



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año IV - Nº 771

**Quito, miércoles 8 de
junio 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. 3941-800
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 COORDINADOR DE PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD:

Deléguese funciones a las siguientes personas:

MCPEC-2015-043 Ing. Rosemary Lara Yance.....	2
MCPEC-2015-043-A Econ. Giovanni Espinosa	3
MCPEC-2015-044 Ing. Sebastián Viteri.....	4

RESOLUCIONES:

MINISTERIO COORDINADOR DE PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD:

CONSEJO SECTORIAL DE LA PRODUCCIÓN:

Apruébese la suscripción del contrato de inversión
con las siguientes compañías:

CSP-2015-13EX-02F Hotel Colón Internacional C.A.....	5
CSP-2015-13EX-02G Fideicomiso Landuni.....	6

EMPRESA PÚBLICA YACHAY E.P.:

YACHAY EP-GG-2016-0016 Expídense las Políticas de Acceso y Uso de Servicios de Tecnologías de la Información.....	8
YACHAY EP-GG-2016-0017 Refórmese la Resolución Nº YACHAY EP-GG-2015-0028 de 20 de octubre de 2015.....	15

FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ECUADOR:

DP-DPG-DAJ-2016-067 Expídense el Reglamento interno para el pago y liquidación de viáticos y movilizaciones, tanto en el país como en el exterior, de los servidores y trabajadores	17
--	----

	Págs.		Págs.
FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL			
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:			
SB-DTL-2016-292 Califíquese como perito valuador de bienes agrícolas, a la ingeniera civil Sofía Guadalupe Masache Armijos.....	21	PLE-CNE-5-9-5-2016 Expídese el Reglamento para la transferencia y manejo de recursos presupuestarios a las representaciones diplomáticas y oficinas consulares del Ecuador en el exterior	42
SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA:			
Líquidese en el plazo de hasta dos años a las siguientes instituciones:			
SEPS-IGPJ-ISA-2016-030 Cooperativa de Ahorro y Crédito “América” Ltda, domiciliada en la ciudad de Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.....	22	PLE-CNE-9-9-5-2016 Declárese el inicio del periodo electoral para la Consulta Popular en el cantón Guayaquil, desde la presente fecha hasta la proclamación definitiva de resultados y su publicación en el Registro Oficial	46
SEPS-IGPJ-ISA-2016-032 Cooperativa de Ahorro y Crédito “25 de Septiembre”, domiciliada en el cantón Montalvo, provincia de Los Ríos	25	GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	
SEPS-IGPJ-ISA-2016-033 Cooperativa de Ahorro y Crédito “22 de Octubre”, domiciliada en el cantón Milagro, provincia del Guayas	27	ORDENANZA MUNICIPAL:	
FUNCIÓN ELECTORAL		- Cantón Echeandía: Reformatoria de la Ordenanza que define los procesos para el cálculo del avalúo, como base imponible, para determinar el impuesto predial del año 2015, de los bienes inmuebles de naturaleza urbana y rural.....	
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL:		47	
PLE-CNE-4-9-5-2016 Expídese el Reglamento para la selección de miembros y conformación de las juntas receptoras del voto	30	No. MCPEC-2015-043	
PLE-CNE-4-12-5-2016 Apruébese el Instructivo para el procedimiento de revisión y verificación de documentos y admisibilidad de las y los postulantes para el concurso público de méritos y oposición para la designación de los miembros de los Consejos de Educación Superior; y, de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, para el período 2016 - 2021.....	39	Dr. Vinicio Alvarado Espinel MINISTRO DE COORDINACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD	
PLE-CNE-5-4-5-2016 Refórmese el Reglamento para el concurso público de oposición y méritos para la designación de los miembros de los Consejos de Educación Superior; y, de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, para el período 2016 - 2021.....	41	Considerando:	
		Que, el artículo 233 de la Constitución de la República señala la responsabilidad, el alcance y las sanciones a la que están sujetos los servidores y servidoras públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado;	
		Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 437, publicado en el Registro Oficial Nro. 120, de 5 julio de 2007, se establece la facultad expresa de los Ministros de Estado para organizar sus Ministerios, sin que sea necesaria la expedición de Decreto Ejecutivo alguno;	
		Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 149, de 20 de noviembre de 2013, se crea el Comité de Simplificación de Trámites Interinstitucional, “ <i>como un cuerpo colegiado que tendrá la finalidad de coordinar, fomentar y cooperar en la eliminación, reducción, optimización, simplificación y automatización de trámites en la Administración Pública Central, Institucional, y que depende a la Función Ejecutiva, así como también en otras instituciones del sector público o en otros niveles de gobierno</i> ”;	

Que, el artículo 9, literal c) del cuerpo legal citado establece que el Comité de Simplificación de Trámites Interinstitucional estará integrado, entre otros, por el/la c) *Ministra(o) del Ministerio Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad o su delegado (...).*”;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que *“Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos”*;

Que, el artículo 57 *Ibidem* señala que *“La delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que haya conferido y se extinguirá, en el caso de asuntos únicos, cuando se haya cumplido el acto cuya expedición o ejecución se delegó.”*;

Que, el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad-MCPEC- es una institución pública, con independencia administrativa y financiera, creado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 117-A, publicado en el Registro Oficial Nro. 33, de 5 marzo de 2007, mismo que fue reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1450, publicado en el Registro Oficial Nro. 482, de 5 de diciembre de 2008 y, Nro. 1558, publicado en el Registro Oficial Nro. 525, de 10 de febrero de 2009. Su actual denominación fue determinada mediante Decreto Ejecutivo Nro. 46, publicado en el Registro Oficial Nro. 36, de 29 de septiembre de 2009;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 800, de 15 de octubre de 2015, el economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al Dr. Vinicio Alvarado Espinel como Ministro Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República:

Acuerda:

Artículo 1.- Designar a la Ing. Rosemary Lara Yance, como delegada del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad, para formar parte del Comité de Simplificación de Trámites Interinstitucional.

Artículo 2.- Dejar sin efecto el Acuerdo Ministerial Nro. MCPEC-2015-029, de 3 de septiembre del 2015.

Artículo 3.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICION GENERAL

ÚNICA.- Los funcionarios delegados, conforme al inciso cuarto del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, responderán directamente por los actos realizados en el ejercicio de las atribuciones a ellos delegadas, y observarán para este efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

Dado y firmado en el Despacho Ministerial, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 10 días del mes de diciembre de dos mil quince.

f.) Dr. Vinicio Alvarado Espinel, Ministro de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad.

No. MCPEC-2015-043-A

Dr. Vinicio Alvarado Espinel MINISTRO DE COORDINACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

Considerando:

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República señala, la responsabilidad, el alcance y las sanciones a la que están sujetos los servidores y servidoras públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 437, publicado en el Registro Oficial Nro. 120 de 5 julio de 2007, se establece la facultad expresa de los Ministros de Estado para organizar sus Ministerios, sin que sea necesaria la expedición de Decreto Ejecutivo alguno;

Que, el literal a) del artículo 167 de la Ley Orgánica de Educación Superior manifiesta que *“el Consejo de Educación Superior estará integrado por [...] el Ministro que dirige la Política de Producción o su delegado”*;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que *“Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicas”*;

Que, el artículo 57 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que *“La delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que haya conferido y se extinguirá, en el caso de asuntos únicos, cuando se haya cumplido el acto cuya expedición o ejecución se delegó.”*;

Que, el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad-MCPEC- es una institución pública, con independencia administrativa y financiera, creado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 117-A, publicado en el Registro Oficial Nro. 33 de 5 marzo de 2007, el mismo que fue reformado mediante Decreto Ejecutivo No 1450, publicado en el Registro Oficial Nro. 482 de 5 de diciembre de 2008; y Nro. 1558, publicado en el Registro Oficial Nro. 525 de 10 de febrero de 2009; cuya denominación actual fue determinada en Decreto Ejecutivo Nro. 46 publicado en el Registro Oficial Nro. 36 de 29 de septiembre de 2009;

Que, mediante el Decreto Ejecutivo Nro. 800, de 16 de octubre de 2015, el economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designa: *“...a el Dr. Vinicio Alvarado Espinel como Ministro Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad”*;

Que, mediante Oficio Nro. CES-044-2015, de 30 de noviembre de 2015 *“se convoca a la Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria del CES, que se llevará acabo el día 2 de diciembre de 2015”*;

Que, mediante Oficio Nro. CES-014-2015, de 2 de diciembre de 2015, “*se convoca a la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria del CES, que se llevará a cabo el día jueves 3 de diciembre de 2015*”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MCPEC-2015-030, de 15 de septiembre de 2015, se delegó al Econ. José Martínez, como delegado del Ministerio Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad, ante el Consejo de Educación Superior; quien no podrá asistir a las referidas sesiones;

En ejercicio de las atribuciones en el número 1 del Art. 154 de la Constitución de la República:

Acuerda:

Artículo. 1.- Delegar al Econ. Giovanni Espinosa, ante el Consejo de Educación Superior, en las sesiones que se realizarán el miércoles 2 y jueves 3 de diciembre de 2015.

Artículo. 2.- Delegar al Econ. Giovanni Espinosa, a la Sesión Extraordinaria de la Comisión Permanente de Universidades y Escuelas Politécnicas del Consejo de Educación Superior (CES), del 2 de diciembre de 2015.

Artículo. 3.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho Ministerial, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 02 días del mes de diciembre de dos mil quince.

f.) Dr. Vinicio Alvarado Espinel, Ministro de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad.

No. MCPEC-2015-044

Dr. Vinicio Alvarado Espinel
MINISTRO DE COORDINACIÓN DE LA
PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

Considerando:

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República señala, la responsabilidad, el alcance y las sanciones a la que están sujetos los servidores y servidoras públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 437, publicado en el Registro Oficial N° 120 de 5 julio de 2007, se establece la facultad expresa de los Ministros de Estado para organizar sus Ministerios, sin que sea necesaria la expedición de Decreto Ejecutivo alguno;

Que, el artículo 142 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, y del Sector Financiero Popular y Solidario, publicado en el Registro Oficial No. 444, del 11 de mayo del 2011, crea el Comité Interinstitucional de Economía Popular y Solidaria, como ente rector de la Economía Popular y Solidaria.

De igual manera establece que “*el Comité Interinstitucional se integrará por los ministros de Estado que se relacionen con la Economía Popular y Solidaria, según lo determine el Presidente de la República y se organizará conforme al Reglamento a la presente Ley*”.

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que “*Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicas*”; y,

Que, el artículo 57 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que “*La delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que haya conferido y se extinguirá, en el caso de asuntos únicos, cuando se haya cumplido el acto cuya expedición o ejecución se delegó.*”

Que, el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad-MCPEC- es una institución pública, con independencia administrativa y financiera, creado mediante Decreto Ejecutivo N° 117-A, publicado en el Registro Oficial N° 33 de 5 marzo de 2007, el mismo que fue reformado mediante Decreto Ejecutivo No 1450, publicado en el Registro Oficial N° 482 de 5 de diciembre de 2008; y N° 1558, publicado en el Registro Oficial N° 525 de 10 de febrero de 2009; cuya denominación actual fue determinada en Decreto Ejecutivo N° 46 publicado en el Registro Oficial N° 36 de 29 de septiembre de 2009;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 800, del 16 de octubre del 2015, el señor Presidente de la República, Econ. Rafael Correa Delgado, designa: “*(...) a el Dr. Vinicio Alvarado Espinel como Ministro Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad*”;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el número 1 del Art. 154 de la Constitución de la República:

Acuerda:

Art. 1.- Designar al señor Ing. Sebastián Viteri, como delegado del Ministerio Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad, en la reunión de trabajo del Comité Interinstitucional De Economía Popular y Solidaria, que se llevará a cabo el día lunes 21 de diciembre del 2015.

Art. 2.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho Ministerial, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 21 días del mes de diciembre del dos mil quince.

f.) Dr. Vinicio Alvarado Espinel, Ministro de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad, (S).

**MINISTERIO COORDINADOR DE PRODUCCIÓN,
EMPLEO Y COMPETITIVIDAD**

No. CSP-2015-13EX-02F

EL CONSEJO SECTORIAL DE LA PRODUCCIÓN

Considerando:

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI), publicado en el Registro Oficial No.351, de 29 de diciembre de 2010, establece que la definición de las políticas de desarrollo productivo y el fomento de las inversiones le corresponde a la función ejecutiva, a través del Consejo Sectorial de la Producción;

Que, el artículo 15 Ibídem, establece que el Consejo Sectorial de la Producción será el máximo órgano de rectoría gubernamental en materia de inversiones;

Que, según lo previsto en el artículo 25 del COPCI, por iniciativa del inversionista, se podrá suscribir contratos de inversión, los mismos que se celebrarán mediante escritura pública, en la que se hará constar el tratamiento que se le otorga a la inversión bajo el ámbito de este Código y su Reglamento; que, además dispone que se podrá establecer en los contratos de inversión, los compromisos contractuales que sean necesarios para el desarrollo de la nueva inversión, los mismos que serán previamente aprobados por el ente rector de la materia en que se desarrolle la inversión;

Que, el artículo 25 Ibídem manifiesta que los contratos de inversión podrán otorgar estabilidad sobre los incentivos tributarios, en el tiempo de vigencia de los contratos, de acuerdo a las prerrogativas de este Código. De igual manera, detallarán los mecanismos de supervisión y regulación para el cumplimiento de los parámetros de inversión previstos en cada proyecto;

Que, conforme lo establece el artículo 26 del COPCI, los Contratos de Inversión tendrán una vigencia de hasta quince (15) años a partir de la fecha de su celebración, y su vigencia no limitará la potestad del Estado de ejercer control y regulación a través de sus organismos competentes;

Que, conforme a lo señalado en el artículo 2 del Reglamento a la Estructura e Institucionalidad del Desarrollo Productivo, de la Inversión y de los Mecanismos e Instrumentos de Fomento Productivo, promulgado mediante Decreto Ejecutivo No.757 y publicado en el

Registro Oficial Suplemento No.450, de 17 de mayo de 2011, se establece que el Consejo Sectorial de la Producción estará integrado por los Ministerios, Secretarías de Estado y demás instituciones de la Función Ejecutiva que, en virtud de lo establecido en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, se encuentren bajo la coordinación del Ministerio de Coordinación de la Producción, pudiendo asistir en calidad de invitados los representantes de otros Ministerios, Secretarías de Estado u otras entidades públicas, que fueren invitados por quien preside el Consejo por su propia iniciativa o por pedido de sus miembros;

Que, el artículo 25 del Reglamento a la Estructura e Institucionalidad de Desarrollo Productivo, de la Inversión y de los Mecanismos e Instrumentos de Fomento Productivo prescribe que el inversionista interesado en suscribir un Contrato de Inversión debe presentar la correspondiente solicitud a la Secretaría Técnica del Consejo Sectorial de la Producción, a la que se debe acompañar la documentación e información señalada en la norma reglamentaria;

Que, el artículo 26 ibídem dispone que “La solicitud (...) será presentada ante la Secretaría Técnica del Consejo Sectorial de la Producción, quien la evaluará dentro del término de 30 días hábiles y de cumplir con los requisitos del Código la someterá a aprobación del Consejo Sectorial. Con la aprobación del Consejo, se procederá a la suscripción del contrato de inversión por escritura pública cuya cuantía será indeterminada (...)”.

