c. Registro Único de Contribuyente (RUC);
- d. Patente Municipal;
- e. Permiso de la Agencia Nacional de Regulación y Control Sanitario (únicamente para la categoría 4);
- f. Permiso del Cuerpo de Bomberos; y,
- g. Comprobante de Ingreso por Recuperación de Costos por concepto de otorgamiento de Permiso de Funcionamiento.

Artículo 11.- Procedimiento para la entrega del Permiso de funcionamiento por primera vez.- El procedimiento para la entrega de permisos de funcionamiento se realizará por medio del sistema web del Ministerio del Interior, de acuerdo lo siguiente:

1. Para las categorías 1, 2, 3, y 8:

- a. El propietario del local, mediante solicitud dirigida a la Intendencia General de Policía de la Jurisdicción que corresponda, deberá adjuntar los requisitos mencionados en artículo precedente para dichas categorías.
- b. La Intendente o el Intendente General de Policía designará a un funcionario de la misma dependencia o en su defecto a la o el Comisario, Teniente Político, para realizar la inspección al local donde se pretende realizar la actividad solicitada.
- c. Dentro de las 72 horas de realizada la inspección se deberá remitir a la Intendencia General de Policía, el informe respectivo.
- d. La Intendente o Intendente en atención al informe recibido dictará la resolución motivada de aprobar o negar la solicitud. En caso de ser negado se procederá al desglose de la documentación.
- e. La resolución motivada emitida por la Intendente o Intendente General de Policía será notificada dentro de las 48 horas. El informe así como la resolución será notificada al interesado en el correo electrónico que haya consignado en la solicitud.
- f. La entrega del Permiso de Funcionamiento no podrá exceder de un término de 5 días a partir de ser notificado.

2. Para las categorías 4, 5, 6 y 7:

- a. El propietario del local, mediante solicitud dirigida a la Intendencia General de Policía de la Jurisdicción que corresponda, deberá adjuntar los requisitos mencionados en artículo precedente para dichas categorías.

- b. La resolución motivada emitida por la Intendente o Intendente General de Policía será notificada dentro de los siguientes 5 días hábiles. Esta resolución será notificada al interesado en el correo electrónico que haya consignado en la solicitud.
- c. La entrega del Permiso de Funcionamiento no podrá exceder de un término de 5 días a partir de ser notificado

Artículo 12.- Procedimiento para la renovación del permiso de funcionamiento.- El procedimiento para la renovación de permisos de funcionamiento se realizará por medio del sistema web del Ministerio del Interior, dependerá de las categorías, de acuerdo a los siguientes procedimientos:

1. Para los establecimientos en categorías 1, 2 y 8:
 - a. La renovación de los permisos se solicitará dentro de los tres primeros meses del año fiscal.
 - b. La Intendente o Intendente General de Policía una vez recibida la solicitud revisará el expediente para identificar el comportamiento del negocio durante su funcionamiento y determinar si ha recibido sanciones.
 - c. La Intendente o Intendente General de Policía una vez analizado el comportamiento del negocio, de los últimos dos años, en relación a las sanciones, sus causas y partes policiales, designará a un funcionario de la misma dependencia o en su defecto a la Comisaria o Comisario o al Teniente Político, para realizar la inspección al local que pretenda renovarse. El informe respectivo se remitirá en el plazo de 72 horas de realizada la inspección.
 - d. Conforme los resultados del Informe de la inspección y evaluación de la información pertinente la Intendente o Intendente General de Policía, de no encontrarse afectación a la convivencia social o al orden público, renovará el permiso o, caso contrario, negará la solicitud de renovación a través de resolución debidamente motivada, la misma que será notificada dentro de las 48 horas posteriores a su emisión.
 - e. La entrega del Permiso de funcionamiento no podrá exceder de un término máximo de 5 días a partir de ser notificado.
2. Para los establecimientos en las categorías 3, 4, 5, 6 y 7:
 - a. La renovación del permiso de funcionamiento para establecimientos de las categorías 3, 4, 5, 6 y 7 se solicitará junto con los requisitos estipulados para estas categorías, dentro de los 3 primeros meses del año fiscal. Su otorgamiento no excederá de un término máximo de 5 días.

Artículo 13.- Personal de Vigilancia.- Los locales y establecimientos comprendidos en la categoría 1, 2 y 8 deberán contar con personal de vigilancia y seguridad

propia, entrenado para prevenir y disuadir cualquier alteración del orden que se llegare a suscitar en dichos locales.

Artículo 14.- Locales expendedores de bebidas alcohólicas.- En ningún caso los locales autorizados para expendir bebidas alcohólicas podrán hacerlo a través de aperturas improvisadas en puertas o ventanas, tales como escotillas, buzones o similares.

De presumirse la existencia y/o el expendio de bebidas alcohólicas no aptas para el consumo humano, se procederá a remitir los productos a la Agencia de Regulación y Control Sanitario, para su análisis y procedimiento jurídico respectivo; y, de ser caso, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía.

Artículo 15.- De los distribuidores de bebidas alcohólicas.- Las empresas o personas naturales que distribuyan para fines comerciales bebidas alcohólicas, podrán únicamente expendir bebidas alcohólicas a los locales o establecimientos que cuenten con el respectivo permiso de funcionamiento

En caso de que se compruebe que los distribuidores autorizados expendan bebidas alcohólicas a locales o establecimientos que no cuenten con el permiso de funcionamiento de la Intendencia General de Policía respectiva, se aplicará las sanciones correspondientes.

El servicio de entrega a domicilio de venta de bebidas alcohólicas, se sujetará al horario contemplado en el Permiso de Funcionamiento del local o establecimiento autorizado para el expendio.

CAPÍTULO II

DE LAS INFRACCIONES RELATIVAS A LOS PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Artículo 16.- De las infracciones relacionadas con el Permiso de Funcionamiento.- Se consideran como infracciones relacionadas con el Permiso de Funcionamiento cometidas por los propietarios o administradores de los locales o establecimientos, las siguientes:

1. Incumplir o desviar los fines para los que fue conferidos el permiso de funcionamiento.
2. Ejercer actividades sin el permiso de funcionamiento o ejercer actividades permitidas para otra categoría diferente a la que esté autorizado.
3. Incumplir el horario de funcionamiento, expendio, consumo y/o entrega gratuita de sus productos.
4. Prohibir o demorar de manera intencional o premeditada el ingreso de autoridades de control al interior del establecimiento.
5. Permitir el ingreso de personas menores de dieciocho años; en los locales y, establecimientos comprendidos en las categorías 1 y 2.

6. Vender bebidas alcohólicas, de moderación o cigarrillos, a personas menores de dieciocho años.
7. Permitir el ingreso de personas con armas de fuego, armas blancas y otras que puedan afectar la seguridad e integridad de los usuarios.
8. Encontrar sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en el interior de los locales y establecimientos cuando el propietario esté involucrado, de lo cual deberá dar a conocer a la Fiscalía.
9. Permitir la alteración al orden público y la seguridad ciudadana.
10. Actuar como cómplices o encubridores en el cometimiento de delitos y/o contravenciones en el interior del establecimiento o que, por su falta de medidas de seguridad, se hayan dado.
11. Incumplir las medidas de seguridad estipuladas en este Reglamento.
12. Exhibir, comercializar y/o embodegar productos caducados y/o sin registro sanitario.
13. Permitir laborar a personas en condición migratoria irregular en los locales y establecimientos.
14. Alterar la paz y tranquilidad pública mediante la emisión de música o ruido a decibeles no permitidos.
15. Permitir el ingreso de personas a los establecimientos de categoría 1 y 2, sin exigir la presentación de la cédula de identidad, ciudadanía o pasaporte, según corresponda.
16. No presentar los permisos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de los bomberos, al momento de efectuar el operativo de control.

Artículo 17.- De las Sanciones Administrativas.- El propietario o administrador que incurra en una o más de las infracciones indistintamente previstas en el artículo anterior serán sancionados con la clausura del local o establecimiento de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Por primera ocasión: ocho días.
2. Por segunda ocasión: quince días.
3. Por tercera ocasión: treinta días.
4. Por cuarta ocasión: definitiva.

La Intendencia General de Policía en el término de 15 días posteriores a la notificación de la resolución de clausura definitiva, solicitará al Departamento Financiero del Ministerio del Interior o de la Gobernación respectiva según corresponda, la exclusión del catastro de los Permisos de Funcionamiento de los establecimientos sancionados.

Las sanciones de clausura previstas en los numerales 1, 2 y 3 de este artículo, caducarán en el plazo de 4 años contados a partir de su imposición.

Si durante los operativos de control de locales y establecimientos comprendidos en cualquiera de las categorías se encontraren armas de fuego sin su respectivo permiso se sancionará con clausura definitiva de dicho local o establecimiento, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil a la que haya lugar para los propietarios y administradores.

Si dentro del establecimiento llegaren a ocurrir delitos contra la vida, integridad sexual, trata de personas o relacionados al micro tráfico o narcotráfico donde el propietario o su administrador se encuentre presuntamente involucrado, se procederá a la suspensión de la actividad del establecimiento hasta que la autoridad competente emita la sentencia correspondiente.

De existir sentencia condenatoria en contra del propietario o su administrador, se procederá a la clausura definitiva del establecimiento.

La clausura definitiva acarreará que el propietario o administrador no opte en forma definitiva por el Permiso de Funcionamiento de cualquier local o establecimiento de similar naturaleza por el plazo de dos años.

Artículo 18.- Incumplimiento de medidas de seguridad.- En caso que las infracciones se deriven por el incumplimiento de medidas de seguridad, la Intendencia o Intendente General de Policía, sin perjuicio de la sanción que corresponda, establecerá un plazo perentorio de 30 días para su observancia. Después del plazo indicado el propietario podrá requerir una nueva inspección a fin de controlar dicho cumplimiento y de ser favorable retome el funcionamiento.

Artículo 19.- Del procedimiento para conocer y resolver el cometimiento de infracciones.- Cuando en la realización del operativo de control se presuma el cometimiento de una infracción administrativa, la autoridad competente fijará, de ser el caso, como medida preventiva el sello de clausura y notificará al presunto infractor a fin de que comparezca a la audiencia que será fijada en un plazo de 72 horas.

La autoridad competente avocara conocimiento del informe del funcionario que realizó el operativo de control y dispondrá a quien corresponda se siente razón si el establecimiento ha sido sancionado anteriormente.

El parte Policial deberá ser agregado al expediente previo a la audiencia pública

Artículo 20.- Del procedimiento para conocer y resolver el cometimiento de infracciones por denuncia o parte policial.- Cuando la autoridad competente conozca el presunto cometimiento de una infracción por denuncia o parte policial, en el plazo de 24 horas contados a partir de su recepción, dispondrá a quien corresponda se siente razón si el establecimiento ha sido sancionado anteriormente.

Se notificará al presunto infractor para que dentro de las 72 horas comparezca a audiencia.

Artículo 21.- Audiencia.- En la audiencia pública el compareciente acudirá con su abogado patrocinador o

por sus propios derechos y contestará a los cargos que se le imputa. En caso de que no asista, a pesar de haber sido notificado, se dejará constancia en el acta de la audiencia y se resolverá en rebeldía.

Una vez analizado los elementos de cargo y descargo que se hubieren aportado en la misma audiencia, la respectiva autoridad emitirá la resolución administrativa que corresponda, la cual será anunciada a los comparecientes de forma inmediata y notificada por escrito en el término de 24 horas.

En el caso de las audiencias públicas señaladas como consecuencia del parte policial se contará con la presencia del servidor policial que suscribió el mismo cuando la Intendencia o Intendente o la Comisaría o Comisario consideren pertinente su comparecencia.

Artículo 22.- De las Resoluciones.- Las resoluciones emitidas por el/la Intendente/a General de Policía deberán ser motivadas, conforme lo dispone el literal 1) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República en concordancia con el artículo 156 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Artículo 23.- Impugnación.- De las resoluciones emitidas por el/la Intendente/a General de Policía, o demás autoridades debidamente delegadas, se podrá interponer recursos administrativos bajo los términos y condiciones establecidas en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva. La resolución y sanción no se suspenderán por la interposición del recurso.

Artículo 24.- Del Acta de levantamiento de los sellos de clausura.- La Intendencia o Intendente General de Policía para el levantamiento del o los sellos de clausura emitirá el acta correspondiente, previo la presentación por parte del dueño del local sancionado del comprobante de ingreso por recuperación de costos administrativos emitido por la Dirección Financiera del Ministerio del Interior o de la Gobernación según corresponda, en caso que la clausura no sea definitiva.

En caso que el dueño de local sancionado por motivo de la clausura no cumpla con el pago correspondiente, la Intendencia General de Policía emitirá un informe debidamente motivado que será puesto en conocimiento de la Dirección Financiera del Ministerio del Interior y Gobernación para el respectivo registro.

Artículo 25.- Registro de sellos.- La Intendencia o Intendente General de Policía, mantendrá un registro consolidado de la utilización y del stock de sellos de clausura. De lo cual informará oportunamente a la Dirección Financiera del Ministerio del Interior, en el formato establecido para el efecto, a fin de lograr la reposición inmediata.

CAPITULO III

PERMISO PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Artículo 26.- Espectáculo Público.- Se considera espectáculo público todo acontecimiento organizado con

o sin fines de lucro, a fin de congregarse a varias personas para presenciar una actuación, representación, exhibición o proyección de naturaleza artística, cultural o deportiva ofrecida por un empresario, por actores, por artistas o cualesquiera otros ejecutantes.

Artículo 27.- Del Permiso.- La solicitud de autorización para la realización de espectáculo público se hará por medio del sistema web del Ministerio del Interior, y será otorgado por la Intendencia General de Policía o la Comisaría Nacional de la jurisdicción correspondiente, el mismo que tendrá vigencia mientras dure el evento.

Artículo 28.- Categorías.- Los espectáculos públicos se clasifican en las siguientes categorías:

- 1) Actividades artísticas y culturales
 - a) Cine
 - b) Teatro
 - c) Conciertos y festivales
 - d) Conferencias y congresos
 - e) Espectáculos taurinos
 - f) Circo
 - g) Espectáculos al aire y ambulantes
 - h) Baile y danza
 - i) Representaciones o exhibiciones artísticas, culturales o folclóricas
 - j) Desfiles en la vía pública
 - k) Cómicos
 - l) Variedades
 - m) Espectáculos deportivos
 - n) Bailes populares
 - o) Verbenas y similares
 - p) Fiestas parroquiales, cantonales y provinciales
- 2) Actividades recreativas
 - a) Juegos recreativos
 - b) Atracción de feria
 - c) Exhibición de animales vivos
 - d) Actividades de esparcimiento, ocio, recreo y diversión
 - e) Otro similares

- 3) Locales e Instalaciones
 - a) Salas de concierto
 - b) Círcos permanentes
 - c) Sala de bailes y fiestas, con o sin espectáculos
 - d) Café - teatros
 - e) Galerías, salas de exposiciones y conferencias
 - f) Museos y bibliotecas
 - g) Palacios y centros de congresos, convenciones
 - h) Teatros
 - i) Cines
 - j) Auditorios
 - k) Recintos feriales
 - l) Parques de atracciones fijos
 - m) Parques zoológicos
 - n) Hipódromos
 - o) Recintos abiertos y semi-abiertos
 - p) Otros locales o instalaciones similares a los mencionados
- 4) Instalaciones Desmontables
 - a) Círcos
 - b) Plazas de toros y rodeos
 - c) Parque de atracciones desmontables
 - d) Casetas de feria
 - e) Otras

Cualquier instalación podrá utilizarse para los espectáculos públicos, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos de seguridad contemplados en este Reglamento y la normativa aplicable.

Artículo 29.- Requisitos para el permiso de Espectáculo Público. Los requisitos para el permiso de espectáculo público, serán los siguientes:

1. Solicitud dirigida a la Intendente o Intendente General de Policía Nacional o a la Comisaría o Comisario Nacional, de ser el caso de conformidad con lo estipulado en este Reglamento;
2. Fotocopia a color de la cédula de identidad, ciudadanía o pasaportes, en caso de extranjeros;
3. Contratos: artísticos, sonido, arrendamiento del local, de ser aplicable;
4. Contrato de impresión de boletos;

5. Plan de Contingencia elaborado por la Empresa de Seguridad Privada y aprobado por la autoridad administrativa competente, de ser aplicable, a excepción de los eventos organizados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados con un aforo inferior a 125 personas o que tengan lugar a fiestas patronales los cuales deberán contar con un criterio de seguridad respecto del evento, emitido por la Policía Nacional;
6. Pago en el Municipio por el sellaje de boletos;
7. Autorización del Cuerpo de Bomberos;

La Intendente o Intendente o la Comisaría o Comisario de Policía verificarán la situación regular de la compañía de Seguridad Privada a cargo de la Seguridad del evento, y la autorización de la Secretaría de Riesgos, de ser necesario. Para lo cual, en caso de considerarlo pertinente, el Intendente o Comisario podrá realizar una inspección del lugar previo a la realización del evento.

Los requisitos previos para el permiso se deberán presentar hasta treinta días antes de iniciada la venta de boletos o, en el caso de eventos gratuitos, hasta 20 días antes del día del evento.

Artículo 30.- Condiciones de seguridad que deben cumplir los espectáculos públicos.- Las Intendencias Generales de Policía y las Comisarías Nacionales de Policía previo a emitir la autorización para la realización de espectáculos públicos, exigirán a los promotores cumplir con las siguientes condiciones de seguridad:

1. El número de boletos impresos no sobrepasará el aforo del local.
2. El local en donde va a desarrollarse el evento, deberá contar con el respectivo plan de contingencia mismo que contendrá: señalización, ingreso, salida y rutas de evacuación; control, detección y extinción de incendios; alarmas y un puesto de mando inmediato ante un evento adverso y otros que se consideren necesarios para garantizar la seguridad de los asistentes
3. Puertas debidamente diseñadas para abrirse desde el interior y poder evacuar sin inconvenientes.

El incumplimiento de las condiciones de seguridad dará paso a la suspensión del evento, hasta que se cumplan con las mismas.

Cuando el aforo sea mayor a 250 personas la solicitud será dirigida a la Intendencia General de Policía y, en los casos de un número inferior, será dirigida a la Comisaría Nacional de Policía.

En los casos en que el aforo sea inferior a 250 personas, y la actividad sea de carácter estrictamente académico no se requerirá permiso alguno.

Artículo 31.- Del procedimiento.- El procedimiento para la obtención del permiso para espectáculos públicos es el siguiente:

1. Solicitud dirigida a la Intendente o Intendente General de Policía o a la Comisaría o Comisario Nacional de Policía, que se puede en la página web del Ministerio del Interior, adjuntando los requisitos estipulados en los artículos anteriores. Esta solicitud debe ser presentada por el organizador del evento mínimo 30 días de anticipación a la fecha tentativa de realización del evento.
2. Recibida la solicitud, se fijará día y hora para la inspección del local o lugar a realizarse el espectáculo público, en caso de requerirse.
3. En caso de existir observaciones a los documentos presentados, éstas deberán ser acatadas para la ejecución del espectáculo público. Se verificará mediante una segunda inspección previa a la realización del evento el cumplimiento de dichas observaciones.
4. Cumplido los requisitos y la inspección, en caso de ser necesaria, se emitirá el permiso para el espectáculo público,
5. Con el permiso se oficiará a la Policía Nacional para el resguardo y operativo de seguridad respectivo.
6. La Intendente o Intendente General de Policía y la Comisaría o Comisario Nacional de Policía podrá convocar a reunión a los organizadores, entidades de control y Policía Nacional, para implementar el plan operativo que corresponda.

Artículo 32.- Prohibiciones relativas a los espectáculos públicos.- No podrán realizarse espectáculos públicos que no cuenten con las autorizaciones y permisos correspondientes de la Intendencia General de Policía o, en su caso, de la Comisaría Nacional de Policía de la jurisdicción correspondiente.

Las promociones publicitarias de los espectáculos públicos podrán hacerse, a cuenta y riesgo del organizador del evento, únicamente luego de iniciado el proceso de autorización de dicho evento.

La Intendente o Intendente General de Policía y la Policía Nacional podrán realizar los controles necesarios al interior los espectáculos públicos.

El incumplimiento estas prohibiciones dará paso a la suspensión del espectáculo público.

Artículo 33.- De la venta y consumo de bebidas alcohólicas y de cigarrillos en espectáculos públicos.- Se prohíbe el expendio y consumo de bebidas alcohólicas y de cigarrillos durante el desarrollo de espectáculos públicos, a excepción de las fiestas patronales, populares o cívicas en las cuales la Intendente o Intendente General de Policía deberá determinar, de manera motivada, la cantidad de bebidas alcohólicas autorizadas para venta y consumo de conformidad con los siguientes criterios: a) el aforo permitido en el lugar donde se realizará el espectáculo; b) nivel de riesgo; c) cumplimiento de medidas de seguridad.

Las medidas de seguridad especiales que deberán mantener las fiestas patronales, populares o cívicas serán las siguientes:

- a) El expendio de bebidas alcohólicas se deberá realizar en vasos o envases plásticos.
- b) El lugar de desarrollo de la fiesta deberá contar con espacio destinado para parqueadero de vehículos.
- c) Los sitios de expendio de bebidas alcohólicas deberán estar claramente identificados.
- d) La cantidad de licor que se podrá expender estará sujeta a las directrices de seguridad destinadas para el efecto.

La prohibición de consumo y expendio de cigarrillos será para lugares cerrados.

TÍTULO IV

OTRAS FUNCIONES DE APOYO Y SEGURIDAD DE LAS INTENDENCIAS Y COMISARIAS

CAPÍTULO I

COMPAÑÍAS DE SEGURIDAD PRIVADA

Artículo 34.- Del cumplimiento.- La Intendencia General de Policía de la Jurisdicción correspondiente prestará la colaboración necesaria para la colocación de los sellos de clausura establecidos en el artículo 23 y Disposición General Octava, de la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada posterior al procedimiento efectuado por la Dirección de Gestión de Seguridad Ciudadana.

Artículo 35.- Del acta de clausura.- Las Intendentes o Intendentes Generales de Policía de la provincia que corresponda, deberán elaborar el acta de clausura acompañado de un informe de su intervención que deberá ser entregado en la Dirección de Control y Orden Público, Dirección de Gestión de Seguridad Ciudadana y Dirección Financiera del Ministerio del Interior.

Artículo 36.- De las compañías de seguridad sin permiso.- Si llegare a conocimiento de la Intendente o Intendente General de Policía, la existencia de compañías de vigilancia y seguridad privada sin permiso del Ministerio del Interior se pondrá en conocimiento de la Dirección de Gestión de Seguridad Ciudadana y Dirección de Control y Orden Público para que se Inicie el respectivo procedimiento.

CAPÍTULO II

DILIGENCIAS JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Artículo 37.- Diligencias Judiciales, Administrativas y Medidas de Protección.- Las Intendencias Generales de Policía o las Comisarias Nacionales de Policía, practicarán diligencias judiciales a través de deprecativo o comisiones, conforme lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 129 del

Código Orgánico de la Función Judicial; así como también cumplirán diligencias administrativas ordenadas por autoridad competente.

Ordenarán y practicarán medidas de protección de desalojo cuando llegue a su conocimiento que se está perpetrando una invasión o asentamiento ilegal acorde a lo previsto en el numeral 11 del artículo 558 del Código Orgánico Integral Penal.