Que, el artículo 24 del Decreto Ejecutivo No.726, publicado en el Registro Oficial No.433 de 25 de abril de 2011, establece que el Consejo Sectorial de la Producción será presidido por el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No.800, de 15 de octubre de 2015, el economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al doctor Roldán Vinicio Alvarado Espinel como Ministro Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad;

Que, mediante Acción de Personal No.201511188, de 18 de noviembre de 2015, se designa al economista Santiago León Abad como Viceministro Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad;

Que, la Secretaría Técnica del Consejo Sectorial de la Producción, a través de la Resolución No.STCSP-2013-003, publicada en el Registro Oficial No.174, de 31 de enero de 2014, delegó a la Coordinación General Técnica de Inversiones, actualmente Coordinación General de Atención al Inversionista, la evaluación de los proyectos de inversión nacional o extranjera que aspiren a la suscripción de un Contrato de Inversión, procurando la desconcentración necesaria para la plena cobertura del territorio nacional;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No.MCPEC-2014-027, publicado en el Registro Oficial Suplemento No.172, de 23 de septiembre de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad,

en cuyo artículo 10, numeral 10.2., se dispone que son atribuciones y responsabilidades del Viceministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad: “(...) 11. Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Consejo Sectorial de la Producción (...)”;

Que, con fecha 03 de diciembre del 2015, la compañía HOTEL COLÓN INTERNACIONAL C.A., en calidad de Inversionista, solicitó a la Secretaría Técnica del Consejo Sectorial de la Producción la suscripción de un Contrato de Inversión respecto a la inversión destinada a la remodelación de varias áreas del Hotel Hilton Colón Quito, que incluye inversión en obra civil, adquisición de equipos, muebles y enseres, entre otros elementos. El proyecto está ubicado en el cantón Quito, provincia de Pichincha. El monto de la inversión del proyecto ascenderá a USD Cuatro millones sesenta y seis mil trescientos treinta y seis dólares de los Estados Unidos de América (USD 4.066.336,00);

Que, mediante informe No.CGAI-011-DICIEMBRE-2015, de 18 de diciembre del 2015, el ingeniero Germán Zambrano Echanique, Coordinador General de Atención al Inversionista, recomendó a la Secretaría Técnica del Consejo Sectorial de la Producción la suscripción del Contrato de Inversión con la compañía HOTEL COLÓN INTERNACIONAL C.A., por un periodo de 15 años;

Que, el 22 de diciembre de 2015, se realizó la décima tercera sesión extraordinaria del Consejo Sectorial de la Producción, en la cual el pleno del Consejo Sectorial de la Producción conoció el contenido íntegro del informe No. CGAI-011-DICIEMBRE-2015, de 18 de diciembre del 2015, en el cual se recomienda aprobar el contrato de inversión solicitado por la compañía HOTEL COLÓN INTERNACIONAL C.A., por un plazo de 15 años;

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 15 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y el artículo 26 del Reglamento a la Estructura e Institucionalidad del Desarrollo Productivo, de la Inversión y de los Mecanismos e Instrumentos de Fomento Productivo.

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar la suscripción del Contrato de Inversión con la compañía HOTEL COLÓN INTERNACIONAL C.A., respecto de la inversión destinada a la remodelación de varias áreas del Hotel Hilton Colón Quito, que incluye inversión en obra civil, adquisición de equipos, muebles y enseres, entre otros elementos. El proyecto está ubicado en el cantón Quito, provincia de Pichincha. El monto de la inversión del proyecto ascenderá a USD Cuatro millones sesenta y seis mil trescientos treinta y seis dólares de los Estados Unidos de América (USD 4.066.336,00); la estabilidad de la tarifa del impuesto a la renta que reconoce el contrato de inversión se establecerá conforme la participación accionaria de la compañía HOTEL COLÓN INTERNACIONAL C.A. en concordancia a lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno vigente a la fecha de la suscripción del Contrato de Inversión.

Art. 2.- El plazo de duración del contrato de inversión será de 15 años, a contarse desde la fecha de su celebración.

Disposición final.- La presente resolución entrará en vigencia desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado, en la ciudad de Quito, al 22 de diciembre de 2015.

f.) Dr. Roldán Vinicio Alvarado Espinel, Presidente del Consejo Sectorial de la Producción.

f.) Econ. Santiago León Abad, Secretario Técnico del Consejo Sectorial de la Producción.

MINISTERIO COORDINADOR DE PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

No. CSP-2015-13EX-02G

EL CONSEJO SECTORIAL DE LA PRODUCCIÓN

Considerando:

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI), publicado en el Registro Oficial No.351, de 29 de diciembre de 2010, establece que la definición de las políticas de desarrollo productivo y el fomento de las inversiones le corresponde a la función ejecutiva, a través del Consejo Sectorial de la Producción;

Que, el artículo 15 *Ibidem*, establece que el Consejo Sectorial de la Producción será el máximo órgano de rectoría gubernamental en materia de inversiones;

Que, según lo previsto en el artículo 25 del COPCI, por iniciativa del inversionista, se podrá suscribir contratos de inversión, los mismos que se celebrarán mediante escritura pública, en la que se hará constar el tratamiento que se le otorga a la inversión bajo el ámbito de este Código y su Reglamento; que, además dispone que se podrá establecer en los contratos de inversión, los compromisos contractuales que sean necesarios para el desarrollo de la nueva inversión, los mismos que serán previamente aprobados por el ente rector de la materia en que se desarrolle la inversión;

Que, el artículo 25 *Ibidem* manifiesta que los contratos de inversión podrán otorgar estabilidad sobre los incentivos tributarios, en el tiempo de vigencia de los contratos, de acuerdo a las prerrogativas de este Código. De igual manera, detallarán los mecanismos de supervisión y regulación para el cumplimiento de los parámetros de inversión previstos en cada proyecto;

Que, conforme lo establece el artículo 26 del COPCI, los Contratos de Inversión tendrán una vigencia de hasta

quince (15) años a partir de la fecha de su celebración, y su vigencia no limitará la potestad del Estado de ejercer control y regulación a través de sus organismos competentes;

Que, conforme a lo señalado en el artículo 2 del Reglamento a la Estructura e Institucionalidad del Desarrollo Productivo, de la Inversión y de los Mecanismos e Instrumentos de Fomento Productivo, promulgado mediante Decreto Ejecutivo No.757 y publicado en el Registro Oficial Suplemento No.450, de 17 de mayo de 2011, se establece que el Consejo Sectorial de la Producción estará integrado por los Ministerios, Secretarías de Estado y demás instituciones de la Función Ejecutiva que, en virtud de lo establecido en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, se encuentren bajo la coordinación del Ministerio de Coordinación de la Producción, pudiendo asistir en calidad de invitados los representantes de otros Ministerios, Secretarías de Estado u otras entidades públicas, que fueren invitados por quien preside el Consejo por su propia iniciativa o por pedido de sus miembros;

Que, el artículo 25 del Reglamento a la Estructura e Institucionalidad de Desarrollo Productivo, de la Inversión y de los Mecanismos e Instrumentos de Fomento Productivo prescribe que el inversionista interesado en suscribir un Contrato de Inversión debe presentar la correspondiente solicitud a la Secretaría Técnica del Consejo Sectorial de la Producción, a la que se debe acompañar la documentación e información señalada en la norma reglamentaria;

Que, el artículo 26 ibídem dispone que “La solicitud (...) será presentada ante la Secretaría Técnica del Consejo Sectorial de la Producción, quien la evaluará dentro del término de 30 días hábiles y de cumplir con los requisitos del Código la someterá a aprobación del Consejo Sectorial. Con la aprobación del Consejo, se procederá a la suscripción del contrato de inversión por escritura pública cuya cuantía será indeterminada (...)”.

Que, el artículo 24 del Decreto Ejecutivo No.726, publicado en el Registro Oficial No.433 de 25 de abril de 2011, establece que el Consejo Sectorial de la Producción será presidido por el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No.800, de 15 de octubre de 2015, el economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al doctor Roldán Vinicio Alvarado Espinel como Ministro Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad;

Que, mediante Acción de Personal No.201511188, de 18 de noviembre de 2015, se designa al economista Santiago León Abad como Viceministro Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad;

Que, la Secretaría Técnica del Consejo Sectorial de la Producción, a través de la Resolución No.STCSP-2013-003, publicada en el Registro Oficial No.174, de 31 de enero de 2014, delegó a la Coordinación General Técnica de Inversiones, actualmente Coordinación General de Atención al Inversionista, la evaluación de los proyectos de inversión

nacional o extranjera que aspiren a la suscripción de un Contrato de Inversión, procurando la desconcentración necesaria para la plena cobertura del territorio nacional;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No.MCPEC-2014-027, publicado en el Registro Oficial Suplemento No.172, de 23 de septiembre de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad, en cuyo artículo 10, numeral 10.2., se dispone que son atribuciones y responsabilidades del Viceministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad: “(...) 11. Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Consejo Sectorial de la Producción (...)”;

Que, con fecha 10 de noviembre del 2015, el FIDEICOMISO LANDUNI en calidad de Inversionista solicitó mediante su Apoderada Especial la compañía COSTAHOTELES S.A., a la Secretaría Técnica del Consejo Sectorial de la Producción la suscripción de un Contrato de Inversión respecto a la inversión destinada a la remodelación integral del Lobby del Hotel Sheraton Guayaquil así como la renovación de equipos y demás bienes muebles del hotel. El proyecto está ubicado en el cantón Guayaquil, provincia de Guayas. El monto de la inversión del proyecto ascenderá a USD Dos millones cuatrocientos trece mil trescientos cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (\$ 2.413.350,00);

Que, mediante informe No. CGAI-010-DICIEMBRE-2015, de 18 de diciembre del 2015, el ingeniero Germán Zambrano Echanique, Coordinador General de Atención al Inversionista, recomendó a la Secretaría Técnica del Consejo Sectorial de la Producción la suscripción del Contrato de Inversión con el FIDEICOMISO LANDUNI, por un periodo de 15 años;

Que, el 22 de diciembre de 2015, se realizó la décima tercera sesión extraordinaria del Consejo Sectorial de la Producción, en la cual el pleno del Consejo Sectorial de la Producción conoció el contenido íntegro del informe No. CGAI-010-DICIEMBRE-2015, de 18 de diciembre del 2015, en el cual se recomienda aprobar el contrato de inversión solicitado por el FIDEICOMISO LANDUNI, por un plazo de 15 años;

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 15 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y el artículo 26 del Reglamento a la Estructura e Institucionalidad del Desarrollo Productivo, de la Inversión y de los Mecanismos e Instrumentos de Fomento Productivo.

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar la suscripción del Contrato de Inversión con el FIDEICOMISO LANDUNI, respecto de la inversión destinada a la remodelación integral del Lobby del Hotel Sheraton Guayaquil así como la renovación de equipos y demás bienes muebles del hotel. El proyecto está ubicado en el cantón Guayaquil, provincia de Guayas. El monto de la inversión del proyecto ascenderá a USD Dos millones cuatrocientos trece mil trescientos cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (\$ 2.413.350,00).

Art. 2.- El plazo de duración del contrato de inversión será de 15 años, a contarse desde la fecha de su celebración.

Disposición final.- La presente resolución entrará en vigencia desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado, en la ciudad de Quito, al 22 de diciembre de 2015.

f.) Dr. Roldán Vinicio Alvarado Espinel, Presidente del Consejo Sectorial de la Producción.

f.) Econ. Santiago León Abad, Secretario Técnico del Consejo Sectorial de la Producción.