Artículo 38.- Procedimiento para ordenar y practicar medidas de protección.- El procedimiento para ordenar y practicar medidas de protección previstas en el numeral 11 del artículo 558 del Código Orgánico Integral Penal, será el siguiente:

1. Avoca conocimiento la Intendente o Intendente General de Policía de la denuncia que se está perpetrando una invasión o asentamiento ilegal.
2. Se deberá constatar la autenticidad de los documentos que acrediten la propiedad del denunciante.
3. A continuación se realizará una Inspección al predio para verificar lo denunciado.
4. Con la inspección, se emite auto disponiendo o no la medida de protección.
5. Si la medida de protección es ordenada, se ejecutará el desalojo. Realizado el desalojo se deberá poner en conocimiento en el término de 24 horas de lo actuado al fiscal de la jurisdicción y a la Dirección de Control y Orden Público.

CAPÍTULO III

CONTROL DE PRECIOS Y BALANZAS

Artículo 39.- De los operativos.- Las Intendencias Generales de Policía y las Comisarías Nacionales realizarán operativos periódicos de Control de precios así como la imposición de las sanciones a las que hubiera lugar, en base a la información de la tabla referencial del Ministerio de Agricultura y Pesca y el Ministerio de Industrias y Productividad, establecida de conformidad con el Decreto Ejecutivo 1438 publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 901 de 27 de febrero de 2013.

Artículo 40.- Controles.- En caso de que se detecte indicios de proceso especulativos, las Intendencias Generales de Policía y/o las Comisarías Nacionales podrán en conocimiento dicho particular a las autoridades competentes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para la realización de los operativos de la Intendencia General de Policía y de las Comisarías Nacionales de la jurisdicción que corresponda, se coordinará con las autoridades de las instituciones competentes de acuerdo a la materia, debiendo brindarse las seguridades necesarias para la conservación de la integridad de los funcionarios participantes a través de los efectivos policiales.

SEGUNDA.- Para los casos de aprehensión de bienes efectuados en los operativos de control dirigidos por las Intendencias Generales de Policía y las Comisarías Nacionales de Policía deberán realizar un acta de los bienes aprehendidos para conocimiento de su propietario o administrador y posteriormente deberán ser puestos, de forma inmediata, a órdenes de las autoridades competentes o almacenadas en la misma dependencia.

TERCERA.- En el caso de que dentro de un mismo cantón exista más de una Comisaría Nacional de la Policía la autorización del Espectáculo Público, en todos sus casos, será solicitada directamente a la Intendente o Intendente General de Policía de la jurisdicción competente.

CUARTA.- La presente normativa es de aplicación para las Subintendentes y Subintendentes Generales de Policía, quienes conforme al Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva ostentan, las mismas atribuciones y obligaciones de los Intendentes Generales de Policía.

QUINTA.- La inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, dará lugar a la sanción de clausura del local o establecimiento, según corresponda.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo de sesenta días contados a partir de la suscripción del presente acuerdo ministerial, los propietarios de los locales y establecimientos comprendidos en todas las categorías que se encuentren con el Permiso de funcionamiento vigente, deberán acreditar el cumplimiento de los parámetros establecidos para cada uno de ellas en el presente reglamento.

SEGUNDA.- Los locales y establecimientos de la categoría 6, que no cuenten con el permiso de funcionamiento, tendrán el plazo de cuatro meses a partir de la suscripción del presente Acuerdo Ministerial, para obtener el permiso correspondiente, previo el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en el presente reglamento.

TERCERA.- En el plazo de treinta días contados a partir de la suscripción del presente Acuerdo Ministerial, la Dirección Financiera deberá presentar el proyecto de reforma del Acuerdo Ministerial No. 5229 de 19 de diciembre de 2014, en el cual deberá considerar la nueva categorización que por este Acuerdo quedan establecidas.

CUARTA.- Los permisos de funcionamiento para el año 2016 tendrán vigencia por dos años fiscales. La recuperación de costos anual por el permiso de funcionamiento del año 2016 deberá realizarse dentro de los 30 días contados a partir de la suscripción del presente Acuerdo.

QUINTA.- Los establecimientos sujetos a la jurisdicción de Gobiernos Autónomos Descentralizados, que no emitan permiso de uso de suelo municipal o su equivalente, quedarán exentos de dicho requisito para la obtención del permiso de funcionamiento hasta el día 28 de julio de 2016.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA.- Deróguense los Acuerdos Ministeriales No. 4420 publicado en el Registro Oficial suplemento 272 de 20 de junio 2014; y, No. 5910 expedido el 28 de julio de 2015, así como todas las normas que se opongan a las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo Ministerial.

ARTÍCULO FINAL.- El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución, encárguese al Director de Control y Orden Público del Ministerio del Interior.

CUMUNÍQUESE y **PUBLÍQUESE**, dado en el Distrito Metropolitano de Quito a, 30 de marzo de 2016.

f.) Dr. José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior.

MINISTERIO DEL INTERIOR.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito a, 11 de abril del 2016.- f.) Ilegible, Secretaria General.

Artículo 2.- El presente Acuerdo Ministerial, póngase en conocimiento de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, mismo que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de sin publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.- Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 30 de marzo del 2016.

f.) Dr. José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior.

MINISTERIO DEL INTERIOR.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito a, 11 de abril del 2016.- f.) Ilegible, Secretaria General.

No. MDT-2016-0097

Dr. Leonardo Berrezueta Carrión
MINISTRO DEL TRABAJO

Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, 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 del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en su artículo 17 determina 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 inciso segundo del artículo 17 del Estatuto ibidem, establece que los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de su respectivo Ministerio, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o lo estimen conveniente;

Que, el artículo 55 del ERJAFE, prescribe que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de menor jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o por decreto;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 901, de 1 de febrero de 2016, se fusiona por absorción el Instituto Nacional de la Meritocracia al Ministerio de Trabajo;

No. 6987-A

José Ricardo Serrano Salgado
MINISTRO DEL INTERIOR

Considerando:

Que, conforme a lo dispuesto por la letra g) del artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, es derecho irrenunciable de las servidoras y servidores públicos gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo a lo prescrito por dicha Ley;

Que, el artículo 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con el artículo 270 de su Reglamento General establece que la subrogación procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, cuando una servidora o servidor público deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente: y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

Acuerda:

Artículo 1.- Disponer al señor Abogado Diego Xavier Fuentes Acosta, Viceministro de Seguridad Interna, la subrogación de las funciones y atribuciones del cargo de Ministro del Interior, a partir de las 15h00 del 31 de marzo de 2016 hasta el 05 de abril de 2016, en virtud de la licencia por vacaciones del Titular.

Que, con el artículo 2 del referido Decreto Ejecutivo, se determina que el Ministerio de Trabajo, asumirá las competencias, atribuciones, obligaciones, representaciones, programas, proyectos, recursos y delegaciones que correspondían al Instituto Nacional de la Meritocracia, constante en leyes, decretos, reglamentos, contratos y demás normativa vigente;

Que, el artículo 1 inciso segundo del mencionado Decreto, establece que, a efectos del proceso de transición, el Ministerio de Trabajo ejercerá todas las actividades y acciones administrativas necesarias a fin de asegurar la continuidad en la ejecución de los distintos procesos que se encuentran en trámite en el Instituto Nacional de la Meritocracia;

Que, la Disposición General Tercera del Decreto Ejecutivo 901 establece que los servidores que se encuentren prestando sus servicios con nombramiento, contratos ocasionales o bajo Código de Trabajo en el Instituto Nacional de la Meritocracia, podrán pasar al Ministerio del Trabajo, previo proceso de evaluación, selección y racionalización del talento humano;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 834 de 19 de noviembre de 2015, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, economista Rafael Correa Delgado, designa al señor doctor Leonardo Renato Berrezuela Carrión, como Ministro del Trabajo; Que, mediante Acción de Personal Nro. 2016-MDT-DTH-0447, de 1 de abril de 2016, se nombra como Subsecretaria de Meritocracia del Servicio Público a la doctora Irma Jara Iñiguez;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 2016-MDT-DTH-0446, de 1 de abril de 2016, se nombra como Directora Técnica de Área a Mery Jacho León; y,

Que, mediante Acción de Personal Nro. 2016-MDT-DTH-0448, de 1 de abril de 2016, se nombra como Director Técnico de Área a Ricardo Montalvo Ortega.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, y artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Art. 1.- Delegar a la Dra. Irma Jara Iñiguez, para que en calidad de Subsecretaria, desempeñe las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, controlar y evaluar la gestión técnica de las direcciones a su cargo.
2. Designar atribuciones específicas a los servidores públicos de las direcciones técnicas a su cargo.
3. Coordinar la verificación y control de los procesos de reclutamiento y selección de los aspirantes; así como los procesos de promoción, ascenso y evaluación de las instituciones públicas de la Administración Pública Central e Institucional. En caso de incumplimiento de

las normas anteriormente mencionadas, notificará del particular a la autoridad de la institución responsable de los procesos anteriormente descritos y a la Contraloría General del Estado, mediante el informe respectivo.

4. Coordinar la ejecución de procesos de selección a petición de las entidades públicas requirentes.
5. Controlar y evaluar la implementación del sistema meritocrático en las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional.
6. Aprobar informes y demás documentación generada por las direcciones a su cargo, en el ámbito de su competencia.
7. Las demás que fueren necesarias para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y las que por delegación le sean asignadas por el Viceministro de Servicio Público.

Art. 2.- Delegar al Dr. Ricardo Montalvo Ortega, para que en calidad de Director Técnico de Área, ejerza funciones de Control de Selección y Evaluación del Desempeño, y desempeñe las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Verificar y controlar que los procesos de reclutamiento y selección de las y los aspirantes, así como los procesos de promoción, ascenso y evaluación del desempeño de las y los servidores públicos de la Administración Pública, central e institucional, cumpla con lo dispuesto en las normas respectivas.
2. Aprobar las notificaciones para firma de la Subsecretaria de Meritocracia del Servicio Público dirigido a la autoridad de la entidad responsable, y la Contraloría, en caso de incumplimiento de la normativa correspondiente a los procesos de selección.
3. Supervisar y coordinar la aplicación de los módulos del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, SIITH, en lo correspondiente a selección, ascenso y promoción en la carrera de la o el servidor.
4. Validar que la estructura del proceso, herramienta técnica e indicadores de gestión del proceso de evaluación de desempeño están adaptados al Manual de Descripción y Valoración del Puesto.
5. Validar la metodología y herramientas utilizadas para la socialización interna del proceso de evaluación del desempeño a ejecutarse en cada entidad del sector público.
6. Revisar los procesos selectivos a petición de las instituciones del sector público previo a la designación del nombramiento.
7. Recepar y gestionar las denuncias ingresadas para revisión de los procesos de selección.
8. Monitorear los procesos de evaluación del desempeño

de los y las servidores públicos de la Administración Pública, Central e Institucional y emitir el informe correspondiente a la autoridad de la institución que está llevando el proceso de evaluación del desempeño. En caso de incumplimiento se notificará a la Contraloría General del Estado para los fines pertinentes.

9. Las demás que fueren necesarias para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y las que por delegación le sean asignadas por las máximas autoridades.

Art. 3.- Delegar a la Lic. Mery Jacho León, para que en calidad de Directora Técnica de Área, ejerza funciones de Asesoría y Fortalecimiento y desempeñe las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Evaluar y validar la aplicabilidad y objetividad del Plan de Acción que ejecutará sector público una vez realizada la evaluación del desempeño a nivel institucional.
2. Evaluar y validar las oportunidades de mejora que promueven los Planes Capacitación Anual de cada entidad del sector público.
3. Dirigir proyectos para la identificación del mejor talento humano de alto potencial mejores prácticas de reclutamiento.
4. Administrar el sistema para el registro de candidatos para el desempeño de un puesto público.
5. Realizar procesos de selección a petición de las entidades públicas requirentes.
6. Administrar del Banco Nacional de Datos de los procesos de concursos de mérito y oposición y la plataforma de evaluación de conocimientos técnicos.
7. Aprobar, disponer y dirigir la implementación de instrumentos y herramientas, procedimientos relacionados con la selección, promoción, ascenso y evaluación servidoras y servidores públicos.
8. Evaluar la aplicación, indicadores, resultados, proyectos y planes de acción sistema de carrera basado en méritos en las entidades del sector público.
9. Las demás que fueren necesarias para el adecuado cumplimiento de sus por delegación le sean asignadas por las máximas autoridades.

Art. 4.- Delegar a la Lic. Mery Jacho León, para que en calidad de Directora Técnica de Área, ejerza funciones de Investigación, Análisis y Desarrollo y desempeñe las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar y articular planes, programas y proyectos relacionados con el reclutamiento y selección de las y los aspirantes al servicio público, así como la

promoción, ascenso y evaluación del desempeño de las y los servidores públicos.

2. Diseñar y administrar las metodologías y herramientas a utilizarse en el proceso de evaluación del desempeño en las entidades del sector público.
3. Diseñar proyectos estratégicos de mejora y de desarrollo de herramientas y buenas prácticas del servicio público.
4. Proponer reformas a la normativa de los subsistemas de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño de personal del sector público.
5. Estandarizar los procesos y procedimientos necesarios para que las instituciones que hayan ejecutado concursos de méritos y oposición remitan la información a la Subsecretaría.
6. Dirigir la realización de estudios e investigaciones técnicas que permitan promover el sistema de carrera basado en méritos.
7. Realizar estudios estadísticos de las tendencias de los procesos del talento humano en el servicio público.
8. Realizar estudios de investigación relacionados con la promoción de talento en el mercado laboral nacional.
9. Las demás que fueren necesarias para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y las que por delegación le sean asignadas por las máximas autoridades.

DIPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- Los funcionarios delegados de conformidad con el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en todo acto o resolución que vayan a ejecutar o adoptar en virtud de esta delegación, harán constar expresamente esta circunstancia y deberán observar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; y como delegados, serán responsable por cualquier falta por acción u omisión en el ejercicio de la misma.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano a 01 de abril de 2016.

f.) Dr. Leonardo Berrezueta Carrión, Ministro del Trabajo.

No. 001-2016

Ing. Christian Santiago Rivera Zapata
DIRECTOR GENERAL
SERVICIO INTEGRADO DE
SEGURIDAD ECU 911

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227 establece que *“la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 229, inciso primero establece que *“como servidoras o servidores públicos a todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.*

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 2 establece que *“el servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.*

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 3 numeral 2 señala que *“las instituciones del Estado, como lo es el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, en materia de recursos humanos y remuneraciones, se encuentra dentro del ámbito de aplicación de esta ley.*

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 53 literal 3 señala que *“será responsabilidad de las UATH elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.*

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 79 señala que *“en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano que deben elaborar obligatoriamente las UATH, debe establecerse las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.*

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 17 faculta a las Ministras y Ministros de Estado, expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran para su gestión;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 10.1 señala que *“Servicio.- Organismo público encargado de la administración y provisión de bienes y/o servicios destinados a la ciudadanía*

y a la Administración Pública Central e Institucional, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera. Contará con una instancia colegiada como máximo nivel gobernante desde el cual se ejercerá la rectoría en el ámbito de sus competencias.

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en su artículo 11 inciso quinto señala que *“Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Institucional por Procesos y los demás reglamentos internos que se requieren para la adecuada marcha de la entidad, así como sus reformas y someterlos a la aprobación por parte del Comité Intersectorial del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911”.*

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en su artículo 14 literal d señala que *“Administrar eficaz y efectivamente el Recurso Humano demandado para la gestión del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 conforme con la normativa legal vigente”.*

Que, mediante memorando N° SIS-DARH-2016-0173-M de 06 de abril de 2016, la Psic. Ind. Fernanda León Stopper, Directora de Administración de Recursos Humanos solicitó al Ing. Christian Rivera Zapata, Director General que *“conforme a la base legal transcrita, y al ser necesario contar con un instrumento que complemente las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General y normas conexas; solicitó a su autoridad disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica que en el ámbito de su competencia elabore el acuerdo y realice el trámite legal pertinente para la expedición y publicación en el Registro Oficial del “REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO INTEGRADO DE SEGURIDAD ECU 911”. Mediante sumilla inserta señala “Jurídico Autorizado favor proceder”.*

En uso de las facultades y atribuciones que confiere el Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Expedir el REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO INTEGRADO DE SEGURIDAD ECU 911

CAPÍTULO I**DEL OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN**

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene como propósito establecer, regular y fortalecer un adecuado sistema de administración del talento humano, así como propiciar un alto grado de eficiencia que permita obtener a más de un desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidoras y servidores.

En este Reglamento se usarán indistintamente los términos “Institución” o “SIS ECU 911” para referirse al Servicio Integrado de Seguridad ECU 911.

Art. 2.- Ámbito.- Las normas del presente Reglamento se aplicarán obligatoriamente para las y los servidores que laboran en el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911; que deberán sujetarse al cumplimiento y observancia de las disposiciones prescritas, no siendo su desconocimiento causa eximente responsabilidad.

Art. 3.- De la difusión.- Con el objeto de que las y los servidores conozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento, el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 mantendrá en exhibición permanente una copia auténtica de este instrumento, sin perjuicio de entregarle un ejemplar aprobado a cada servidor/a.

Art. 4.- Autoridad Nominadora.- El Director(a) General del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, o su delegado, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, el Reglamento General a la LOSEP y más normativa aplicable al caso, tiene la facultad de nombrar, remover, designar, posesionar contratar y/o destituir a las y los servidores de la Institución.

CAPÍTULO II

DE LA ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Art. 5.- De las y los servidores.- Las personas que presten servicios lícitos y personales para el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 deberán estar bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales o nombramientos, los cuales están regidos a la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, su Reglamento General, así como las leyes y normativa conexa.

Ar. 6.- Del Ingreso.- Para el ingreso a la Institución los aspirantes deben cumplir con el proceso reclutamiento y selección establecido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos. El Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 establece como requisitos mínimos para el ingreso a la Institución, los siguientes:

- Ser mayor de edad
- Cumplir con los requisitos académicos necesarios para el cabal cumplimiento del puesto al que aplica.
- Haber alcanzado el puntaje más alto entre los aspirantes de las pruebas en general (mínimo 70/100)

Art. 7.- Requisitos.- Para el ingreso al Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, se cumplirá con los requisitos previstos en la Constitución de la República y en los artículos 5 y 86 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 3 de su Reglamento General.

La o el aspirante deberá proporcionar en el registro de ingreso, de manera clara, verás y obligatoria, todos los datos que les sean requeridos, así mismo los documentos de soporte solicitados por la Gestión de Recursos Humanos.

Art. 8.- Actualización de datos.- Sobre la actualización de datos e información, será obligación de las y los

servidores, informar a la Institución cualquier variación en sus datos iniciales de ingreso, al igual que cualquier cambio sobre estado civil, nacimiento, fallecimiento de hijos o familiares, dirección de residencia, capacitación, talleres, seminarios, cursos o formación aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales.

Art. 9.- Registro de nombramientos y contratos.- Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, todo nombramiento o contrato será registrado en la Unidad Administrativa del Talento Humano, dentro del plazo de quince días contados a partir de la fecha de expedición de la Acción de Personal o la suscripción del respectivo contrato.

El registro de contratos estará respaldado con la firma de la o el servidor responsable de la elaboración y proceso de selección, y con las firmas de revisión de la o el responsable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos y de la Dirección de Asesoría Jurídica o de quienes hicieren a sus veces a nivel nacional de conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha del registro del contrato.

Si después de haber adquirido la calidad de servidor público se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal hecho será separado inmediatamente de la Institución, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Art. 10.- Convenio de confidencialidad.- Las y los servidores que ingresen a trabajar en el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 deberán suscribir un convenio de confidencialidad, que ampare la absoluta reserva y custodia, sobre asuntos, documentos e información generada en la Institución que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente.

CAPÍTULO III

DE LA INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Art. 11.- Inducción y adiestramiento.- La inducción a los nuevos servidores públicos constituye la socialización del conjunto de políticas, acciones y mecanismos institucionales diseñados por el SIS ECU 911, mediante la cual se facilita la inserción del nuevo personal a un puesto de trabajo.

El adiestramiento, es un proceso continuo, sistemático y organizado que permite desarrollar los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para desempeñar eficientemente el puesto de trabajo al personal vinculado a la prestación de servicios de emergencias que labora en las salas operativas.

Art. 12.- Planificación y ejecución de la inducción y adiestramiento.- La inducción a un puesto de trabajo se realizará durante el primer mes de labor de la servidora o el servidor, en el caso de puestos ocupados por personas con discapacidad este plazo podrá extenderse hasta dos meses. Esta inducción se realizará tanto para las personas que ingresan a la Institución, como para las y los servidores que asciendan; estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere a su vez, con la finalidad de garantizar una adecuada inserción de la o el servidor en el proceso de inducción institucional, en seguridad y salud laboral, e inducción en el puesto de trabajo, de acuerdo al perfil del puesto en el cual se van a desempeñar.

El adiestramiento, será responsabilidad de la Dirección Nacional Académica de Emergencias del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911; el área responsable de planificación, organización ejecución, evaluación y retroalimentación de los procesos de especialización mediante el adiestramiento permanente al personal vinculado a la prestación de servicios de emergencias es la Dirección Nacional Académica para Emergencias.

Para la información técnica se elaborará una presentación digital que contendrá los aspectos institucionales que posterior a la inducción y adiestramiento podrá ser entregada o remitida de manera electrónica a los servidores públicos.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 13.- De la jornada.- En función de la misión que cumple la Institución y sus servidores, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, el SIS ECU 911 posee modalidades de jornada legales de trabajo ordinaria y especial. Las y los servidores deberán cumplir con las jornadas de trabajo de ocho horas diarias efectivas y continuas con cuarenta horas semanales.

Art. 14.- Del horario.- El Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 establece lo siguiente:

- a) La jornada ordinaria deberá ser cumplida con puntualidad por el personal administrativo, de lunes a viernes de 08:00 a 17:00, incluido el tiempo destinado para el almuerzo, el mismo que será de sesenta minutos comprendidos en horarios de 12:30 a 13:30 y de 13:30 a 14:30.

Los turnos para el período de descanso será definido por el jefe inmediato, dependiendo de las necesidades de cada unidad, cuidando una distribución equitativa en función al número de personal, los tres horarios de almuerzo y asegurando la atención en forma permanente.

Si por razones laborales la o el servidor no pudiese cumplir con su horario habitual de receso para el almuerzo, su jefe inmediato o quien hiciere a sus veces está en la obligación de comunicar esta excepción a la Gestión de Recursos Humanos. Únicamente quienes

cuenten con permiso especial, debidamente autorizado y justificado no estarán obligados a cumplir la jornada completa de trabajo.

- b) La jornada especial deberá ser cumplida con puntualidad personal de operaciones, de manera obligatoria en observancia al Oficio MRL-DRTSPQ-2014-2810 emitido por el Ministerio del Trabajo. Los y las analistas de operaciones deberán controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del grupo a su cargo.

Art. 15.- Control de asistencia.- El control de asistencia de las y los servidores es atribución de la Gestión de Recursos Humanos.

Las y los servidores que temporalmente, en virtud de una orden de trabajo, deban prestar servicios en otras unidades administrativas o entidades del sector público, deberán registrar el tiempo de duración de la misma en el sistema de control de asistencia, la que deberá estar autorizada por el titular de la unidad administrativa correspondiente.