Nro. YACHAY EP-GG-2016-0016

**Dr. Fernando Cornejo
GERENTE GENERAL SUBROGANTE
EMPRESA PÚBLICA “YACHAY E.P.”**

Considerando:

Que el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que el Gobierno Nacional en cumplimiento a lo previsto en las disposiciones legales y constitucionales ha planificado diseñar, construir así como administrar un Complejo Urbano, Académico, Científico, Tecnológico y Empresarial con las más altas especialidades, para lo cual mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1457, de 13 de marzo de 2013, el Presidente Constitucional de la República, Rafael Correa Delgado creó la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, con el objeto de desarrollar actividades económicas relacionadas a la administración del Proyecto Ciudad del Conocimiento “YACHAY”;

Que mediante Resolución Nro. 001-DIR-YACHAY E.P.-2013 de 28 de marzo del 2013, el Directorio de “YACHAY E.P.”, designó al Msc. Héctor Eduardo Rodríguez Chávez, como Gerente General de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, para que ejerza la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución;

Que en la Acción de Personal N° 170 de 19 de abril de 2016, se designa al Dr. Fernando Cornejo como Gerente General Subrogante de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”;

Que mediante Resolución N° YACHAY-EP-GG-2015-0016 de 2 de junio de 2015, el Msc. Héctor Rodríguez en

su calidad de Gerente General, conforma el Comité de Seguridad Integral de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”;

Que en Acta de Aprobación Políticas de Seguridad de la Información de la Empresa Pública “YACHAY E.P.” de 10 de diciembre de 2015, el Comité de Seguridad Integral de “YACHAY E.P.”, aprueba las “Políticas de Acceso y Uso de Servicios de Tecnologías de la Información de “YACHAY E.P.”;

Que mediante Memorando N° YACHAY-GDT-2015-0490-M de 28 de diciembre de 2015, el Gerente de Tecnologías remite al Gerente General las Políticas de Acceso y Uso de Servicios de Tecnologías de la Información de “YACHAY E.P.”, con el objeto de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información institucional, mediante la definición y cumplimiento de Políticas que permitan normar, proteger, mantener y difundir el uso, selección y aprovechamiento de los servicios de TI, independientemente de la forma en la que esta sea manejada y procesada;

Que el artículo 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone como una de las atribuciones del Gerente General aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley;

Que El artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su parte pertinente indica que “Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad (...)”; y,

Que la Empresa Pública “YACHAY E.P.” considera a la información como un recurso indispensable para la consecución de los objetivos de la Entidad, razón por la cual es necesario la expedición de las Políticas de Acceso y Uso de Servicios de Tecnologías de la Información (TI).

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 11 del numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Resuelve:

Artículo 1.- Expedir las “Políticas de Acceso y Uso de Servicios de Tecnologías de la Información de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, aprobadas por el Comité de Seguridad de la Información de la Institución, conforme se detalla a continuación:

**CAPÍTULO I
Objetivo y Alcance**

1. Objetivo.- Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información institucional, mediante la definición y cumplimiento de Políticas que permitan normar, proteger, mantener y difundir el uso, selección y aprovechamiento de los servicios de tecnologías de la Información (TI), independientemente de la forma en la que esta sea manejada y procesada.

2. **Alcance.-** Las Políticas de Acceso y Uso de Servicios de Tecnologías de la Información de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, que acceden a los servicios de Tecnologías de la Información (TI). La Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas será la responsable de vigilar el cumplimiento de las Políticas y de su continua actualización.

CAPÍTULO II **Políticas Generales**

1. Activación de Servicios

- a) **El acceso a los servicios de TI.-** Se realizará mediante validación a través de una cuenta de usuario institucional, la cual será entregada al personal una vez que la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas realice la “Creación y Activación de usuario/a”. La información de cuentas de usuarios creadas, datos de autenticación y autorización de la cuenta creada será entregada únicamente al personal a través del procedimiento establecido para la entrega de cuentas de usuario, a partir de lo cual el personal tendría la responsabilidad de todas las acciones que se generen desde esta cuenta y de la confidencialidad absoluta de la contraseña entregada; y,
- b) **Asignación de Servicios Tecnológicos.-** La “Activación del Usuario/a” deberá ser solicitada por la Dirección de Talento Humano de “YACHAY E.P.” y será realizada por el/los administrador/es del servicio de Directorio Activo y los responsables de los sistemas y aplicaciones, de acuerdo a los procesos establecidos por la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas. (Quipux, Sistema Financiero).

2. Desactivación o Modificación de Servicios

- a) La “Desactivación del Usuario/a” deberá ser solicitada por la Dirección de Talento Humano, y de forma inmediata la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas, procederá con la solicitud;
- b) La Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas realizará la desactivación del usuario de todos los servicios, sistemas y aplicaciones, de acuerdo a los procesos establecidos para esta actividad y a obtener el respaldo de la información institucional, de ser requerido; y,
- c) Cuando se produzca el cambio de funciones del usuario que implique modificación de sus accesos, el perfil original asignado al usuario/a interno será modificado. La Dirección de Talento Humano solicitará las modificaciones de acuerdo

a las nuevas funciones asignadas a la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas mediante correo electrónico y/o el documento habilitante.

3. Control

- a) El responsable de seguridad de la información de la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas verificará de manera periódica el cumplimiento de las Políticas de los servicios de TI y reportará por escrito cualquier novedad al Oficial de Seguridad con copia a las áreas administrativas o técnicas correspondientes;
- b) En función de los reportes generados, la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas podrá proponer controles, cambios y mejoras en las Políticas y servicios proporcionados; y,
- c) La Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas generará y presentará reportes mensuales de consumo de servicios de internet, con el objetivo de garantizar el fiel cumplimiento a las Políticas y el buen uso de los recursos institucionales. Los reportes serán entregados al Oficial de Seguridad de la Información de la institución con copia a los jefes de cada área administrativa o técnica.

CAPÍTULO III **GESTIÓN DE USUARIOS Y MANEJO** **DE CONTRASEÑAS**

1. Contraseñas

- a) El personal de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, son responsables de velar por la confidencialidad, resguardo y seguridad de las contraseñas que utiliza para el acceso a los distintos servicios de TI y recursos ofrecidos;
- b) La Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas en el ámbito de sus competencias entregará las contraseñas correspondientes al personal que ingresa a “YACHAY E.P.”, luego de recibir el documento habilitante por parte de la Dirección de Talento Humano;
- c) El personal se acogerá a la Política de gestión de contraseñas elaborada e implementada por “YACHAY E.P.”, con la finalidad de utilizar contraseñas seguras para el acceso a los servicios de “YACHAY E.P.”;
- d) Las contraseñas proporcionadas al personal de “YACHAY E.P.”, serán de uso exclusivo, personal e intransferible y por seguridad deberán cambiarse conforme lo establece la Política de Gestión de Contraseñas;
- e) En caso de sospecha de los usuarios/as de que su(s) contraseña(s) de servicios de TI hubiera(ren) sido vulneradas por terceros, deberán cambiarla(s) de inmediato. Del incidente de seguridad notificará a la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas;

- f) Las cuentas de usuarios del personal que se desvincule de “YACHAY E.P.”, serán desactivadas una vez que la Dirección de Operaciones Tecnológicas reciba la documentación pertinente por parte del Oficial de Seguridad de la Información; y,
- g) El Oficial de Seguridad de la Información deberá recibir de la Dirección de Talento Humano una notificación escrita informando la desvinculación del personal de “YACHAY E.P.”, para poder disponer la baja de sus cuentas de usuario la Dirección de Operaciones Tecnológicas.

2. Prohibiciones

Se prohíbe al personal de “YACHAY E.P.”:

- a) Revelar o compartir de cualquier forma su contraseña;
- b) Utilizar contraseñas de otros usuarios para el desempeño de actividades; y,
- c) Solicitar contraseñas a nombre de terceros sin previa autorización.

CAPÍTULO IV SERVICIO DE INTERNET

1. Asignación del Servicio

- a) El acceso a internet será provisto al personal de “YACHAY E.P.” como una herramienta para apoyar el cumplimiento de las tareas y actividades laborales; los privilegios de uso de internet estarán limitados, según requiera la naturaleza de las funciones a cumplirse;
- b) El uso de los navegadores de internet y otros utilitarios serán definidos por la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas. Los equipos finales serán entregados a los usuarios/as configurados con estas herramientas;
- c) El acceso a internet mediante redes cableadas, wifi será habilitado únicamente al personal de “YACHAY E.P.” en los dispositivos que requiera su cargo, previa autorización del Oficial de Seguridad de la Información vía correo electrónico, los cuales estarán sujetos del monitoreo y control del ancho de banda consumido en el cumplimiento de sus funciones; y,
- d) El personal que requiera servicios adicionales a los establecidos según el cargo, deberán solicitar mediante correo electrónico a la dirección egsi@yachay.gob.ec, con copia a soporte@yachay.gob.ec y a su jefe inmediato, justificando la necesidad de este servicio.

2. Categorías del Servicio

El acceso a internet será aprobado y provisto de acuerdo a las necesidades de la institución, conforme los permisos

y categorías de navegación especificadas por las normas, estándares, procedimientos y políticas establecidos por la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas, entre las cuales constan las siguientes:

a) Categoría 1: Estándar.- Esta categoría está definida para los usuarios/as con permisos de navegación general, uso de internet, actividades de búsqueda y navegación, relacionadas con los siguientes temas:

- Comunicación entre usuario/a y/o con terceros asociados a procesos institucionales.
- Investigación y revisión en sitios web que contengan información relacionada o pertinente al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Entidades financieras, instituciones gubernamentales, sitios de educación en general, descargas de archivos con extensiones de documentación en general (doc, pdf, xls, entre otras extensiones válidas utilizadas por el software instalado en el equipo del personal) y demás sitios que no representen riesgos para “YACHAY E.P.”.

Está restringido la descarga de archivos autoejecutables (exe, bat, sh, com, y otros que entren en esta categoría), los sitios web de pornografía, música online, redes sociales, descargas p2p, torrents, webproxies, y cualquier otro que no pertenezca a esta categoría.

b) Categoría 2: Comunicación.- Será asignado al personal que por las actividades asociadas a su función o cargo requieran, además de las páginas de la categoría uno, páginas específicas, las que deberán estar justificadas y autorizadas por el Oficial de Seguridad de la Información.

Está restringido la descarga de archivos autoejecutables (exe, bat, sh, com, y otros que entren en esta categoría), los sitios web de pornografía, música online, redes sociales, descargas p2p, torrents, webproxies, y cualquier otro que no pertenezca a esta categoría.

c) Categoría 3: Autoridades.- A este perfil tendrá acceso el personal para actividades de las categorías anteriores y a las asociadas a su cargo o función. Aplicará únicamente al Nivel Jerárquico Superior de la Empresa Pública “YACHAY E.P.” que comprende Gerentes/as y Directores/as de áreas administrativas o técnicas.

Está restringido la descarga de archivos autoejecutables (exe, bat, sh, com, y otros que entren en esta categoría), los sitios web de pornografía, música online, redes sociales, descargas p2p, torrents, webproxies, y cualquier otro que no pertenezca a esta categoría.

d) Categoría 4: Administrador de servicio.- Este perfil tendrá acceso completo al servicio de internet con la finalidad de poder realizar pruebas, monitoreo del tráfico generado por todo el personal de “YACHAY E.P.”

En esta categoría se incluye al personal de la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas.

En caso de que el personal requiera de algún servicio restringido para su categoría, podrá solicitarlo al Oficial de Seguridad con la debida justificación previa aprobación de su Jefe inmediato.

3. Servicio a usuarios externos

- a) En caso de que personal externo a la institución requiera de acceso a internet mediante wifi, solicitará dicho servicio al personal de “YACHAY E.P.” con los que esté trabajando, quienes comunicarán tal requerimiento mediante correo electrónico, al Oficial de Seguridad de la Información (egsi@yachay.gob.ec) con copia a soporte@yachay.gob.ec y con la debida justificación;
- b) La Dirección de Operaciones Tecnológicas, podrá brindar acceso al internet a dispositivos móviles a personal externo a la institución por un tiempo máximo de 16 horas (el cual será monitoreado durante el tiempo de uso), previa autorización del Oficial de Seguridad de la Información, para cuyo efecto se requerirá contar que el personal externo cuente con credenciales temporales;
- c) La Dirección de Operaciones Tecnológicas otorgará acceso temporal a internet a personal externo a la institución que permanecerán temporalmente en sus instalaciones, para apoyar la participación en talleres de capacitación, eventos u otros relacionados con la misión de “YACHAY E.P.”, previa autorización del Oficial de Seguridad de la Información, a computadoras de escritorio, portátiles o dispositivos móviles que no sean parte de los activos tecnológicos de “YACHAY E.P.”;
- d) La solicitud para el acceso de internet de terceros deberá realizar la autoridad responsable del área administrativa o técnica, a través de correo electrónico con al menos 2 horas de anticipación, a fin de planificar las actividades y configurar los servicios de tecnología solicitados; y,
- e) El personal que actúe como contraparte de los usuarios/as finales externos que requieran el acceso a recursos institucionales, serán los encargados y responsables de que los accesos se utilicen para el fin establecido y exclusivamente durante el tiempo autorizado.

4. Prohibiciones

Queda prohibido el uso de internet por parte del personal de “YACHAY E.P.” para los siguientes fines:

- a) Acceso a páginas relacionadas con contenido de adultos, webproxies, hacking, riesgos de seguridad informática y/o cualquier otra página que vaya en contra de la ética, moral, leyes vigentes o Políticas establecidas;

- b) Acceso y uso de servicios interactivos, redes sociales, mensajería instantánea y similar, que tengan como objetivo crear comunidades para intercambiar información o para fines diferentes a las actividades propias de “YACHAY E.P.”;
- c) El intercambio no autorizado de información de propiedad de “YACHAY E.P.”, de sus clientes y/o del personal con terceros a través de este medio;
- d) La descarga, uso e intercambio de juegos, música, películas, protectores de pantalla, software de libre distribución, información y/o productos que de alguna forma atenten contra la propiedad intelectual o que contengan archivos ejecutables y/o herramientas que atenten contra la seguridad, integridad, disponibilidad y/o confidencialidad de la infraestructura tecnológica (hacking), entre otros;
- e) La descarga, uso e intercambio de información audiovisual, que afecten la disponibilidad del servicio; y,
- f) Habilitar servicios de navegación a través de la red de datos de “YACHAY E.P.” en equipos móviles particulares, salvo autorización expresa del Oficial de Seguridad.

CAPÍTULO V

SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

1. Correo Electrónico

- a) El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación que tiene como fin exclusivo enviar y recibir información institucional. Constituye el medio virtual de comunicación de carácter oficial y de uso obligatorio para el tratamiento de asuntos laborales del personal de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”;
- b) El correo electrónico es considerado como mensaje de datos, de acuerdo a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos Ley No. 67. RO Sup. 557 de 17 de Abril del 2002, por lo cual tendrá igual valor que un documento escrito;
- c) Todo contenido e información adjunta enviada a través de la cuenta institucional, será de responsabilidad única y exclusiva del personal remitente;
- d) El/la usuario/a será responsable de velar por la confidencialidad de la contraseña de acceso y de mantener actualizado el pie de firma institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las entidades reguladoras.

2. Bloqueo de Correo Electrónico

La Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas bloqueará automáticamente la recepción de mensajes desde

direcciones identificadas como generadoras de correo spam (correo masivo, ofertas, ventas, publicidad), correo basura, código malicioso o cualquier otra que se catalogue como riesgo de seguridad informática.

3. Capacidad

La Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas establecerá los límites de capacidad para los buzones de correo electrónico, incluido el tamaño máximo para archivos adjuntos, de acuerdo a la capacidad de la infraestructura instalada y a las necesidades institucionales con el objetivo de evitar saturamiento en los recursos de almacenamiento, congestión de la red de comunicaciones y garantizar la disponibilidad del servicio.

4. Prohibiciones

Queda prohibido el uso del correo electrónico institucional para:

- a) El envío de correo considerado spam relacionados a ofertas, ventas, cadenas, publicidad, sorteo y demás no relacionadas con las actividades laborales;
- b) Enviar mensajes con contenido difamatorio, inapropiado, ofensivo, racista u obsceno que pueda afectar a la institución, el personal o cualquier persona o entidad, de acuerdo con la Constitución y la ley;
- c) Enviar mensajes que consignen títulos, cargos o funciones no oficiales;
- d) Utilizar mecanismos y sistemas, que intenten ocultar o suplantar la identidad del emisor del correo electrónico; y,
- e) El intercambio no autorizado de datos y/o información de cualquier naturaleza de propiedad de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, de sus clientes y/o del personal, con terceros por cualquier medio.

CAPÍTULO VI

SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL

Para asegurar el buen uso de los servicios de telefonía institucional, el/la usuario/a deberá observar las siguientes normas:

- a) Utilizar el teléfono celular o fijo asignado para actividades propias de su función o cargo;
- b) Velar por el cuidado y mantenimiento del teléfono celular y fijo asignado;
- c) No realizar descargas de aplicaciones móviles o archivos de sitios web catalogados como no confiables; y,
- d) No realizar cambios en el software original del teléfono (ej. actualizaciones del sistema operativo). La Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas se reserva el derecho de aplicar cualquier cambio que considere

necesario para salvaguardar el buen funcionamiento del dispositivo. Si el dispositivo necesita actualizaciones de software esta actividad deberá ser solicitada a la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas.

CAPÍTULO VII EQUIPAMIENTO

1. Equipos Informáticos

- a) Los equipos informáticos de propiedad de “YACHAY E.P.”, entregados al personal o cualquier usuario/a final, deberán ser utilizados únicamente para los fines relacionados con sus actividades laborales y con los objetivos y funciones institucionales;
- b) El recurso asignado será responsabilidad del personal o de la autoridad responsable de la Gerencia o Dirección administrativa o técnica a la que se asigne el equipo tecnológico o de la asignación a usuarios/as externos;
- c) La Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas será la responsable de la designación del equipo que será entregado al personal de acuerdo a sus funciones, de la distribución y entrega de los equipos informáticos, configuración, registro y control;
- d) El personal de “YACHAY E.P.” o usuarios/as finales, no podrán realizar ningún tipo de cambio, alteración, modificación o actualización de los componentes de software y/o hardware instalado en el equipo entregado. De requerir alguna modificación, deberá ser solicitada a la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas mediante correo electrónico, para que se valide y autorice la ejecución de tales trabajos, asegurando el buen uso, asignación y control de acuerdo con la normativa vigente relacionada con bienes; y,
- e) La información almacenada en los equipos informáticos asignados al personal en calidad de préstamo serán eliminados periódicamente con el fin de no afectar el rendimiento de los mismos.

2. Software de los Equipos

- a) La Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas será la responsable de mantener un inventario actualizado del software adquirido e instalado en los equipos tecnológicos del parque informático de la institución, así como de la custodia de los medios habilitantes para su utilización;
- b) La Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas determinará e instalará el software básico que se utilizará en los equipos tecnológicos institucionales del personal o usuarios/as finales. El software adicional que requiera el personal o

usuarios/as finales será proporcionado de acuerdo con la disponibilidad de licencias y previo análisis de las funciones para las que se requiere; y,

- c) Bajo ninguna circunstancia el personal de la Empresa Pública “YACHAY E.P.” instalará software que no se encuentre legalmente adquirido por la institución. La Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas resolverá cualquier consulta sobre el software autorizado y que puede ser instalado.

3. Prohibiciones

En el uso de los equipos tecnológicos institucionales se establece observarse las siguientes prohibiciones:

- a) No apoyar los equipos portátiles sobre el regazo u obstruir orificios de ventilación;
- b) No exponer los equipos a temperaturas de activación o calor excesivo;
- c) No cambiar la configuración de red establecida para el equipo; y,
- d) No modificar los privilegios del usuario asignado por la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas.

4. Equipos propiedad del usuario

- a) El uso de equipos informáticos que no pertenecen a la Empresa Pública “YACHAY E.P.” en actividades dentro de la institución es de estricta responsabilidad de sus propietarios, “YACHAY E.P.” no se responsabiliza por el mantenimiento, pérdida o deterioro de los mismos; y,
- b) Sin embargo en los equipos de propiedad del usuario podrá instalar software de propiedad de “YACHAY E.P.” o proporcionarse servicios tecnológicos institucionales, respetándose las Políticas establecidas por la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas.

5. Impresoras

- a) Las impresoras, copiadoras y scanners deberán utilizarse solo para actividades y funciones institucionales, según las “Políticas de Regulación de impresión de los equipos y Servicios Tecnológicos proporcionadas por la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas”;
- b) En los servicios de impresión, copiado y escaneado de documentos, el personal deberá utilizar los equipos disponibles en red en cada área administrativa o técnica, de acuerdo a la distribución en función de la disponibilidad de equipos que realizará la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas;

- c) La solicitud de equipos de impresión la realizará de la máxima autoridad del área administrativa o técnica dirigida a la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas, quien será la responsable de determinar el equipo de impresión a ser asignado de acuerdo a las Políticas de seguridad de la información;

- d) A cada equipo se le asignará un custodio (designado por la máxima autoridad del área requirente), IP fija y un nombre en referencia a su ubicación;

- e) Los equipos serán asignados con un acta entrega/recepción emitida por el área administrativa o técnica responsable de los bienes. El custodio será el responsable del cuidado y buen uso del equipo asignado a su responsabilidad.

- f) Los/las usuarios/as están prohibidos de abrir el equipo para solucionar desperfectos. En caso que el equipo presente mal funcionamiento, esta novedad deberá ser reportada inmediatamente a la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas, para su evaluación;

- g) Si el tiempo de reparación del equipo es mayor a 24 horas, la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas habilitará otro equipo de impresión contiguo y facilitará la impresión en equipos asignados al área de soporte;

- h) En caso de requerir un cambio temporal se tomará en cuenta el stock disponible en bodega. El equipo de reemplazo no podrá ser necesariamente de las mismas condiciones del equipo que sustituye, hasta cuando se cuente en bodega con un equipo similar;

- i) Cuando el custodio del equipo cese sus funciones o cambie de área administrativa o técnica, el personal cesante deberá realizar la devolución al área responsable de los bienes y a la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas, a través de un acta entrega/recepción; y,

- j) La Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas será la encargada de verificar el estado del equipo que se entrega y emitirá un informe de su estado de funcionamiento al momento de su devolución.

6. Mantenimiento y Capacitación

- a) La Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas será responsable de la elaboración y ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos de la Empresa para aprobación del Gerente de Tecnologías;

- b) El Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos incluirá el levantamiento de las necesidades tecnológicas de las áreas administrativas o técnicas a efecto de implementar las modificaciones o correcciones técnicas que sean necesarias o recomendar la adquisición de

nuevas tecnologías, funcionalidades y controles que permitan garantizar el funcionamiento óptimo de los recursos tecnológicos, así como implementar las acciones correctivas, acorde las mejores prácticas recomendadas por los fabricantes o proveedores de equipos tecnológicos, para asegurar la optimización de recursos institucionales; y,

- c) La Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas en coordinación con la Dirección de Talento Humano propondrá y ejecutará acciones de capacitación periódica al personal de “YACHAY E.P.”, sobre el uso autorizado, adecuado y razonable de los aplicativos y herramientas tecnológicas disponibles en la institución, a través de medios virtuales, presenciales o cualquier otro mecanismo de capacitación e inducción que establezca la Institución.

CAPÍTULO VIII ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

- a) La Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas será la responsable de implementar un procedimiento adecuado para respaldar la información generada en los equipos de propiedad de “YACHAY E.P.”; y,
- b) El personal o usuario/a final será responsable de la información almacenada en su equipo, y por tanto deberá adoptar el procedimiento de respaldo dispuesto por la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas, para garantizar el respaldo de su información.

CAPÍTULO IX DESARROLLO DE APLICATIVOS INTERNOS

Desarrollo de Sistemas de Información

- a) La Dirección de Sistemas deberá elegir y diseñar la plataforma de desarrollo y operación de los proyectos informáticos a instaurarse en “YACHAY E.P.”;
- b) La Dirección de Sistemas en coordinación con la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas guiará el proceso de planeación, análisis y desarrollo de sistemas internos;
- c) La Dirección de Sistemas podrá iniciar el desarrollo de un nuevo sistema o modificaciones significativas a los sistemas utilizados, cuando:
- Exista una solicitud formal del área solicitante (Acta de solicitud de requerimiento);
 - Se cuente con un estudio de factibilidad que indique que es favorable y posible ejecutar dicho desarrollo; y,
 - Se cuente con la aprobación del “Documento de Especificaciones” por parte de las Gerencias de Tecnologías y Técnica.

- d) Los sistemas que se desarrollen en la Empresa deberán respetar las Políticas de seguridad de la información y los estándares establecidos por las Direcciones de Sistemas y de Soporte y Operaciones Tecnológicas;
- e) Todo sistema deberá diseñarse para que el usuario pueda satisfacer las necesidades tecnológicas institucionales, lo cual incluye criterios de uso mínimo de papel;
- f) Toda aplicación desarrollada debe incluir validaciones de ingreso y de procesamiento de información;
- g) Todo desarrollo de sistemas (interno o adquirido) deberá ser registrado en la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas;
- h) El desarrollo de sistemas deberá estar basado en una arquitectura de colaboración e interacción con los demás sistemas; y,
- i) El desarrollo de sistemas deberá tener especificaciones de calidad de acuerdo a estándares especificados por la Dirección de Sistemas la que deberá mantener control de versiones de los aplicativos internos.

CAPÍTULO X PUBLICACIÓN DE CONTENIDO INSTITUCIONAL

1. Objetivos Generales

- a) Establecer y difundir exclusivamente para personal de la Dirección de Comunicación, encargos de la administración de sitio web y lineamientos para la publicación de contenidos en el portal web institucional www.yachay.gob.ec; y,
- b) Organizar los contenidos a ser publicados, mediante definición de estándares que permitan mantener orden en la presentación externa del portal institucional.

2. Lineamientos

- a) La accesibilidad a los servidores en donde están alojados los portales web son responsabilidad exclusiva de la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas, de esta forma dicha Dirección prestará el servicio y disponibilidad de los portales.;
- b) La Dirección de Comunicación tendrá acceso a los portales web con la finalidad de ingresar, actualizar y eliminar contenido del mismo sin necesidad de comunicarlo a la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas;
- c) La Dirección de Comunicación será la responsable de receptor las solicitudes de activación de nuevos contenidos, considerando las restricciones impuestas por el Administrador de Portales Institucionales, las plantillas determinadas y el tamaño máximo de archivos a ser publicados. Cualquier cambio a realizarse a nivel de plantillas, estructuras de visualización u otros componentes

que requieran de configuraciones avanzadas se deberá coordinar con la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas para proceder con los respaldos necesarios y las debidas configuraciones para soportar dichos cambios. En caso de que el cambio a realizarse sea en un portal en el que YACHAY E.P. no tenga gestión, la Dirección de Comunicación procederá a coordinar con el administrador de dicho portal, quien definirá la factibilidad de ejecución del requerimiento;

- d) La Dirección de Comunicación será la responsable de administrar los contenidos a publicarse en el portal institucional y de mantener bajo su control y monitoreo la información que en él se publique; siendo así que la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas no podrá realizar cambios en el contenido a publicarse ni publicado;
- e) El área requirente será responsable del contenido de cada uno de los archivos enviados para ser cargados en l/los portal/es institucional/es.;
- f) Los archivos que se publiquen deberán contener un nombre descriptivo relacionado con el tema central, sección o menú en donde se requiera publicar, no se publicarán los archivos enviados con nombres genéricos como: scan001.pdf, uno, dos, hoja, etc.;
- g) Los contenidos web a ser publicados serán enviados por el área requirente hacia la Dirección de Comunicación en formatos aceptados por el sistema de administración del portal, los que pueden ser: archivos Excel (.xls, .xlsx), Word (.doc, .docx), pdf, e imágenes (.jpg, .png);
- h) El área requirente deberá solicitar la publicación de contenidos mencionando la sección del portal donde recomienda se suba la información. No serán publicados los archivos enviados si no se describe la sección donde deberá estar disponible tal información. Ejemplo: Servicios - Normas Técnicas de YACHAY - Normativa de Contabilidad Gubernamental. Respecto a la sección de Transparencia: la información será receptada hasta dos días previos al límite establecido por los organismos de control para su actualización.

CAPÍTULO XI

ACTUACIONES POR INCUMPLIMIENTO

Incumplimiento.- En caso de incumplimiento de la presente Resolución, se notificará oportunamente a la Dirección de Talento Humano a fin de que de conformidad con la normativa vigente se impongan las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias, administrativas, civiles o penales que hubiere lugar.

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera.- Las Políticas descritas en el presente documento entrarán en vigencia, desde su expedición por parte de la máxima autoridad de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”.