Se considera abandono del puesto de trabajo cuando la o el servidor se ausente injustificadamente tres días laborables consecutivos.

La servidora o el servidor que labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo previa disposición de la autoridad nominadora o su delegado, y/o autorización del jefe inmediato, podrá realizar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes.

Art. 16.- Control de permanencia.- La permanencia de las y los servidores en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del o jefe inmediato o quien hiciere a sus veces, quien deberá cautelar el cumplimiento de las funciones y presencia física en los puestos de trabajo del personal de su unidad. Deberán reportar a la UATH las faltas o ausencias injustificadas que se produjeran durante la jornada de trabajo del personal a su cargo.

Art. 17.- Registro de asistencia.- Las y los servidores obligatoriamente registrarán en el reloj biométrico de control de asistencia, su ingreso y salida al término de sus labores, y horario habitual de receso para el almuerzo; y en los casos que se ausente de la Institución por permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios institucionales. Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el reloj biométrico de control de asistencia.

Si el servidor no logra registrar la asistencia en los de mecanismos de control de asistencia, deberá informar inmediatamente a los responsables de la Gestión de Recursos Humanos.

Art. 18.- De las Faltas o Atrasos.- No existe tiempo como margen de tolerancia, si la o el servidor registra su asistencia pasado el inicio de la jornada legal de trabajo se considerará atraso; ese tiempo se contabilizará con cargo a vacaciones del servidor/a.

Por excepción, no se descontará de los días acumulados de vacaciones del servidor aquellos atrasos que se ocasionen

por circunstancias inherentes al servicio del transporte de la Institución, lo cual será verificado por la Gestión de Recursos Humanos.

Se considera atraso cuando la o el servidor llegare a su lugar de trabajo con fracciones posterior al horario de inicio de su jornada laboral, y/o no registre su asistencia en los mecanismos de control de asistencia.

Se considera falta a la jornada laboral cuando la o el servidor se ausentare de su puesto de trabajo pasada la primera hora del inicio de su labor diaria, sin comunicación verbal o escrita de los motivos de la ausencia a su jefe inmediato o quien hiciere a sus veces, y/o a la Gestión de Recursos Humanos.

El personal de operaciones deberá comunicar con al menos dos horas de anticipación sobre inasistencias a la jornada de trabajo, o máximo una hora después de ocurrido el suceso causante de la inasistencia, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.

Al recurrente incumplimiento de los horarios institucionales se procederá con la aplicación de régimen disciplinario.

Art. 19.- Justificación.- Es obligación de la o el servidor que por cualquier motivo se ausentare ocasionalmente y/o deja de concurrir a ejecutar su labor diaria, tiene la obligación de comunicar a su Jefe Inmediato o quien hiciere a sus veces.

Los servidores deberán justificar dentro de veinticuatro horas en la Gestión de Recursos Humanos; de ser el caso adjuntando el certificado que justifique su ausencia y/o no concurrencia al lugar de trabajo.

El Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 se reserva el derecho de verificar los hechos comunicados y la justificación presentada.

LICENCIA POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD, esta licencia se justificará mediante la presentación del certificado de nacido vivo, no se requiere que sea validado por el IESS.

PERMISO PARA ATENCIÓN MÉDICA, se justificará hasta por dos horas, se deberá presentar el certificado del profesional que atendió el caso, este certificado no deberá ser validado en el IESS.

LICENCIA POR ENFERMEDAD, se debe presentar el certificado otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o validado por esa Institución, y a falta de este por un profesional de los centros de salud pública.

Art. 20.- Del Cumplimiento de Prestación de Servicios Institucionales.- El personal que necesite ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente de la Institución dentro de la jornada normal de labores, sea por fines personales o cumplimiento de prestación de servicios institucionales, deberá solicitar oportunamente la autorización mediante el formulario autorizado para el efecto, que deberá contar con la firma de autorización del Jefe Inmediato.

CAPÍTULO V

DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 21.- De la Credencial.- Es un documento de uso exclusivo e intransferible, sin distinción deberá ser portada de manera visible por el titular en los actos propios de su cargo, no obstante que su labor sea desempeñada fuera de las instalaciones.

Art. 22.- Entrega de la Credencial.- La Gestión de Recursos Humanos, entregará la credencial de identificación institucional a las y los servidores que ingresen a prestar sus servicios en la Institución bajo cualquier modalidad y a los servidores que se vinculen a la Institución mediante comisión de servicios.

Art. 23.- Contenido de la Credencial.- En la credencial constarán los siguientes datos de identificación:

- a) Nombre y logotipo de la Institución;
- b) Nombres y apellidos del servidor/a;
- c) Fotografía;
- d) Denominación del puesto; y
- e) Número de cédula de ciudadanía, cédula de identidad, o número de pasaporte.

Toda credencial contará con la siguiente leyenda: *"El presente es un documento intransferible y oficial para uso exclusivo del funcionario, por lo tanto se solicita a todas las autoridades facilitar el apoyo necesario para el correcto desenvolvimiento de sus actividades".*

Art. 24.- Valor de la Credencial.- El costo de la credencial lo asumirá la Institución, salvo renovación por la pérdida imputable al titular por negligencia o falta de cuidado.

Art. 25.- Nueva credencial.- Previa entrega de la nueva credencial, la o el servidor devolverá la credencial que perdió su validez a la Gestión de Recursos Humanos.

Se emitirá una nueva credencial de identificación en los casos siguientes:

- Por la expedición de un acto administrativo que resuelva el ascenso, cambio de denominación, traspaso administrativo a un puesto de distinta clase y traslado administrativo;
- Por la suscripción de un nuevo contrato de servicios ocasionales, siempre que cambie la denominación del cargo; y,
- Por la renovación de la comisión de servicios, siempre que cambie la denominación del cargo.

Art. 26.- Pérdida de la credencial.- La pérdida de la credencial de identificación institucional deberá ser

reportada inmediatamente a la Gestión de Recursos Humanos, sin perjuicio de la denuncia que debe realizar el titular ante la autoridad judicial competente.

El costo de la reposición será cancelado por la o el servidor en el plazo de cinco días.

Art. 27.- De la sanción.- El uso indebido o no uso de la credencial de identificación institucional, será sancionado disciplinariamente según la gravedad de la falta.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor público.

- a) Se sancionará con amonestación verbal a quien no porte la credencial por primera y única vez.
- b) En caso de reincidencia se le sancionará con amonestación escrita.
- c) Cuando por tercera ocasión la servidora o servidor incurra en la falta señalada, se aplicará régimen disciplinario de conformidad con la LOSEP y su Reglamento General.
- d) La falta de notificación por la pérdida de la credencial será sancionada con amonestación escrita. Si se produjeren daños o perjuicios en contra de la Institución por la falta de notificación, ésta se considerará y sancionará como falta grave, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

CAPÍTULO VI

DEL BIENESTAR SOCIAL

Art. 28.- Programa de Bienestar Social.- Trabajo social orientará a las y los servidores para la satisfacción de sus derechos, principalmente para la atención de los grupos de atención prioritaria, contribuyendo a la consecución de un ambiente adecuado de trabajo, uso efectivo de servicios que presta el IESS y en los casos de jubilación de conformidad con la Ley; apoyará a los servidores en casos de calamidad doméstica y accidentes; y demás actividades en el área de su competencia.

Art. 29.- Prestaciones sociales.- El SIS ECU 911 con el objeto de propender al buen vivir de sus servidores de acuerdo a la normativa vigente emitida por autoridad competente y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, prestará los servicios de uniformes, ropa de trabajo, equipos de protección e implementos de seguridad y salud del trabajo, servicio de transporte, y otros beneficios regulados por el Ministerio del Trabajo.

Art. 30.- De la ropa de trabajo, uniformes y equipos de protección.- La Institución entregará uniformes, ropa de trabajo, y equipos de protección e implementos de seguridad y salud del trabajo de conformidad a su disponibilidad presupuestaria.

Para la adquisición y dotación de las prendas de vestir, ropa de trabajo e implementos citados se observará lo

dispuesto en la normativa aplicable; es obligación de las y los servidores el uso y cuidado adecuado de los mismos observando las normas internas emitidas por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

La servidora o servidor deberá devolver a la Institución los uniformes ropa de trabajo, equipos de protección e implementos, por restitución o cesación de funciones; en caso de pérdida o destrucción deberán poner en conocimiento de la Gestión de Recursos Humanos, quien establecerá un plazo prudencial para su reposición que será de responsabilidad y pago del servidor/a.

Art. 31.- Obligaciones del uso y cuidado de los uniformes y ropa de trabajo.- Las y los servidores públicos tiene la obligación de cuidar y utilizar adecuadamente de las prendas proporcionadas por la Institución, observando las normas de uso y cuidado; principalmente lo siguiente:

- Deberán ser usados para todos los actos propios de su cargo;
- Asistir a la Institución con el respectivo uniforme o ropa de trabajo, no alterando ni cambiando en ningún detalle, para lo cual se observará lo previsto en las normas internas;
- Responsabilizarse del buen estado y debida presentación; y,
- Asistir a todo tipo de acto organizado por la Institución con el uniforme asignado o ropa de trabajo, salvo disposición en contrario de la Gestión de Recursos Humanos.

Art. 32.- Del control y utilización adecuada de uniformes, ropa de trabajo y vestimenta.- La Dirección de Administración del Recursos Humanos establecerá normas de uso y cuidado de prendas de vestir y ropa de trabajo, las y los servidores excluidos de este beneficio tienen la obligación de preservar la imagen institucional utilizando vestimenta adecuada de acuerdo con las normas internas.

Art. 33.- Excepción.- En el evento que la o el servidor, por razones debidamente justificadas, no pueda hacer uso del uniforme o ropa de trabajo solicitará autorización a la Gestión de Recursos Humanos.

Para el caso de equipo de protección personal e implementos de seguridad y salud del trabajo no se considera excepción.

Art. 34.- Justificación para no usar uniformes o ropa de trabajo.- Se considera justificativo para no usar ropa de trabajo o uniforme total o parcialmente en los siguientes casos:

- a) Duelo, ante el fallecimiento de los familiares del servidor servidora hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- b) Recomendación médica por enfermedad, que será avalado por el correspondiente certificado, lo cual podrá ser verificado por la Gestión de Recursos Humanos.

Para solicitar el no uso total o parcial de uniformes o ropa de trabajo, los servidores y servidoras deberán dirigirse por escrito a la Gestión de Recursos Humanos, exponiendo los justificativos correspondientes, que en el término de tres días aprobará o negará el pedido de justificación presentado por las y los servidores de la Institución.

La Gestión de Recursos Humanos analizará las solicitudes, si el caso amerita, autorizará y justificará el no uso total o parcial de uniformes o ropa de trabajo.

Salvo los casos señalados en el presente Reglamento no se aceptará ninguna justificación para no dar el uso estricto, permanente y debido de uniformes o ropa de trabajo.

Art. 35.- De la sanción.- La Gestión de Recursos Humanos realizará controles del uso adecuado de uniformes, ropa de trabajo y vestimenta; y en caso de ser necesario aplicará régimen disciplinario según la gravedad de la falta.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor público.

Art. 36.- Del servicio de transporte.- Para el cumplimiento de la jornada de trabajo, la Institución prestará el servicio de transporte para la movilización de las y los servidores conforme a lo establecido en el artículo 237 del Reglamento de la LOSEP.

La Gestión de Recursos Humanos, coordinará, establecerá y modificar las rutas de transporte, para optimizar el servicio; además será responsable del control y supervisión de los horarios, rutas y recorridos de los vehículos que brinden el servicio.

Art. 37.- Transporte para funcionarios del nivel jerárquico superior.- A los funcionarios de la escala jerárquica superior, que por cumplimiento de sus funciones deban trasladar su domicilio a una ciudad distinta a la de su residencia habitual, la Institución podrá entregar el correspondiente pasaje de ida y retorno, a fin de que por cualquier medio de transporte puedan trasladarse a su domicilio habitual los fines de semana y feriados establecidos en la ley de conformidad con la normativa vigente.

Art. 38.- Transporte para el cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando una servidora o servidor se desplace a cumplir actividades propias de su cargo, dependiendo de la disponibilidad de vehículos la Institución podrá prestar el servicio de transporte para la movilización dentro de la ciudad.

Si fueren tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno.

Art. 39.- De la sanción.- En caso de ser necesario la Gestión de Recursos Humanos realizará régimen disciplinario a las o los servidores que causen demora en el servicio de recorrido de transporte institucional, o cambios en su ruta, sin la correspondiente autorización; quienes hagan uso indebido de los vehículos de la Institución serán sancionados disciplinariamente según la gravedad de la falta.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor público.

CAPÍTULO VII

DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 40.- De la remuneración.- La servidora o el servidor percibirá la remuneración mensual unificada establecida en la escala de remuneración del sector público y escalas de nivel jerárquico superior que le corresponda; mientras que el trabajador percibirá la remuneración mensual unificada establecida en sus nombramientos o contratos laborales y de acuerdo a los techos de negociación sectorial y la disponibilidad presupuestaria.

De los haberes de las servidoras y servidores, se descontarán los aportes correspondientes al seguro social, el impuesto a la renta; así como los valores relacionados con los préstamos concedidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por pensiones de alimentos y otros que fueren legalmente ordenados.

El pago se hará mediante transferencias bancarias a la cuenta personal de cada servidor/a, así como el envío electrónico al correo institucional del rol individual de pagos.

Art. 41.- Anticipo de remuneraciones.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto institucional, la Dirección Financiera, observará las disposiciones de Ministerios del Trabajo, y considerando la capacidad de endeudamiento podrá conceder a pedido de las y los servidores de la Institución anticipos de remuneración. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Dirección Financiera dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo. Para las y los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo.

La o el servidor autorizará el débito periódico previo a la entrega del valor del anticipo de remuneración, y el descuento íntegro en su liquidación de haberes por cesación de funciones o terminación del contrato.

Por cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones o compensaciones.

Art. 42.- De los viáticos, movilizaciones y subsistencias.-

Para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, la Institución aplicará las normas, políticas y metodologías determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, y normativa legal conexas.

Art. 43.- Horas extraordinarias y suplementarias.- El Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 aplicará las políticas y metodologías conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General, y demás normativa legal vigente.

Art. 44.- De la subrogación.- El servidor que cumpla con los requisitos y perfiles del puesto que deba subrogar, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular; los aportes al IESS serán los que correspondan al puesto subrogado.

El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades del servidor titular subrogado.

Art. 45.- Del encargo en puesto vacante.- Las competencias y responsabilidades de un puesto directivo vacante, podrá ser asumido por un servidor que cumpla con los requisitos del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos 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; de lo contrario, se encomendará a otros servidores mediante disposición escrita del responsable del área o mediante conformación de equipos de trabajo.

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. Si la remuneración del puesto encargado fuere menor, el servidor percibirá la remuneración de mayor valor. Los aportes al IESS serán los que correspondan a la remuneración que deba recibir el servidor encargado.

Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que perciban.

CAPÍTULO VIII**DE LAS VACACIONES**

Art. 46.- Del Calendario.- Anualmente la Gestión de Recursos Humano solicitará al Jefe de cada Unidad, el calendario en que el personal a su cargo gozará de las vacaciones, se permitirá anticipar 15 días de vacaciones al cumplir seis meses de trabajo.

El calendario de vacaciones no será susceptible de cambios, sino únicamente por razones de trabajo y por solicitud escrita debidamente justificada por el Jefe de la Unidad.

La o el servidor cumplirá con el siguiente procedimiento:

- a) Realizará la consulta con la Gestión de Recursos Humanos para verificar los días de vacaciones disponibles a los que tuviere derecho;
- b) Solicitará la autorización a su Jefe Inmediato mediante el formulario autorizado para el efecto en el cual detallará las fechas en las que hará uso de sus vacaciones, dicha autorización será entregada a la Gestión de Recursos Humanos.

El único documento habilitante para que la servidora o servidor haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.

CAPÍTULO IX**DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES**

Art. 47.- De los deberes.- Son deberes de las y los servidores en general, además de los señalados en el artículo 22 de la LOSEP los siguientes:

- Respetar, cumplir y hacer cumplir este Reglamento, el Código de Ética Institucional, y más disposiciones internas expedidas de acuerdo con la Ley.
- Respetar el órgano regular.
- Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos, cumplir con todas las actividades planificadas y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados.
- Mantener lealtad y respeto con las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la Institución.
- Portar la credencial de identificación institucional de manera visible durante los actos propios de su cargo y de conformidad con las instrucciones de Recursos Humanos.
- Cumplir las disposiciones internas publicadas o comunicadas.
- Preservar la conservación e integridad de los bienes que se encuentren bajo su custodia.
- Utilizar la información a la que tiene acceso en razón de su trabajo únicamente para los fines permitidos, no revelará información clasificada como reservada u otros aspectos que estén vinculados con la gestión y control.
- Utilizar uniformes, ropa de trabajo o vestimenta en forma adecuada y según lo establecido.
- Informar oportunamente a la Gestión de Recursos Humanos cambios que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales.
- Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para uso interno y fines laborales.

- Optimizar los recursos de papelería asignados en lo posible, con el fin de ahorrar recursos y no perjudicar al medio ambiente.
- Informar en forma oportuna al Jefe Inmediato de las quejas, reclamos y otra situación que afecte a los intereses institucionales.
- Asistir de manera puntual a la inducción y/o capacitación que convoque o disponga el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 para su personal. Si la inducción y/o capacitación se realiza fuera de horario, o en lugar distinto a sus instalaciones; la o el servidor debe acudir a la misma, y no se reconocerá horas suplementarias ni extraordinarias.
- Asistir a los actos oficiales, convocados por la Institución.
- Cumplir estrictamente las medidas de seguridad y prevención de riesgos de trabajo, de salud, y demás recomendaciones que se establezcan para la seguridad del personal.
- Garantizar la continuidad del servicio mientras se hace uso del turno de descanso para el almuerzo.
- Usar los lugares autorizados del parqueadero de vehículos y cumplir con las respectivas medidas de seguridad.
- Cumplir con el instructivo, políticas y procedimiento que se establezca para el control y buen uso de los bienes de la Institución.

Además de los deberes ya establecidos, el personal de operaciones, deberá cumplir con la política de permanencia en las salas operativas observando, además lo siguiente:

- Deberán presentarse a la Institución con anticipación e iniciar el relevo de turno, diez minutos antes de terminada la jornada de trabajo del grupo saliente.
- El personal operativo deberá realizar el relevo de turno de forma paulatina por subgrupos.
- El evaluador de llamadas deberá catalogar todo incidente o emergencia real como alerta normal, para que se brinde la atención adecuada y oportuna del usuario.
- El evaluador de operaciones deberá tratar una emergencia que requiere atención inmediata (clave roja) con procedimiento de ficha rápida.
- El evaluador de video vigilancia deberá generar una ficha electrónica de todo incidente o emergencia que visualice en las cámaras correspondiente a su usuario: T1, T2 y T3.
- En caso de cortarse la comunicación mientras se evalúa un incidente o emergencia real, el evaluador de llamadas tiene la obligación de devolver la llamada al

usuario, inmediatamente, hasta por tres veces seguidas si el alertante no le contesta. En caso de no lograr la comunicación, deberá notificar a su Analista de Operaciones I o II para que tome acciones.

- Las actividades que se realicen en las pausas activas y su periodicidad deberán sujetarse a las directrices institucionales.

Art. 48.- De los derechos.- Son derechos irrenunciables de las y los servidores del Servicio Integrado de Seguridad ECU, a más de los descritos en el artículo 76 de la Constitución de la República y 23 de la LOSEP, los siguientes:

- Presentar las acciones de reclamo ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos.
- Participar en los concursos de méritos y oposición.
- Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones y actividades que desempeña.
- Hacer uso de los servicios sociales que brinda la Institución.
- Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos.
- Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones; viáticos, subsistencias, alimentación y movilización por cumplimiento de servicios institucionales; viáticos por gastos de residencia; y horas suplementarias y extraordinarias de labor de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Las mujeres embarazadas, personas con discapacidad, quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, y personas en condición de doble vulnerabilidad, previo informe de bienestar laboral y/o salud ocupacional, recibirán tratamiento prioritario en función de su situación y condición.
- No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo que demuestre su responsabilidad.
- A su retiro, recibirá las certificaciones que la o el ex servidor requiera.

Art. 49.- De las prohibiciones.- Además de las prohibiciones descritas en el artículo 24 de la LOSEP las y los servidores del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, se encuentran prohibidos y constituirá falta administrativa las siguientes acciones u omisiones:

- 1) No registrar el ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control que para el efecto establezca el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, alterar, sustraer o usar indebidamente los controles establecidos.

- 2) Abandonar injustificadamente el lugar o puesto de trabajo.
- 3) Sumar más de 3 atrasos al mes, en el ingreso a la jornada laboral y tiempo de receso para el almuerzo.
- 4) Ingresar al Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 en días y horas en que no le corresponde laborar, sin autorización previa.
- 5) No usar la credencial de identificación institucional entregada por el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 durante los actos propios de su cargo.
- 6) Usar su cargo, autoridad, influencia, credenciales, uniformes y/o nombre de la institución para; obtener, procurar beneficios o ventajas indebidas para sí, para terceros o para perjudicar a persona alguna.
- 7) Contravenir las disposiciones internas emitidas sobre el uso de uniforme, o ropa de trabajo entregados por el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911.
- 8) Descuidar su vestimenta, aseo y presentación personal.
- 9) Trato indebido o descortés a las y los compañeros de trabajo, jefes inmediatos, subalternos y público en general, así como desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos.
- 10) No acatar las órdenes y/o disposiciones legítimas de los superiores; retardar sin justificación o no cumplir en los plazos previstos por las autoridades y por los jefes inmediatos, las tareas asignadas.
- 11) Intervenir directa o indirectamente en el proceso regular de los asuntos que ejecuta el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, con el fin de agilizar trámites o que se despachen sin el cumplimiento de los requisitos, que para cada caso se exijan.
- 12) No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la normativa legal, y directrices del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 para el efecto.
- 13) No comunicar oportunamente a la Administración, cuando se tenga conocimiento de cualquier tipo de infracción cometida por sus compañeros de trabajo o de terceras personas, dentro de las instalaciones de Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 o en ejercicio de sus funciones.
- 14) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en todos los espacios cerrados o declarados 100% libre de humo de la Institución.
- 15) Introducir, usar o tomar sustancias sujetas a fiscalización y/o drogas en las instalaciones de Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 o durante el ejercicio de sus funciones.
- 16) Ingerir bebidas alcohólicas durante su jornada laboral y/o en las instalaciones del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911.
- 17) Asistir a laborar en estado etílico o bajo el efecto de alguna sustancia sujeta a fiscalización.
- 18) Inducir al Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 a celebrar un contrato mediante información falsa o adulterada, o presentar para tal fin certificados, títulos, diplomas o datos falsos.
- 19) Presentar documentos falsos, alterar, destruir o apropiarse de documentos oficiales e información oficial.
- 20) Propagar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 o del buen nombre y prestigio de sus personeros o sus compañeros de trabajo; o, produzcan inquietud y malestar entre el personal.
- 21) Comunicar novedades administrativas desatendiendo al órgano regular del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911.
- 22) Fomentar desórdenes e incitar a la indisciplina.
- 23) Usar la violencia cualquiera que sea la intención.
- 24) Buscar en otros servidores públicos apoyo de causas, protestas, reclamos, ideales, ajenos a las labores del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 o aún relacionadas a ella que de alguna manera puedan perturbar el normal desempeño y productividad.
- 25) Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 a favor de terceros.
- 26) Los servidores que manejan fondos del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, no realizarán sin autorización transferencias bancarias a favor de las y los servidores o de terceras personas.
- 27) Uso inadecuado de equipos y/o herramientas que deben ser utilizados en las actividades propias de la institución.
- 28) Utilizar el servicio telefónico, correo electrónico, internet u otros medios de comunicación para temas ajenos a las labores propias de su cargo.
- 29) Jugar y/o instalar juegos en las PC asignadas para el trabajo.
- 30) Leer libros, revistas periódicos, etc., que no tengan relación con sus funciones durante las horas de labor.
- 31) Desatender sus puestos de trabajo, y/o entablar conversaciones que distraigan a sus compañeros de turno.