Segunda.- La revisión y actualización de las Políticas de Acceso y Uso de Servicios de Tecnologías de la Información lo realizará la Gerencia de Tecnologías a través de la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas, de acuerdo a los cambios en la infraestructura y servicios de tecnologías que requiera de la Institución.

Tercera.- El Oficial de Seguridad de la Información será el responsable de velar por la correcta aplicación de las Políticas de Acceso y Uso de Servicios de Tecnologías de la Información de “YACHAY E.P.”.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- La Presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Segunda.- Encárguese a la Gerencia Jurídica la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese. 28 de abril de 2016.

Cúmplase y publíquese.

f.) Dr. Fernando Cornejo, Gerente General Subrogante, Empresa Pública “Yachay E.P.”.

Nro. YACHAY EP-GG-2016-0017

**Msc. Héctor Rodríguez Chávez
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA “YACHAY E.P.”**

Considerando:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República establece: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que el artículo 227 de la Carta Magna señala que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;

Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “(...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus

omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...);

Que el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece para éstas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas la de: “(...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”;

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que el numeral 8 del artículo 11 de Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece entre los deberes y atribuciones del Gerente General, la aprobación y modificación de los reglamentos internos que requiera la empresa;

Que el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, determina que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables a las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto;

Que la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado N° 200-05 señala que la asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, conlleva no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz, así mismo que las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante y el delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación;

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 1457, de 13 de marzo de 2013, el Presidente Constitucional de la República, Eco. Rafael Correa Delgado creó la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, con el objeto de desarrollar actividades económicas relacionadas con la administración del proyecto Ciudad del Conocimiento “YACHAY”;

Que en sesión de Directorio de la Empresa Pública “YACHAY E.P.” de 28 de marzo del 2013 y mediante Resolución N° 001-2013-DIR-YACHAY EP, se designó al Msc. Héctor Rodríguez Ch., Gerente General de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”;

Que mediante Resolución N° YACHAY EP-GG-2015-0028 de 20 de octubre de 2015 el Msc. Héctor Rodríguez Chávez, Gerente General de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, resuelve expedir el Reglamento de Delegación de Competencias, Funciones y Atribuciones en Materia Administrativa, Financiera, Técnica y Jurídica en la Empresa Pública “YACHAY E.P.”; y,

Que es necesario adecuar la estructura de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, con las actuales competencias, funciones y atribuciones que se realizan para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y numeral 8 del Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Resuelve:

Artículo 1.- Reformar la Resolución N° YACHAY EP-GG-2015-0028 de 20 de octubre de 2015, sustituyendo el Art. 22, por el siguiente: “**Art. 22.- Al/la Gerente Comercial.-** Se delega al/la Gerente Comercial, o quien hiciera sus veces, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 1) Coordinar y elaborar el Plan General de Negocio para revisión del Gerente Técnico, conformidad del Gerente General y posterior aprobación del Directorio;
- 2) Coordinar y supervisar la elaboración de los siguientes instrumentos para conformidad del Gerente Técnico y aprobación del Gerente General:
 - a) Políticas y estrategias comerciales de productos y servicios de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”; y,
 - b) Plan de comercialización alineado a la misión de la Empresa Pública “YACHAY E.P.” y de la Ciudad del Conocimiento “YACHAY”.
- 3) Proponer oportunidades de negocio, segmentación de clientes y desarrollo de nuevos productos en las que la empresa obtenga utilidades para aprobación del Gerente Técnico;
- 4) Coordinar y supervisar la planificación, control y monitoreo de las siguientes actividades:
 - a) Gestión de inventarios de productos y mercaderías de “YACHAY E.P.”;
 - b) Diseño y desarrollo del Catálogo de Productos y Servicios de “YACHAY E.P.”; y,
 - c) Elaboración de análisis económicos y financieros para determinar costos, precios de productos y servicios de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”.
- 5) Elaborar estudios y prospección de mercados;

- 6) La administración del Portal del Sistema Oficial de Contratación del Estado como proveedor;
- 7) Ejecutar el proceso de comercialización;
- 8) Suscribir las facturas por actividades comerciales que realiza la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera; y,
- 9) Suscribir los contratos de arrendamiento para alojamiento con docentes, estudiantes, servidores de la Empresa Pública “YACHAY E.P.” y personas naturales.”.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Segunda.- La Gerencia Jurídica se encargará de remitir la presente Resolución para publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en el D.M. de Quito, a los 29 de abril de 2016.

f.) Msc. Héctor Rodríguez Chávez, Gerente General, Empresa Pública “Yachay EP”.

No. DP-DPG-DAJ- 2016-067

Dr. Ernesto Pazmiño Granizo
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL

Considerando:

Que, mediante Resolución No. DP-DPG-2015-031 de 18 de marzo de 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 490 de 29 de abril de 2015, el señor Defensor Público General (S), de acuerdo con lo previsto en la “Norma Técnica para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del Estado”, dictada por el Ministerio de Relaciones Laborales, hoy Ministerio de Trabajo, con Acuerdo No. MRL-2015-0165 de 27 de agosto de 2014, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 326 de 4 de septiembre de 2014, reformado con Acuerdo MRL-2014-0194, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 356 de 17 de octubre del mismo año, expidió el “Reglamento interno para el pago y liquidación de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización de los servidores de la Defensoría Pública en el país y en el exterior”.

Que, posteriormente, con Acuerdos Nos. MDT-2015-0290, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 657 de 28 de diciembre de 2015 y MDT-2016-0082, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 724 de 1 de abril de 2016, dicha Cartera de Estado reformó la Norma Técnica mencionada.

Que, adicionalmente, la Defensoría Pública se halla implementando nuevos mecanismos de control de sus actividades administrativas y financieras, entre ellas la de autorización, pago y liquidación de viáticos y movilizaciones.

Que, por ello, es necesario actualizar las normas que rigen el tema al interior de la Defensoría Pública.

Que, el Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos (S), con memorando No. DP-DGA-2016-0162-M, de 21 de abril de 2016, ha puesto a consideración del Defensor Público General (S) el correspondiente Reglamento Interno y ha solicitado su aprobación.

Que, la Disposición General Segunda de la Norma Técnica citada en el primer considerando faculta a las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de sus particularidades propias, a elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de lo establecido en ese cuerpo normativo.

Que, el art. 17 del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Públicos”, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 392 de 24 de febrero de 2011, prescribe que la autorización de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, en las instituciones que no pertenecen a la Función Ejecutiva, debe ser extendida por la máxima autoridad a través de la correspondiente resolución.

Que, según lo previsto en el literal e) del art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

Que, de acuerdo con el numeral 3 del art. 288 del Código Orgánico de la Función Judicial, compete al Defensor Público General expedir - mediante resolución-, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

Resuelve:

EXPEDIRELSIGUIENTEREGLAMENTOINTERNO PARA EL PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES, TANTO EN EL PAIS COMO EN EL EXTERIOR, DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA.

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer los procedimientos que permitan la legalización y atención oportuna de los pagos por concepto de viáticos, y movilizaciones cuando los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública deban trasladarse fuera de su lugar habitual de trabajo para desempeñar actividades oficiales dentro del país y en el exterior a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno.

Art. 2.- Alcance.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán aplicables a todos los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública, incluido el personal de seguridad del Defensor Público General.

Art. 3.- Solicitud.- En el formulario de solicitud (formato MDT) de autorización para cumplimiento de servicios institucionales que justifique el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país, se referirá de forma expresa el evento y actividades a ser cumplidas; su programación deberá reflejar que el desplazamiento es parte de las necesidades institucionales previamente planificadas.

La solicitud para cumplimiento de servicios institucionales en el exterior será autorizada por el Defensor Público General, mediante la expedición de la respectiva Resolución, para que los servidores u obreros de la Defensoría Pública cumplan tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones del puesto, las cuales obedecerán a programas formulados por organismos públicos o privados, para asistir a eventos relacionados con la misión defensorial y de cualquier otra índole que sean de interés institucional.

En el caso al cual se refiere el inciso anterior, la solicitud y la documentación de soporte serán presentadas al Defensor Público General, quien, a través de la Jefatura de Talento Humano, calificará y emitirá un informe sobre la procedencia y conveniencia de la participación y el interés institucional de la actividad que va a realizarse.

Las condiciones para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior constarán en la resolución que para cada caso elaborará la Jefatura de Talento Humano, luego del informe correspondiente.

Art. 4.- Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a los servidores y obreros de la Defensoría Pública el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 15 de la presente resolución, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados, únicamente cuando el domicilio y/o lugar habitual de trabajo del servidor diste por lo menos 100 kms. de la ciudad a la cual deba trasladarse para prestar sus servicios institucionales.

Art. 5.- Movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y los que se produjeran por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumplan los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Los gastos por transporte, sean éstos pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, serán transferidos directamente por parte de la Subdirección de Administración Financiera a las compañías o empresas de transporte; por tal razón, este valor no se entregará directamente al servidor o trabajador que deba cumplir los servicios institucionales y en su lugar se le entregarán los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte de la Defensoría Pública, la Subdirección de Desarrollo Organizacional realizará las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le correspondan, un fondo para cubrir los costos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra. Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, a base de los cuales se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, según fuere el caso, de conformidad con los respectivos procedimientos contables.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la Subdirección de Administración Financiera sobre la base de los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos y el informe respectivo, en el cual deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de US \$16,00 (dieciséis dólares de los Estados Unidos de América) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en esta resolución.

Art. 6.- Excepción de movilización en casos de urgencia.- Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, los servidores y obreros de la Defensoría Pública podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Subdirección de

Administración Financiera, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático y movilización.

Art. 7.- Legalización del requerimiento.- El requerimiento de pago de viáticos y movilizaciones se presentará firmado por el solicitante y el Jefe inmediato, para la aprobación del Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos, mínimo con 72 horas de anticipación al viaje.

Para el caso de los servidores que laboran en las Defensorías Públicas Regionales y Provinciales, se aceptará el envío de la solicitud de autorización vía correo electrónico, lo cual no exime de la obligación de remitir los documentos originales en forma física.

Las solicitudes de todos los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública, a nivel nacional, serán autorizadas por el Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos.

Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la Subdirección de Administración Financiera, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

Se exceptúan del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo los casos de imperiosa necesidad institucional, autorizados por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 8.- Comisiones del Defensor Público General.- Las comisiones de servicios institucionales del Defensor Público General tanto al interior cuanto al exterior del país, como máxima autoridad y representante legal de la institución, constarán en el formulario correspondiente y serán autorizadas por él mismo.

Art. 9.- Proceso Interno.- El Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos revisará y autorizará la solicitud de ser procedente y remitirá la misma a la Subdirección de Administración Financiera.

Art. 10.- Cálculo.- La Subdirección de Administración Financiera realizará el cálculo de los valores que deban cancelarse en virtud de este Reglamento con sujeción a los establecidos por el actual Ministerio de Trabajo (MDT), antes Ministerio de Relaciones Laborales (MRL).

Art. 11.- Responsabilidades de la Subdirección de Administración Financiera y Jefatura de Talento Humano.- Es responsabilidad de la Jefatura de Talento Humano mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas dentro de cada ejercicio fiscal, junto con los respectivos informes.

Corresponde a la Subdirección de Administración Financiera efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este Reglamento y realizar

el respectivo control con la documentación de soporte respectiva; por ende, los servidores encargados de estas actividades serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en este Reglamento y más aplicables, y por los valores transferidos a los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública.

La Subdirección de Administración Financiera informará a la Jefatura de Talento Humano y Capacitación sobre las solicitudes de autorización para cumplimiento de servicios institucionales que sustentan el pago de viáticos y movilización que hayan sido tramitadas, para su correspondiente registro.

Art. 12.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder autorización a los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública para el cumplimiento de servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales dispuestos por el Defensor Público General o su delegado.

Art. 13.- Eventos de la Defensoría Pública fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.- La Defensoría Pública podrá realizar eventos respecto de los cuales se cubra directamente todo o parte de los gastos por concepto de alojamiento, alimentación y movilización de los servidores y los trabajadores que deban asistir a ellos. Para ello, los gastos a incurrirse, en su conjunto, no podrán superar el valor que correspondería a viáticos y movilización, según corresponda. En todo caso, la calidad de las prestaciones deberá ser equivalente a la que pudo haberse accedido si se hubieren proporcionado los valores establecidos en el presente Reglamento, observando lo que más convenga a los intereses institucionales.

Si la Defensoría Pública cancela todos los gastos de los servidores y trabajadores, éstos no tendrán derecho al pago de viáticos y movilización.

Art. 14.- Informe de cumplimiento.- Para la liquidación de los viáticos y movilización, el servidor o trabajador de la Defensoría Pública, dentro de los cuatro días hábiles posteriores al cumplimiento de la comisión, deberá presentar, de manera obligatoria, un informe escrito de las actividades realizadas y productos alcanzados, evidenciando cada uno de los días de la comisión cumplida, incluyendo aquéllos destinados al transporte. Este informe deberá realizarse a través de la "suite BPM", (que es la herramienta para el diseño, implementación y mejora de todos los procesos institucionales, para mejorar la productividad de la organización con eficacia y eficiencia, que incluye el proceso de Viáticos y Movilización); luego de ser debidamente aprobado por el Jefe inmediato, se remitirá al Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos para su visto bueno, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la Subdirección de Administración Financiera. Se utilizará el formulario existente al efecto (formato MDT), que se encuentra en el BPM, que deberá ser aplicado desde el inicio del proceso, es decir, desde la elaboración de la solicitud de cumplimiento de servicios institucionales.

El personal de seguridad y los conductores que acompañen al Defensor Público General en sus comisiones dentro del país, detallarán en el formulario del MDT las actividades realizadas, para la aprobación del Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos.

El formulario MDT de Informe contendrá los siguientes datos:

1. La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
2. La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales; y,
3. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; o, a su vez, indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor y los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, para el reembolso de los valores respectivos.
4. El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifiquen los gastos detallados.

De ser necesario, podrá adjuntarse un memorando en el cual se detalle en forma pormenorizada las actividades realizadas durante la comisión cumplida.

Además, podrán anexarse otros documentos que sustenten el debido cumplimiento de la comisión encomendada, tales como fotografías, actas de reuniones mantenidas, etc.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la unidad de Servicios Generales registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor, quien será el responsable de suministrar tales datos en forma previa a que se realice su liquidación.

Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar al Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos una extensión del plazo autorizado, de manera escrita por medio físico de ser posible o por cualquier otro medio electrónico; esta autorización se deberá adjuntar al informe respectivo, en el cual se hará constar esta circunstancia, a fin de que la Subdirección de Administración Financiera realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, los servidores y los trabajadores de la Defensoría Pública comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, al Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos y a la Subdirección de Administración Financiera, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno, utilizados por el servidor o trabajador de la Defensoría Pública para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

De no recibir en el término establecido toda la documentación para la liquidación, - siempre a través de la "suite BPM"-, se procederá al descuento respectivo por medio del rol de pagos. Tampoco se procederá a cancelar los viáticos y movilización si el informe presentado ante el jefe inmediato supera los días autorizados, salvo en casos debidamente sustentados y justificados. Cuando el comisionado, por cualquier circunstancia, no hiciera uso del ticket aéreo para el día y hora reservados, procederá a devolverlo a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, en un término no mayor a 48 horas, mediante comunicación escrita, expresando las razones por las cuales no lo utilizó. En este caso, asumirá los costos por gastos administrativos o reembolso que genere la compañía aérea. Si transcurridas las 48 horas el comisionado no devuelve el ticket, su costo total será descontado de sus haberes. La Subdirección de Desarrollo Organizacional deberá comunicar este particular a la Subdirección de Administración Financiera para el respectivo descuento en los roles de pago.

Cuando se produzcan cambios de horarios en el traslado aéreo por motivos personales del servidor y tengan un costo, éste valor será asumido por el servidor o trabajador.

El informe de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior será presentado para la aprobación del Defensor Público General.

Para elaborar el informe de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior se utilizará el formulario emitido por el Ministerio de Trabajo.

El Defensor Público General, como máxima autoridad, presentará su informe de actividades en forma sucinta e insertará en los formularios correspondientes una sola firma.

Art. 15.- Del valor de cálculo.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública, la Subdirección de Administración Financiera realizará el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES	VALOR EN DÓLARES
PRIMER NIVEL	
Funcionarios comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, personal de seguridad del Defensor Público General.	US\$ 130, 00
SEGUNDO NIVEL	
Demás servidores y trabajadores de la Defensoría Pública.	US\$ 80, 00

Art. 16.- Control y liquidación.- La Subdirección de Administración Financiera, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets señalados anteriormente, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, así como de movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas - SRI. El 30% restante no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este Reglamento, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que el servidor o trabajador de la Defensoría Pública deberá restituirlos mediante el descuento del valor correspondiente de su siguiente remuneración mensual unificada.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por el servidor o trabajador se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, con la debida autorización, se realizará el cálculo correspondiente, con el reconocimiento o devolución de los valores a que hubiere lugar.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para todo cuanto no estuviere previsto expresamente en este Reglamento Interno, se aplicarán las normas contenidas en los Acuerdos Nos. MRL-2015-0165 de 27 de agosto de 2014, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 326 de 4 de septiembre de 2014, MRL-2014-0194, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 356 de 17 de octubre del mismo año, MDT-2015-0290, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 657 de 28 de diciembre de 2015 y MDT-2016-0082, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 724 de 1 de abril de 2016.

SEGUNDA.- La Dirección Nacional de Gestión y Administración de Recursos y la Subdirección de Administración Financiera de la Defensoría Pública, serán las unidades responsables de aplicar y controlar el cumplimiento del presente Reglamento Interno.

TERCERA.- La Dirección Nacional de Gestión y Administración de Recursos y la Subdirección de Gestión Documentaria se encargarán de divulgar este Reglamento Interno entre todo el personal de la institución, a nivel nacional.

CUARTA.- Déjase sin efecto el “Reglamento interno para el pago y liquidación de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización de los servidores de la Defensoría Pública en el país y en el exterior”, expedido con Resolución No. DP-DPG-2015-031 de 18 de marzo de 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 490 de 29 de abril de 2015, así como toda disposición de igual o menor jerarquía que se opongan al Reglamento Interno que se expide con esta Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de esta fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la Defensoría Pública, en Quito, Distrito Metropolitano, el 09 de Mayo de 2016.

f.) Dr. Ernesto Pazmiño Granizo, Defensor Público General.

DEFENSORÍA PÚBLICA.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Ing. María Isabel Alcívar C., Subdirectora de Gestión Documentaria.- 10 de mayo de 2016.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

No. SB-DTL-2016-292

**Gabriel Alejandro Solís Vinuesa
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES**

Considerando:

Que mediante resolución No. SBS-INJ-2009-306 de 11 de mayo del 2009, la ingeniera civil Sofía Guadalupe Masache

Armijos, obtuvo la calificación para ejercer el cargo de perito valuador de bienes inmuebles en las instituciones del sistema financiero, que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos;

Que la ingeniera civil Sofía Guadalupe Masache Armijos, en comunicación de 13 de abril del 2016, ingresada en esta Superintendencia de Bancos el 21 de abril del mismo año, ha solicitado la calificación como perito valuador de bienes agrícolas;

Que el numeral 24, del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre del 2014, establece dentro de las funciones otorgadas a la Superintendencia de Bancos, la calificación de los peritos valuadores;

Que la primera disposición transitoria del Código Orgánico Monetario y Financiero, dispone que las resoluciones que constan en la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, mantendrán su vigencia en todo lo que no se oponga a lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, hasta que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera resuelva lo que corresponda, según el caso;

Que el artículo 4, del capítulo IV “Normas para la calificación y registro de peritos avaluadores”, del título XXI “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros”, del libro I “Normas generales para las Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, establece los requisitos para la calificación de los peritos valuadores;

Que mediante memorando No. SB-DTL-2016-0481-M de 25 de abril del 2016 se señala que la ingeniera civil Sofía Guadalupe Masache Armijos, cumple con los requisitos establecidos en la norma citada en el considerando precedente; y a la fecha, no se halla en mora como deudor directo o indirecto y no registra cheques protestados ni cuentas corrientes cerradas; y,

En ejercicio de las atribuciones delegadas por el señor Superintendente de Bancos, Encargado, mediante resolución No. SB-2015-151, de 2 de marzo de 2015, y resolución ADM-2016-13306 de 22 de febrero de 2016;

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR a la ingeniera civil Sofía Guadalupe Masache Armijos, portadora de la cédula de ciudadanía No. 110334983-1, para que pueda desempeñarse como perito valuador de bienes agrícolas, en las instituciones que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el registro de peritos valuadores y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el veinticinco de abril del dos mil dieciséis.

f.) Ab. Gabriel Alejandro Solís Vinuesa, Director de Trámites Legales.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el veinticinco de abril del dos mil dieciséis.

f.) Lic. Pablo Cobo Luna, Secretario General, Encargado.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General (E).- 09 de mayo del 2016.

No. SEPS-IGPJ-ISA-2016-030

Hugo Jácome Estrella
SUPERINTENDENTE DE ECONOMÍA
POPULAR Y SOLIDARIA

Considerando:

Que, el artículo 309 de la Constitución de la República del Ecuador señala que las entidades de control del sistema financiero nacional, se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez; y, el literal b) del artículo 147 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, al determinar las atribuciones de esta Superintendencia, dispone: “*Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control*”;

Que, los numerales 3) y 25) del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, en concordancia con el artículo 74 del Código ibídem, señalan entre otras como función de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, autorizar la liquidación de las entidades que conforman el Sector Financiero Popular y Solidario y designar liquidadores;

Que, el artículo 299 del Código Orgánico Monetario y Financiero indica que: “*Liquidación. Las entidades del sistema financiero nacional se liquidan voluntariamente o de manera forzosa, de conformidad con las disposiciones de este Código.*”;

Que, el artículo 303 del Código mencionado dispone: “*Causales de liquidación forzosa. Las entidades del sistema financiero nacional se liquidan de manera forzosa, por las siguientes causas: (...); 11. Por imposibilidad manifiesta de cumplir con el objeto social (...)*”;

Que, el artículo 304 del mismo Código establece: “*Resolución de liquidación forzosa. Cuando el organismo*

de control llegase a determinar que la entidad financiera está incurrida en una o varias causales de liquidación forzosa, y no fuera posible o factible implementar un proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos, procederá a emitir la resolución de liquidación forzosa de la entidad.”;

Que, el artículo 307 del Código Orgánico Monetario y Financiero, a la letra manda: “Contenido de la resolución de liquidación. En la resolución de liquidación voluntaria o forzosa se dispondrá, al menos, lo siguiente:

1. La liquidación de la entidad financiera;
2. La revocatoria de las autorizaciones para realizar actividades financieras;
3. El retiro de los permisos de funcionamiento;
4. El plazo para la liquidación, que en ningún caso podrá superar los dos años;
5. Designación del liquidador; y,
6. La cesación de funciones del administrador temporal.

En el caso de liquidación forzosa, en la resolución se solicitará que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados pague el seguro a los depositantes.

La resolución de liquidación de una entidad financiera será motivada, suscrita por el titular del correspondiente organismo de control, gozará de la presunción de legitimidad y debe cumplirse desde la fecha de su expedición.

La resolución de liquidación deberá inscribirse en los registros correspondientes.

El organismo de control supervisará la gestión integral del liquidador.”;

Que, el artículo 308 del Código antes señalado dispone que “La resolución de liquidación regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.”;

Que, el artículo 309 del Código ibídem establece que “La resolución de liquidación de una entidad financiera deberá ser publicada, por una sola vez, en un periódico de circulación del lugar de domicilio de la institución y en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicidad en otros medios.”;

Que, el último inciso del artículo 446 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala: “La liquidación de una cooperativa de ahorro y crédito se regirá por las disposiciones de este Código y, supletoriamente, por las de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.”;

Que, los incisos primero y tercero del artículo 61 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, disponen: “Designación del liquidador.- El liquidador será designado

por la Asamblea General cuando se trate de disolución voluntaria y por la Superintendencia cuando sea ésta la que resuelva la disolución. (...) Cuando el liquidador sea designado por la Superintendencia, ésta fijará sus honorarios, que serán pagados por la cooperativa y cuando sea designado por la Asamblea General de la cooperativa, será ésta quien fije sus honorarios. (...)”;

Que, el numeral 1) del artículo 16 de la Resolución No. 132-2015-F de 23 de septiembre de 2015, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, mediante la cual se expide la “NORMA QUE REGULA LAS LIQUIDACIONES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO, SUJETAS AL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA”, señala: “**Imposibilidad manifiesta de cumplir el objeto social.** Se configura esta causal de liquidación en los siguientes casos:

1. Cuando el organismo de control determine que una entidad controlada ha suspendido la atención a sus socios de manera unilateral, sin que exista autorización expresa de la Superintendencia.

Previamente, se requerirá al representante legal la justificación correspondiente sobre la situación antes indicada, mediante notificación en el domicilio legal de la entidad, o mediante publicación en un medio de comunicación escrito cuando no haya sido factible ubicar al representante legal.

En cualquier caso, la entidad controlada deberá reanudar su atención normal al siguiente día hábil de la correspondiente notificación. En caso de incumplimiento, la Superintendencia procederá, sin más trámite, con la liquidación forzosa de la entidad.”;

Que, los incisos primero y cuarto del artículo 23 de la Resolución referida en el considerando anterior, establece: “El cargo de liquidador de una entidad del sector financiero popular y solidario, lo podrá ejercer: una persona natural o jurídica. En el caso de la persona natural, también podrá ser un servidor de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, o quien haya ejercido el cargo de Administrador Temporal de la entidad en liquidación.

(...) Si la liquidación fuese forzosa el organismo de control fijará los honorarios que deberá percibir el liquidador, así como la caución que deberá rendir por el ejercicio de su cargo, excepto si el liquidador fuere funcionario de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, o cuando se trate de liquidación voluntaria de la entidad.”;

Que, mediante Acuerdo No. 404-OASC-08 de 09 de julio de 2008, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, concede personería jurídica a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AMÉRICA” LTDA, con domicilio en la ciudad de Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas;

Que, mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-001073 de 14 de mayo de 2013, la Superintendencia de Economía

Popular y Solidaria, de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, aprueba la adecuación del estatuto de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AMÉRICA” LTDA, con RUC No. 1792145260001;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-ISA-DNLSFPS-2016-0240 de 04 de marzo de 2016, la Dirección Nacional de Intervención, Disolución y Liquidación del Sector Financiero Popular y Solidario, se pronunció sobre la situación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AMÉRICA” LTDA, recomendando a la Intendencia de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, iniciar el proceso de liquidación forzosa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AMÉRICA” LTDA, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11) del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero y numeral 1) del artículo 16 de la Resolución 132-2015-F de 23 de septiembre de 2015, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-ISA-DNLSFPS-2016-0257 de 07 de marzo de 2016, la Intendencia de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, sobre la base de lo expuesto en el memorando No. SEPS-SGD-IFPS-2016-0185 de 20 de febrero de 2016 de la Intendencia del Sector Financiero Popular y Solidario; en el informe No. SEPS-IR-DNRFPS-2016-0218 de 03 de marzo de 2016 de la Intendencia de Riesgos de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario; y, en el memorando No. SEPS-SGD-ISA-DNLSFPS-2016-0240 de 04 de marzo de 2016 de la Dirección Nacional de Intervención, Disolución y Liquidación del Sector Financiero Popular y Solidario, recomienda la liquidación forzosa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AMÉRICA” LTDA, por encontrarse incurso en la causal establecida en el numeral 11), del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-IGPJ-2016-0520 de 11 de marzo de 2016, la Intendencia General de Procesos Jurídicos, emite informe jurídico favorable para la liquidación forzosa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AMÉRICA” LTDA.