- 32) Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos, rótulos del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 y en general aspectos que constituyan infracciones a la ley de propiedad intelectual.
 - 33) Entregar sin autorización información relacionada con el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911.
 - 34) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses.
 - 35) Participar en juegos de azar u otros dentro de las instalaciones del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911.
 - 36) Realizar colectas, rifas, sorteos, y todo tipo de juegos de azar dentro de las dependencias de la institución, sin autorización expresa.
 - 37) Informarse o recabar datos de la correspondencia que pertenece o fuere privada del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 o de su personal.
 - 38) Divulgar por cualquier medio físico o tecnológico (publicaciones en redes sociales) divulgación de información confidencial, secretos técnicos, institucionales y otros que por razón de su trabajo conociere o les fueren confiados.
 - 39) Dar declaraciones o información confidencial del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 sin autorización.
 - 40) Inducir al personal de servicio de transporte a cambiar su ruta habitual para beneficio propio.
 - 41) No cumplir con las disposiciones que dicte la Administración para el uso de vehículos, lugares de estacionamiento de propiedad del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911.
 - 42) Realizar instalaciones, reparaciones u otros trabajos dentro de Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 en forma clandestina, es decir sin conocimiento de su superior.
 - 43) El daño voluntario de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
 - 44) Utilizar las instalaciones del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 para dormir durante las horas de jornada laboral y/o descanso programados dentro del turno de trabajo.
 - 45) Ingresar cualquier accesorio tales como carteras, mochilas, teléfonos celulares, laptops, etc., a las salas operativas, sin autorización.
- Además de las faltas ya establecidas, el personal de operaciones deberá tomar en cuenta que se encuentra prohibido y constituirá falta administrativa, las siguientes:
1. Hacer mal uso de las herramientas del estado asignadas para la gestión de emergencias.
 2. Monitorear zonas que violen la vida privada de los ciudadanos tales como ventanas de residencias u oficinas y zonas de descanso que no competen a labores de vigilancia.
 3. El uso de los sistemas del SIS ECU 911 para asuntos personales, sin previa validación y autorización de la autoridad competente: llamadas personales, seguimientos por video vigilancia, revisión de fichas, mobile locator.
 4. Hacer uso del sistema con un usuario ajeno al suyo.
 5. Los evaluadores de operaciones no podrán hacer uso del usuario y consola de los Analistas de Operaciones I y II, sin previa autorización del dueño.
 6. Cortar unilateralmente la comunicación con el usuario por parte del evaluador.
 7. No devolución de la llamada al usuario cuando la comunicación se haya cortado, cuando ésta sea SIN INTERLOCUTOR y no exista encolamiento de llamadas.
 8. Dar información errónea y/o confidencial al usuario externo.
 9. El ingreso y uso de teléfonos celulares dentro de Salas Operativas, sin previa autorización.
 10. El ingreso de accesorios y alimentos al iniciar el turno.
 11. Desarrollar actos de descanso dentro de las sala operativa.
 12. Sesgar o adulterar información en los reportes elaborados por la supervisión operativa.
 13. Descuidar el nivel de gestión del grupo asignado.
 14. Digitalización incorrecta de la información, mal posicionamiento, mala categorización, y no consolidación o error de consolidación del incidente.
 15. No transferir a despacho llamadas de emergencias con nivel de alerta roja.
 16. Permanecer en estatus de ocupado de manera intencional.
 17. No reportar las novedades operativas y administrativas originadas en la gestión del turno de trabajo.
 18. No creación oportuna de fichas sobre incidentes de emergencia captados por la cámara.
 19. Dejar de monitorear de forma intencional las cámaras asignadas al usuario, o realizar paneos sin análisis de situaciones de riesgo.

CAPÍTULO X

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 50.- De las faltas.- Las o los servidores que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento o el presente Reglamento Interno, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad Civil o Penal que pudiera originar el hecho.

En los casos de inasistencia o atraso injustificado de la o el servidor, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, se descontará de los días acumulados de vacaciones.

En el caso que el servidor se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art. 51.- De las sanciones.- Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el servidor, la reincidencia y de los perjuicios causados a la Institución, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- Amonestación Verbal,
- Amonestación Escrita,
- Sanción pecuniaria administrativa,
 - a. Multa del 1.00% - 4.99% de la remuneración mensual unificada,
 - b. Multa del 5.00% - 10.00% de la remuneración mensual unificada,
- Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- Destitución previo Sumario Administrativo o Terminación del contrato.

Art. 52.- Procedimiento para la sanción de faltas leves.- Las faltas leves serán sancionadas previo el cumplimiento del siguiente procedimiento:

- a) Se informará por escrito a la Gestión de Recursos Humanos la presunta falta cometida en el ejercicio de sus funciones del servidor.
- b) La Gestión de Recursos Humanos iniciará el proceso de investigación administrativa garantizando el ejercicio del derecho de defensa de los servidores públicos, y respetando las reglas del debido proceso de conformidad con el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador.
- c) La solicitud de descargos contendrá enunciación de las normas y de los hechos particulares, indicará el plazo

para emitir el requerimiento solicitado; a la solicitud se adjuntará la documentación que motiva las acciones administrativas.

- d) El/la servidor/a, dentro del plazo determinado por la Gestión de Recursos Humanos, deberá presentar de forma escrita los argumentos con los que se crea asistido.
- e) Transcurrido el plazo de los descargos, la Gestión de Recursos Humanos analizará y elaborará el Informe que sugerirá a la autoridad nominadora la sanción correspondiente o el archivo del expediente.

Las pruebas son las previstas en la normativa legal vigente.

Las pruebas testimoniales se reducirán a escrito.

Art. 53.- Resolución.- La autoridad nominadora o su delegado emitirá de forma motivada la resolución que corresponda mediante la acción de personal que surtirá efecto desde la fecha en que se dicte la misma. La Gestión de Recursos Humanos deberá notificar y dejar constancia de la recepción del documento.

Art. 54.- De las sanciones de amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria.- Para la imposición de las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria, que no estuvieren ya determinadas en el presente Reglamento se realizará el procedimiento para la investigación y análisis respectivo.

En caso de negativa del servidor de suscribir o recibir el documento de la amonestación o llamado de atención, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del servidor su Jefe Inmediato o quien hiciere a sus veces, con la razón de que se negó a recibirla.

Se dejará constancia de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor público.

La Gestión de Recursos Humanos realizará el registro y seguimiento de las sanciones pecuniaria administrativas.

Art. 55.- De las sanciones de suspensión temporal o destitución.- Si la falta cometida amerita sanción de suspensión temporal o destitución se seguirán el trámite de sumario administrativo contemplado en la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 56.- Concurrencia de infracciones.- Si una o un servidor cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 57.- Derechos de la o el servidor referentes al régimen disciplinario.- Toda o todo servidor del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 tendrá derecho a la defensa contemplado en todo proceso:

- Ser considerado inocente y tratado como tal, mientras no se declare su responsabilidad mediante resolución en firme.

- Conocer las faltas que se le imputen y la información que las originan.
- Si el caso amerita ser representado por un abogado.
- Ser escuchado en el momento oportuno en igualdad de condiciones.
- Presentar de forma escrita las razones o argumentos de los crea asistido y replicar los argumentos de las otras parte; presentar pruebas y contradecir las que se presenten en su contra.

Art. 58.- Destitución.- La o el servidor será sancionado con destitución, cuando incurriere en una o más de las causales previstas en el artículo 48 de la LOSEP y en las acciones u omisiones contempladas en este Reglamento.

Art. 59.- Período para imponer sanciones.- En el término de noventa días prescribirán las acciones para imponer las sanciones disciplinarias que contempla la Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad nominadora o su delegado tuvieron conocimiento de la infracción.

CAPÍTULO XI

DEL USO Y PERMANENCIA EN ÁREAS AUTORIZADAS

Art. 60.- Del estacionamiento.- Los vehículos oficiales y particulares que ingresen al estacionamiento interior del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, deberán contar con la autorización correspondiente para ser estacionados en los espacios o bloques reservados.

Art. 61.- Del control de acceso.- El acceso al DATACENTER y demás equipo especializado está restringido, únicamente se dará acceso a los administradores de los sistemas y demás personal autorizado por la autoridad competente o su delegado.

Art. 62.- De los casilleros.- El personal operativo tendrá asignado casilleros para ubicar los artículos cuyo ingreso no sea autorizado a las salas; no deberán traer artículos que excedan la capacidad del mismo.

Art. 63.- De las salas operativas.- El supervisor organizará el cambio de turno del personal y deberá comunicar toda eventualidad en las salas operativas al Director de Operaciones o su equivalente en las Coordinaciones; los evaluadores son responsables de precautelar la limpieza de su estación de trabajo al finalizar su turno.

Se prohíbe el ingreso de accesorios y alimentos al iniciar el turno, las bebidas deberán ser ingresadas en envases herméticos adecuados que impidan el daño de los bienes de la institución; la o el servidor será responsable de notificar cualquier novedad en la sala operativa.

El personal operativo debe ingresar a la sala operativa debidamente uniformado y con su credencial personal, deberá usar zapatos que no generen ruido al contacto con la superficie del piso de la sala operativa.

La diadema de la consola es la única herramienta autorizada para la recepción de llamadas.

CAPÍTULO XII

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Art. 64.- De la cesación de Funciones.- Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las causas descritas en el artículo 47 de LOSEP, 146 del Reglamento de la LOSEP, 169 del Código de Trabajo.

En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor deberá obligatoriamente presentar a la Gestión de Recursos Humanos:

- Acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad,
- Acta de entrega recepción de ropa de trabajo o uniforme y credencial,
- Declaración Patrimonial Juramentada por fin de gestión,
- Informe de actividades por fin de Gestión,
- Hoja de paz y salvo con las respectivas firmas.

La renuncia voluntaria debe ser presentada de manera escrita dirigida a la autoridad nominadora o su delegado y por lo menos con 15 días de anticipación al cese de funciones; la autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Se deja expresamente establecido que las normas estipuladas en este Reglamento, no contradicen, reforman o modifican lo prescrito en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, Reglamentos, Código de Trabajo y la normativa legal vigente con la materia.

SEGUNDA.- En todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se sujetará a lo dispuesto la Constitución de la República, la LOSEP, su Reglamento General, y Normas Técnicas que dicte el Ministerio del Trabajo y demás disposiciones de la normativa interna de la Institución.

TERCERA.- El sistema de aplicación del presente Reglamento así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la Administración de Recursos Humanos, estará a cargo la Unidad Administrativa del Talento Humano; su observancia y cumplimiento será obligatorio para las o los servidores del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911.

CUARTA.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos se reserva el derecho de determinar las políticas o normas administrativas internas, las cuales deberán ser acatadas y cumplidas por el personal. La determinación de políticas administrativas se hará conocer a las o los servidores, mediante memorando o correo electrónico.