En ejercicio de las atribuciones legales,

Resuelve:

ARTÍCULO PRIMERO.- Liquidar en el plazo de hasta dos años, contados a partir de la suscripción de la presente Resolución, la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AMÉRICA” LTDA, con Registro Único de Contribuyentes No.1792145260001, con domicilio en la ciudad de Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, por encontrarse incurso en la causal de liquidación forzosa prevista en el numeral 11) del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero, así como en el numeral 1) del artículo 16 de la Resolución No. 132-2015-F emitida por la Junta de Política y Regulación

Monetaria y Financiera el 23 de septiembre de 2015. Durante este tiempo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, la Cooperativa conservará su personería jurídica, añadiendo a su razón social las palabras “en liquidación”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Revocar a partir de la presente fecha, todas las autorizaciones que la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AMÉRICA” LTDA, tuviere para realizar actividades financieras, así como retirar los permisos de funcionamiento que le hubieren sido otorgados.

ARTÍCULO TERCERO.- Designar a la señorita LORENA ELIZABETH MACIAS SALTOS, portadora de la cédula de ciudadanía No. 131000813-9, servidora de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, como liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AMÉRICA” LTDA, quien no percibirá remuneración adicional por el ejercicio de tales funciones, debiendo posesionarse en el término de diez días hábiles, contados a partir de la expedición de la presente Resolución.

La liquidadora se posesionará ante la autoridad correspondiente y procederá a suscribir en conjunto con el último representante legal, el acta de entrega-recepción de los bienes, el estado financiero y demás documentos de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AMÉRICA” LTDA, conforme lo previsto en el numeral 1) del artículo 59 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y actuará, en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO CUARTO.- Solicitar a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liqueidez y Fondo de Seguros Privados, pague el respectivo seguro a los depositantes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Disponer a la Intendencia Administrativa, Financiera y de Talento Humano, en coordinación con la Intendencia de Comunicación Social e Imagen Corporativa de esta Superintendencia, la publicación de la presente Resolución, en un periódico de amplia circulación en la ciudad de Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, domicilio de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AMÉRICA” LTDA.

SEGUNDA.- Disponer a Secretaría General de esta Superintendencia, la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial; así como su inscripción en los registros correspondientes.

TERCERA.- La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su ejecución y cumplimiento, encárguese la Intendencia de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 16 de marzo de 2016.

f.) Hugo Jácome Estrella, Superintendente de Economía Popular y Solidaria.

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.- Certifico: que la fotocopia que antecede es fiel y exacta del original que reposa en los archivos de la SEPS.- f.) Ilegible.- 16 de mayo de 2016.

No. SEPS-IGPJ-ISA-2016-032

Hugo Jácome Estrella
SUPERINTENDENTE DE ECONOMÍA
POPULAR Y SOLIDARIA

Considerando:

Que, el artículo 309 de la Constitución de la República del Ecuador señala que las entidades de control del sistema financiero nacional, se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez; y, el literal b) del artículo 147 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, al determinar las atribuciones de esta Superintendencia, dispone: “*Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control*”;

Que, los numerales 3) y 25) del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, en concordancia con el artículo 74 del Código ibídem, señalan entre otras como función de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, autorizar la liquidación de las entidades que conforman el Sector Financiero Popular y Solidario y designar liquidadores;

Que, el artículo 299 del Código Orgánico Monetario y Financiero indica que: “*Liquidación. Las entidades del sistema financiero nacional se liquidan voluntariamente o de manera forzosa, de conformidad con las disposiciones de este Código.*”;

Que, el artículo 303 del Código mencionado dispone: “*Causales de liquidación forzosa. Las entidades del sistema financiero nacional se liquidan de manera forzosa, por las siguientes causas: (...); 11. Por imposibilidad manifiesta de cumplir con el objeto social (...)*”;

Que, el artículo 304 del mismo Código establece: “*Resolución de liquidación forzosa. Cuando el organismo de control llegase a determinar que la entidad financiera está incurso en una o varias causales de liquidación forzosa, y no fuera posible o factible implementar un proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos, procederá a emitir la resolución de liquidación forzosa de la entidad.*”;

Que, el artículo 307 del Código Orgánico Monetario y Financiero, a la letra manda: “*Contenido de la resolución de liquidación. En la resolución de liquidación voluntaria o forzosa se dispondrá, al menos, lo siguiente:*

1. *La liquidación de la entidad financiera;*
2. *La revocatoria de las autorizaciones para realizar actividades financieras;*
3. *El retiro de los permisos de funcionamiento;*
4. *El plazo para la liquidación, que en ningún caso podrá superar los dos años;*
5. *Designación del liquidador; y,*
6. *La cesación de funciones del administrador temporal.*

En el caso de liquidación forzosa, en la resolución se solicitará que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados pague el seguro a los depositantes.

La resolución de liquidación de una entidad financiera será motivada, suscrita por el titular del correspondiente organismo de control, gozará de la presunción de legitimidad y debe cumplirse desde la fecha de su expedición.

La resolución de liquidación deberá inscribirse en los registros correspondientes.

El organismo de control supervisará la gestión integral del liquidador.”;

Que, el artículo 308 del Código antes señalado dispone que “*La resolución de liquidación regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.*”;

Que, el artículo 309 del Código ibídem establece que “*La resolución de liquidación de una entidad financiera deberá ser publicada, por una sola vez, en un periódico de circulación del lugar de domicilio de la institución y en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicidad en otros medios.*”;

Que, el último inciso del artículo 446 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala: “*La liquidación de una cooperativa de ahorro y crédito se regirá por las disposiciones de este Código y, supletoriamente, por las de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.*”;

Que, los incisos primero y tercero del artículo 61 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, disponen: “*Designación del Liquidador.- El liquidador será designado por la Asamblea General cuando se trate de disolución voluntaria y por la Superintendencia cuando sea ésta la que resuelva la disolución. (...) Cuando el liquidador sea designado por la Superintendencia, ésta fijará sus honorarios, que serán pagados por la cooperativa y cuando sea designado por la Asamblea General de la cooperativa, será ésta quien fije sus honorarios. (...)*”;

Que, el numeral 1) del artículo 16 de la Resolución No. 132-2015-F de 23 de septiembre de 2015, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, mediante la cual se expide la “NORMA QUE REGULA LAS LIQUIDACIONES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO, SUJETAS AL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA”, señala: **“Imposibilidad manifiesta de cumplir el objeto social. Se configura esta causal de liquidación en los siguientes casos:**

1. *Cuando el organismo de control determine que una entidad controlada ha suspendido la atención a sus socios de manera unilateral, sin que exista autorización expresa de la Superintendencia.*

Previamente, se requerirá al representante legal la justificación correspondiente sobre la situación antes indicada, mediante notificación en el domicilio legal de la entidad, o mediante publicación en un medio de comunicación escrito cuando no haya sido factible ubicar al representante legal.

En cualquier caso, la entidad controlada deberá reanudar su atención normal al siguiente día hábil de la correspondiente notificación. En caso de incumplimiento, la Superintendencia procederá, sin más trámite, con la liquidación forzosa de la entidad.”;

Que, los incisos primero y cuarto del artículo 23 de la Resolución referida en el considerando anterior, establece: *“El cargo de liquidador de una entidad del sector financiero popular y solidario, lo podrá ejercer: una persona natural o jurídica. En el caso de la persona natural, también podrá ser un servidor de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, o quien haya ejercido el cargo de Administrador Temporal de la entidad en liquidación.*

(...) Si la liquidación fuese forzosa el organismo de control fijará los honorarios que deberá percibir el liquidador, así como la caución que deberá rendir por el ejercicio de su cargo, excepto si el liquidador fuere funcionario de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, o cuando se trate de liquidación voluntaria de la entidad.”;

Que, mediante Acuerdo No. 0134 de 25 de septiembre de 2001, el Ministerio de Bienestar Social, concede personería jurídica a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “VANGUARDIA ROJA”, con domicilio en el cantón Montalvo, provincia de Los Ríos;

Que, mediante Acuerdo No. 0780 de 01 de diciembre de 2004, el Ministerio de Bienestar Social, aprueba la reforma al estatuto social de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “VANGUARDIA ROJA”, en el que reemplaza su denominación por COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “25 DE SEPTIEMBRE”;

Que, mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-000664 de 04 de mayo de 2013, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica

de Economía Popular y Solidaria, aprueba la adecuación del estatuto social de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “25 DE SEPTIEMBRE”, con RUC No. 1291709636001;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-ISA-DNLSFPS-2016-0242 de 04 de marzo de 2016, la Dirección Nacional de Intervención, Disolución y Liquidación del Sector Financiero Popular y Solidario, se pronunció sobre la situación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “25 DE SEPTIEMBRE”, recomendando a la Intendencia de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, iniciar el proceso de liquidación forzosa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “25 DE SEPTIEMBRE”, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11) del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero y numeral 1) del artículo 16 de la Resolución 132-2015-F de 23 de septiembre de 2015, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-ISA-DNLSFPS-2016-0252 de 07 de marzo de 2016, la Intendencia de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, sobre la base de lo expuesto en el memorando No. SEPS-SGD-IFPS-2016-0159 de 17 de febrero de 2016 de la Intendencia del Sector Financiero Popular y Solidario; en el informe No. SEPS-IR-DNRFPS-2016-0112 de 23 de febrero de 2016 de la Intendencia de Riesgos de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario; y, en el memorando No. SEPS-SGD-ISA-DNLSFPS-2016-0242 de 04 de marzo de 2016 de la Dirección Nacional de Intervención, Disolución y Liquidación del Sector Financiero Popular y Solidario, recomienda la liquidación forzosa de la encontrase incurso en la causal establecida en el numeral 11), del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero y numeral 1) del artículo 16 de la Resolución No. 132-2015-F emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera el 23 de septiembre de 2015;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-IGPJ-2016-0523 de 11 de marzo de 2016, la Intendencia General de Procesos Jurídicos, emite informe jurídico favorable para la liquidación forzosa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “25 DE SEPTIEMBRE”.

En ejercicio de las atribuciones legales,

Resuelve:

ARTÍCULO PRIMERO.- Liquidar en el plazo de hasta dos años, contados a partir de la suscripción de la presente Resolución, la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “25 DE SEPTIEMBRE”, con Registro Único de Contribuyentes No. 1291709636001, con domicilio en el cantón Montalvo, provincia de Los Ríos, por encontrase incurso en la causal de liquidación forzosa prevista en el numeral 11) del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero, así como en el numeral 1) del artículo 16 de la Resolución No. 132-2015-F emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera el 23 de septiembre de

2015. Durante este tiempo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, la Cooperativa conservará su personería jurídica, añadiendo a su razón social las palabras “en liquidación”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Revocar a partir de la presente fecha, todas las autorizaciones que la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “25 DE SEPTIEMBRE”, tuviere para realizar actividades financieras, así como retirar los permisos de funcionamiento que le hubieren sido otorgados.

ARTÍCULO TERCERO.- Designar al señor ERNESTO JAVIER PERASSO TOMALÁ, portador de la cédula de ciudadanía No. 091466770-4, servidor de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, como liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “25 DE SEPTIEMBRE”, quien no percibirá remuneración adicional por el ejercicio de tales funciones, debiendo posesionarse en el término de diez días hábiles, contados a partir de la expedición de la presente Resolución.

El liquidador se posesionará ante la autoridad correspondiente y procederá a suscribir en conjunto con el último representante legal, el acta de entrega-recepción de los bienes, el estado financiero y demás documentos de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “25 DE SEPTIEMBRE”, conforme lo previsto en el numeral 1) del artículo 59 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y actuará, en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO CUARTO.- Solicitar a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, pague el respectivo seguro a los depositantes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Disponer a la Intendencia Administrativa, Financiera y de Talento Humano, en coordinación con la Intendencia de Comunicación Social e Imagen Corporativa de esta Superintendencia, la publicación de la presente Resolución, en un periódico de amplia circulación en el cantón Montalvo, provincia de Los Ríos, domicilio de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “25 DE SEPTIEMBRE”.

SEGUNDA.- Disponer a Secretaría General de esta Superintendencia, la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial; así como su inscripción en los registros correspondientes.

TERCERA.- La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su ejecución y cumplimiento, encárguese la Intendencia de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 16 de marzo de 2016.

f.) Hugo Jácome Estrella, Superintendente de Economía Popular y Solidaria.

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.- Certifico: que la fotocopia que antecede es fiel y exacta del original que reposa en los archivos de la SEPS.- f.) Ilegible.- 16 de mayo de 2016.

No. SEPS-IGPJ-ISA-2016-033

**Hugo Jácome Estrella
SUPERINTENDENTE DE
ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

Considerando:

Que, el artículo 309 de la Constitución de la República del Ecuador señala que las entidades de control del sistema financiero nacional, se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez; y, el literal b) del artículo 147 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, al determinar las atribuciones de esta Superintendencia, dispone: “*Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control*”;

Que, los numerales 3) y 25) del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, en concordancia con el artículo 74 del Código ibídem, señalan entre otras como función de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, autorizar la liquidación de las entidades que conforman el Sector Financiero Popular y Solidario y designar liquidadores;

Que, el artículo 299 del Código Orgánico Monetario y Financiero indica que: “*Liquidación. Las entidades del sistema financiero nacional se liquidan voluntariamente o de manera forzosa, de conformidad con las disposiciones de este Código.*”;

Que, el artículo 303 del Código mencionado dispone: “*Causales de liquidación forzosa. Las entidades del sistema financiero nacional se liquidan de manera forzosa, por las siguientes causas: (...); 11. Por imposibilidad manifiesta de cumplir con el objeto social (...)*”;

Que, el artículo 304 del mismo Código establece: “*Resolución de liquidación forzosa. Cuando el organismo de control llegase a determinar que la entidad financiera está incurso en una o varias causales de liquidación forzosa, y no fuera posible o factible implementar un proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos, procederá a emitir la resolución de liquidación forzosa de la entidad.*”;

Que, el artículo 307 del Código Orgánico Monetario y Financiero, a la letra manda: “*Contenido de la resolución de liquidación. En la resolución de liquidación voluntaria o forzosa se dispondrá, al menos, lo siguiente:*

1. *La liquidación de la entidad financiera;*
2. *La revocatoria de las autorizaciones para realizar actividades financieras;*
3. *El retiro de los permisos de funcionamiento;*
4. *El plazo para la liquidación, que en ningún caso podrá superar los dos años;*
5. *Designación del liquidador; y,*
6. *La cesación de funciones del administrador temporal.*

En el caso de liquidación forzosa, en la resolución se solicitará que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados pague el seguro a los depositantes.