La falta de cumplimiento de las políticas que imparta la UATH, serán consideradas como indisciplina y acarrearán las sanciones administrativas.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito, a los 05 días del mes de abril del 2016.

Comuníquese y publíquese.

f.) Ing. Christian Santiago Rivera Zapata, Director General, Servicio Integrado de Seguridad ECU 911.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

No. 16 144

SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA DE LA CALIDAD DE LA PRODUCTIVIDAD

Considerando:

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

Que mediante Ley No. 2007-76, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del 22 de febrero de 2007, se establece el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: “i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”;

Que la Organización Internacional de Normalización, ISO, en el año 1998, publicó la Norma Internacional **ISO 2822-1:1998 RAW CATTLE HIDES AND CALF SKINS - PART 1: DESCRIPTIONS OF DEFECTS**;

Que el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Norma Internacional ISO 2822-1:1998 como la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 2822-1:2016 PIELÉS EN BRUTO DE BOVINOS - PARTE 1: DESCRIPCIÓN DE LOS DEFECTOS (ISO 2822-1:1998, IDT)**;

Que en su elaboración se ha seguido el trámite reglamentario;

Que mediante Informe Técnico contenido en la Matriz de Revisión No. VRS-0088 de fecha 07 de marzo de 2016, se sugirió proceder a la aprobación y oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 2822-1:2016 PIELÉS EN BRUTO DE BOVINOS - PARTE 1: DESCRIPCIÓN DE LOS DEFECTOS (ISO 2822-1:1998, IDT)**;

Que de conformidad con la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, en consecuencia, es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 2822-1 PIELÉS EN BRUTO DE BOVINOS - PARTE 1: DESCRIPCIÓN DE LOS DEFECTOS (ISO 2822-1:1998, IDT)**, mediante su promulgación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

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

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley.

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 2822-1 (Pieles en bruto de bovinos - Parte 1: Descripción de los defectos (ISO 2822-1:1998, IDT))**, que describe los defectos que pueden ocurrir en las pieles en bruto de bovinos destinados al curtido.

ARTÍCULO 2.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN-ISO 2822-1**, entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 14 de abril de 2016

f.) Mgs. Ana Elizabeth Cox Vásquez, Subsecretaria de la Calidad.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- CERTIFICA.- Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha 14 de abril de 2016.- Firma: Ilegible.

**MINISTERIO DE INDUSTRIAS
Y PRODUCTIVIDAD**

No. 16 145

**SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA
DE LA CALIDAD DE LA PRODUCTIVIDAD**

Considerando:

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

Que mediante Ley No. 2007-76, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del 22 de febrero de 2007, se establece el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: “i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”;

Que el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha formulado la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3063 HORMIGÓN CON FIBRAS DE ACERO. DETERMINACIÓN DE LA RESISTENCIA A LA TRACCIÓN POR FLEXIÓN (LÍMITE DE PROPORCIONALIDAD (LOP), RESISTENCIA RESIDUAL)**;

Que en su elaboración se ha seguido el trámite reglamentario;

Que mediante Informe Técnico-Jurídico contenido en la Matriz de Revisión No. de fecha de de , se sugirió proceder a la aprobación y oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3063 HORMIGÓN CON FIBRAS DE ACERO. DETERMINACIÓN DE LA RESISTENCIA A LA TRACCIÓN POR FLEXIÓN (LÍMITE DE PROPORCIONALIDAD (LOP), RESISTENCIA RESIDUAL)**;

Que de conformidad con la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; en consecuencia, es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3063 HORMIGÓN CON FIBRAS DE ACERO. DETERMINACIÓN DE LA RESISTENCIA A LA TRACCIÓN POR FLEXIÓN (LÍMITE DE PROPORCIONALIDAD (LOP), RESISTENCIA RESIDUAL)**, mediante su promulgación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

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

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3063 (Hormigón con fibras de acero. Determinación de la resistencia a la tracción por flexión (límite de proporcionalidad (LOP), resistencia residual))**, que **específica un método para la determinación de la resistencia a la tracción por flexión del hormigón con fibras de acero sobre probetas moldeadas. El método permite determinar el límite de proporcionalidad (LOP) y un conjunto de valores de la resistencia residual a la tracción por flexión.**

ARTÍCULO 2.- Disponer al Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, publique la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3063 HORMIGÓN CON FIBRAS DE ACERO. DETERMINACIÓN DE LA RESISTENCIA A LA TRACCIÓN POR FLEXIÓN (LÍMITE DE PROPORCIONALIDAD (LOP), RESISTENCIA RESIDUAL)**, en la página web de esa institución, www.normalizacion.gob.ec.

ARTÍCULO 3.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN 3063**, entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 14 de abril de 2016

f.) Mgs. Ana Elizabeth Cox Vásquez, Subsecretaría del Sistema de la Calidad de la Productividad.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- CERTIFICA.- Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha 14 de abril de 2016.- Firma: Ilegible.

**MINISTERIO DE INDUSTRIAS
Y PRODUCTIVIDAD**

No. 16 146

**SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA
DE LA CALIDAD DE LA PRODUCTIVIDAD**

Considerando:

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

Que mediante Ley No. 2007-76, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del 22 de febrero de 2007, se establece el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: “i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 326 del 23 de julio de 1998, publicado en el Registro Oficial No. 376 del 5 de agosto de 1998, se oficializó con carácter de Obligatoria la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1320 LÁMINAS ONDULADAS DE ASBESTO CEMENTO. REQUISITOS (Primera revisión)**;

Que mediante Resolución No. 009-2010 del 5 de marzo de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 793 del 2 de octubre de 1995, se cambió su carácter de **OBLIGATORIA A VOLUNTARIA**;

Que la **Segunda revisión** de la indicada norma ha seguido el trámite reglamentario;

Que mediante Informe Técnico contenido en la Matriz de Revisión No. CON – 144 de fecha 14 de marzo de 2016, se sugirió proceder a la aprobación y oficialización de la

Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1320 LÁMINAS ONDULADAS DE CRISOTILO-CEMENTO. REQUISITOS E INSPECCIÓN (Segunda revisión)**;

Que de conformidad con la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; en consecuencia, es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Segunda revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1320 LÁMINAS ONDULADAS DE CRISOTILO-CEMENTO. REQUISITOS E INSPECCIÓN**, mediante su promulgación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

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

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Segunda revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1320 (Láminas onduladas de crisotilo-cemento. Requisitos e inspección)**, que establece los requisitos que deben satisfacer las láminas onduladas de crisotilo-cemento empleadas principalmente en la construcción de techados, divisiones interiores, exteriores, y cerramientos de diferentes tipos de edificaciones.

ARTÍCULO 2.- Disponer al Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, publique la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1320 LÁMINAS ONDULADAS DE CRISOTILO-CEMENTO. REQUISITOS E INSPECCIÓN (Segunda revisión)**, en la página web de esa institución, www.normalizacion.gob.ec.

ARTÍCULO 3.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN 1320 (Segunda revisión)**, reemplaza a la NTE INEN 1320:1995 (Primera revisión) y entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 14 de abril de 2016.

f.) Mgs. Ana Elizabeth Cox Vásquez, Subsecretaría del Sistema de la Calidad de la Productividad.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- CERTIFICA.- Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha 14 de abril de 2016.- Firma: Ilegible.

**MINISTERIO DE INDUSTRIAS
Y PRODUCTIVIDAD**

No. 16 147

**SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA
DE LA CALIDAD DE LA PRODUCTIVIDAD**

Considerando:

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

Que mediante Ley No. 2007-76, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del 22 de febrero de 2007, se establece el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: “i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”;

Que mediante Acuerdo No. 2000127-V del 20 de enero de 2000, publicado en el Registro Oficial No. 17 del 15 de febrero de 2000, se oficializó con carácter de Obligatoria la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2244 ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS AL MEDIO FÍSICO. EDIFICACIONES. AGARRADERAS, BORDILLOS Y PASAMANOS**;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 03612 del 22 de diciembre de 2003, publicado en el Registro Oficial No. 248 del 9 de enero de 2004, se cambió su carácter de **OBLIGATORIA A VOLUNTARIA**;

Que la **Primera revisión** de la indicada norma ha seguido el trámite reglamentario;

Que mediante Informe Técnico contenido en la Matriz de Revisión No. CON-0146 de fecha 05 de abril de

2016, se sugirió proceder a la aprobación y oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2244 ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS AL MEDIO FÍSICO. EDIFICACIONES. BORDILLOS Y PASAMANOS. REQUISITOS (Primera revisión)**;

Que de conformidad con la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; en consecuencia, es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Primera revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2244 ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS AL MEDIO FÍSICO. EDIFICACIONES. BORDILLOS Y PASAMANOS. REQUISITOS**, mediante su promulgación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

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

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Primera revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2244 (Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificaciones. Bordillos y pasamanos. Requisitos)**, que establece los requisitos que deben cumplir los bordillos y pasamanos que se usan como complemento de circulaciones peatonales.

ARTÍCULO 2.- Disponer al Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, publique la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2244 ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS AL MEDIO FÍSICO. EDIFICACIONES. BORDILLOS Y PASAMANOS. REQUISITOS (Primera revisión)**, en la página web de esa institución, www.normalizacion.gob.ec.

ARTÍCULO 3.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN 2244 (Primera revisión)**, reemplaza a la NTE INEN 2244:2000 y entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 14 de abril de 2016

f.) Mgs. Ana Elizabeth Cox Vásquez, Subsecretaría del Sistema de la Calidad de la Productividad.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- CERTIFICA.- Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha 14 de abril de 2016.- Firma: Ilegible.

**MINISTERIO DE INDUSTRIAS
Y PRODUCTIVIDAD**

No. 16 148

**SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA DE LA CALIDAD
DE LA PRODUCTIVIDAD**

Considerando:

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

Que mediante Ley No. 2007-76, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del 22 de febrero de 2007, se establece el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: “i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 2000127-Q del 20 de enero de 2000, publicado en el Registro Oficial No. 17 del 15 de febrero de 2000, se oficializó con carácter de Obligatoria la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2249 ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS AL MEDIO FÍSICO. EDIFICIOS. ESCALERAS;**

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 03 612 del 22 de diciembre de 2003, publicado en el Registro Oficial No. 248 del 9 de enero de 2004, se cambió su carácter de **OBLIGATORIA A VOLUNTARIA;**

Que la **Primera revisión** de la indicada norma ha seguido el trámite reglamentario;

Que mediante Informe Técnico contenido en la Matriz de Revisión No. CON-0146 de fecha 05 de abril de 2016, se sugirió proceder a la aprobación y oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2249 ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS AL MEDIO**

FÍSICO. CIRCULACIONES VERTICALES. ESCALERAS. REQUISITOS (Primera revisión);

Que de conformidad con la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; en consecuencia, es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Primera revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2249 ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS AL MEDIO FÍSICO. CIRCULACIONES VERTICALES. ESCALERAS. REQUISITOS**, mediante su promulgación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

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

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Primera revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2249 (Accesibilidad de las personas al medio físico. Circulaciones verticales. Escaleras. Requisitos)**, que establece las dimensiones mínimas y las características generales que deben cumplir las escaleras interiores y exteriores.

ARTÍCULO 2.- Disponer al Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, publique la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2249 ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS AL MEDIO FÍSICO. CIRCULACIONES VERTICALES. ESCALERAS. REQUISITOS (Primera revisión)**, en la página web de esa institución, www.normalizacion.gob.ec.

ARTÍCULO 3.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN 2249 (Primera revisión)**, reemplaza a la NTE INEN 2249:2000 y entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 14 de abril de 2016

f.) Mgs. Ana Elizabeth Cox Vásquez, Subsecretaría del Sistema de la Calidad de la Productividad.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- CERTIFICA.- Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha 14 de abril de 2016.- Firma: Ilegible.