La resolución de liquidación de una entidad financiera será motivada, suscrita por el titular del correspondiente organismo de control, gozará de la presunción de legitimidad y debe cumplirse desde la fecha de su expedición.

La resolución de liquidación deberá inscribirse en los registros correspondientes.

El organismo de control supervisará la gestión integral del liquidador.”;

Que, el artículo 308 del Código antes señalado dispone que: “*La resolución de liquidación regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.”;*

Que, el artículo 309 del Código ibídem establece que: “*La resolución de liquidación de una entidad financiera deberá ser publicada, por una sola vez, en un periódico de circulación del lugar de domicilio de la institución y en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicidad en otros medios.”;*

Que, el último inciso del artículo 446 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala: “*La liquidación de una cooperativa de ahorro y crédito se regirá por las disposiciones de este Código y, supletoriamente, por las de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.”;*

Que, los incisos primero y tercero del artículo 61 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, disponen: “*Designación del Liquidador.- El liquidador será designado por la Asamblea General cuando se trate de disolución voluntaria y por la Superintendencia cuando sea ésta la que resuelva la disolución. (...) Cuando el liquidador sea designado por la Superintendencia, ésta fijará sus honorarios, que serán pagados por la cooperativa y cuando sea designado por la Asamblea General de la cooperativa, será ésta quien fije sus honorarios. (...)”;*

Que, el numeral 1) del artículo 16 de la Resolución No. 132-2015-F de 23 de septiembre de 2015, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, mediante la cual se expide la “**NORMA QUE REGULA LAS LIQUIDACIONES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO, SUJETAS AL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**”, señala: “**Imposibilidad manifiesta de cumplir el objeto social.** Se configura esta causal de liquidación en los siguientes casos:

1. *Cuando el organismo de control determine que una entidad controlada ha suspendido la atención a sus socios de manera unilateral, sin que exista autorización expresa de la Superintendencia.*

Previamente, se requerirá al representante legal la justificación correspondiente sobre la situación antes indicada, mediante notificación en el domicilio legal de la entidad, o mediante publicación en un medio de comunicación escrito cuando no haya sido factible ubicar al representante legal.

En cualquier caso, la entidad controlada deberá reanudar su atención normal al siguiente día hábil de la correspondiente notificación. En caso de incumplimiento, la Superintendencia procederá, sin más trámite, con la liquidación forzosa de la entidad.”;

Que, los incisos primero y cuarto del artículo 23 de la Resolución referida en el considerando anterior, establece: “*El cargo de liquidador de una entidad del sector financiero popular y solidario, lo podrá ejercer: una persona natural o jurídica. En el caso de la persona natural, también podrá ser un servidor de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, o quien haya ejercido el cargo de Administrador Temporal de la entidad en liquidación.*

(...) Si la liquidación fuese forzosa el organismo de control fijará los honorarios que deberá percibir el liquidador, así como la caución que deberá rendir por el ejercicio de su cargo, excepto si el liquidador fuere funcionario de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, o cuando se trate de liquidación voluntaria de la entidad.”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0293-MIES-2011 de 27 de junio de 2011, el Ministerio de Inclusión Económica y Social -MIES-, concede personería jurídica a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “22 DE OCTUBRE”, con domicilio en el cantón Milagro, provincia del Guayas;

Que, mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-002703 de 12 de junio de 2013, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, aprueba la adecuación del estatuto de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “22 DE OCTUBRE”, con RUC No. 0992742607001;

Que, mediante informeo No. SEPS-IFMR-DNLSF-2016-0003 de 09 de marzo de 2016, la Dirección

Nacional de Intervención, Disolución y Liquidación del Sector Financiero Popular y Solidario, se pronunció sobre la situación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “22 DE OCTUBRE”, recomendando a la Intendencia de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, iniciar el proceso de liquidación forzosa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “22 DE OCTUBRE”, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11) del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero y numeral 1) del artículo 16 de la Resolución 132-2015-F de 23 de septiembre de 2015, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-ISA-DNLSFPS-2016-0303 de 09 de marzo de 2016, la Intendencia de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, sobre la base de lo expuesto en el memorando No. SEPS-SGD-IFPS-2016-0230 de 01 de marzo de 2016 de la Intendencia del Sector Financiero Popular y Solidario; en el informe No. SEPS-IR-DNRFPS-2016-0313 de 07 de marzo de 2016 de la Intendencia de Riesgos de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario; y, en el informe No. SEPS-IFMR-DNLSF-2016-0003 de 09 de marzo de 2016 de la Dirección Nacional de Intervención, Disolución y Liquidación del Sector Financiero Popular y Solidario, recomienda la liquidación forzosa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “22 DE OCTUBRE”, por encontrarse incurso en la causal establecida en el numeral 11), del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-IGPJ-2016-0508 de 10 de marzo de 2016, la Intendencia General de Procesos Jurídicos, emite informe jurídico favorable para la liquidación forzosa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “22 DE OCTUBRE”.

En ejercicio de las atribuciones legales,

Resuelve:

ARTÍCULO PRIMERO.- Liquidar en el plazo de hasta dos años, contados a partir de la suscripción de la presente Resolución, la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “22 DE OCTUBRE”, con Registro Único de Contribuyentes No. 0992742607001, con domicilio en el cantón Milagro, provincia del Guayas, por encontrarse incurso en la causal de liquidación forzosa prevista en el numeral 11) del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero, así como en el numeral 1) del artículo 16 de la Resolución No. 132-2015-F emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera el 23 de septiembre de 2015. Durante este tiempo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, la Cooperativa conservará su personería jurídica, añadiendo a su razón social las palabras “en liquidación”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Revocar a partir de la presente fecha, todas las autorizaciones que la COOPERATIVA

DE AHORRO Y CRÉDITO “22 DE OCTUBRE”, tuviere para realizar actividades financieras, así como retirar los permisos de funcionamiento que le hubieren sido otorgados.

ARTÍCULO TERCERO.- Designar a la señora MIRNA EMILIA LETAMENDI VALAREZO, portadora de la cédula de ciudadanía No. 0910729144, servidora de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, como liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “22 DE OCTUBRE”, quien no percibirá remuneración adicional por el ejercicio de tales funciones, debiendo posesionarse en el término de diez días hábiles, contados a partir de la expedición de la presente Resolución.

La liquidadora se posesionará ante la autoridad correspondiente y procederá a suscribir en conjunto con el último representante legal, el acta de entrega-recepción de los bienes, el estado financiero y demás documentos de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “22 DE OCTUBRE”, conforme lo previsto en el numeral 1) del artículo 59 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y actuará, en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO CUARTO.- Solicitar a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, pague el respectivo seguro a los depositantes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Disponer a la Intendencia Administrativa, Financiera y de Talento Humano, en coordinación con la Intendencia de Comunicación Social e Imagen Corporativa de esta Superintendencia, la publicación de la presente Resolución, en un periódico de amplia circulación en el cantón Milagro, provincia del Guayas, domicilio de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “22 DE OCTUBRE”.

SEGUNDA.- Disponer a Secretaría General de esta Superintendencia, la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial; así como su inscripción en los registros correspondientes.

TERCERA.- La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su ejecución y cumplimiento, encárguese la Intendencia de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 16 de marzo de 2016.

f.) Hugo Jácome Estrella, Superintendente de Economía Popular y Solidaria.

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.- Certifico: que la fotocopia que antecede es fiel y exacta del original que reposa en los archivos de la SEPS.- f.) Ilegible.- 16 de mayo de 2016.

No. PLE-CNE-4-9-5-2016

EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 3, numeral 1; el artículo 11, inciso final del numeral 2; y, el artículo 48, determina que es deber primordial del Estado garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales; la adopción de medidas de acción afirmativa, la inclusión social, que fomente su participación política, social, cultural, educativa y económica; y la participación política, que asegure su representación, de acuerdo con la ley que garantice el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad;

Que, el artículo 37 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, determina la integración de las Juntas Regionales, Distritales, Provinciales y la selección y designación de los miembros de las juntas receptoras del voto a nivel nacional y en el exterior;

Que, la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, en su artículo 43, establece que las juntas receptoras del voto son organismos de carácter temporal y que pueden integrarse con un mínimo de tres vocales y un máximo de cinco; mientras que el artículo 44 *ibidem* determina que las juntas provinciales electorales integrarán las juntas receptoras del voto, con las ciudadanas y ciudadanos que consten en el registro electoral y que sepan leer y escribir y se procederá a la designación hasta quince días antes de las elecciones;

Que, el artículo 11, inciso final de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, dispone que “El Consejo Nacional Electoral, reglamentará y establecerá las condiciones necesarias para facilitar el ejercicio del sufragio a las personas con discapacidad”;

Que, la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, en el numeral 9 del artículo 25, determina que es función del Consejo Nacional Electoral, el reglamentar la normativa legal sobre asuntos de su competencia;

Que, el artículo 111 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, dispone que el Consejo Nacional

Electoral garantizará los mecanismos idóneos para que las personas con discapacidad puedan ejercer su derecho al sufragio incorporándolos en la normativa electoral que se dicte;

Que, el artículo 115 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, dispone “(...) los vocales de la junta, exhibirán las urnas vacías a los electores presentes y las cerrarán con las seguridades establecidas; procederá luego a recibir los votos(...)”;

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Discapacidades determina que el Estado, a través de los organismos competentes, adoptará las medidas de acción afirmativa en el diseño y la ejecución de políticas públicas que fueren necesarias para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad;

Que, en el artículo 7 del Reglamento de Participación Política de las Personas con Discapacidad establece que el Consejo Nacional Electoral, en coordinación con las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y los representantes de la sociedad civil, implementará un programa que facilite el voto de las personas con discapacidad que no puedan trasladarse a los recintos electorales, el cual consiste en acercar la junta receptora del voto hasta el domicilio de las personas con discapacidad. El sufragio en este caso, se desarrollará de acuerdo al Instructivo que el Consejo Nacional Electoral dicte para el efecto; y,

Que, de acuerdo al artículo 2 del Reglamento para el Ejercicio de la Democracia Directa, a través a la Iniciativa Popular Normativa, Consultas Populares, Referéndum y Revocatoria de Mandato, el Consejo Nacional Electoral, es el órgano competente para convocar, organizar, dirigir, y vigilar de manera transparente los procesos de iniciativa popular normativa, consulta popular, referéndum o revocatoria de mandato.

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

Expide:

el siguiente REGLAMENTO PARA LA SELECCIÓN DE MIEMBROS Y CONFORMACIÓN DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DEL VOTO

Capítulo I

Normas Generales

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento define los criterios y establece los procedimientos para la selección, notificación, capacitación y reconocimiento de incentivos a favor de las ciudadanas o ciudadanos que integrarán las juntas receptoras del voto en procesos electorales de carácter general, seccional, mecanismos de democracia directa y del exterior, sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad e interculturalidad.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia y aplicación obligatoria para la selección, notificación, capacitación y reconocimiento de incentivos, a favor de las ciudadanas y ciudadanos que integren las juntas receptoras del voto, en procesos electorales de carácter general, seccional, mecanismos de democracia directa y del exterior, que sean organizados y dirigidos por el Consejo Nacional Electoral.

Artículo 3.- Naturaleza de las juntas receptoras del voto.- Las juntas receptoras del voto son organismos de gestión electoral con carácter temporal y desconcentrado, que se conforman para cada proceso electoral con la finalidad de recibir los sufragios y efectuar los escrutinios, además de cumplir con los deberes, obligaciones y atribuciones previstas en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia y en el presente Reglamento.

Capítulo II

De los miembros de las Juntas Receptoras del Voto

Artículo 4.- Obligatoriedad de participar como miembro de junta receptora del voto.- Las ciudadanas o ciudadanos que son designados por las juntas regionales, distritales, provinciales, especiales del exterior y territoriales electorales, para desempeñarse como miembros de junta receptora de voto, incluidos aquellos designados para conformar las juntas receptoras del voto móvil y las juntas receptoras del voto en los centros de privación de libertad, cumplen con un deber cívico, patriótico y obligatorio, en cuyo ejercicio se deberá mantener total independencia e imparcialidad.

Las ciudadanas y ciudadanos que habiendo sido designados como miembros de las juntas receptoras del voto, no concurrieren a conformar las mismas, serán sancionados con una multa equivalente al quince por ciento de una remuneración mensual básica unificada, conforme lo establece el artículo 292 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia.

Artículo 5.- Requisitos para ser miembro de la junta receptora del voto.- Para ser integrante de una junta receptora del voto, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser ecuatoriana o ecuatoriano;
- b) Tener entre 18 y 64 años de edad;
- c) Haber concluido la instrucción general básica;
- d) Estar en goce de los derechos políticos o de participación; y,
- e) Constar en el registro electoral de la respectiva circunscripción.

Artículo 6.- Impedimentos para integrar las juntas receptoras del voto.- No podrán integrar las juntas receptoras del voto:

- a) Las servidoras o servidores de la función electoral, excepto cuando así lo disponga la máxima autoridad electoral o se determine expresamente en el presente Reglamento;
- b) Los dignatarios de elección popular en ejercicio de sus funciones;
- c) Los militares y policías en servicio activo;
- d) Los Ministros de Estado, Subsecretarios de Estado, Gobernadores, Intendentes, Subintendentes, Jefes y Tenientes Políticos;
- e) Las ciudadanas y ciudadanos que laboran en calidad de conserjes en los establecimientos educativos seleccionados como recintos electorales; y,
- f) Los candidatos a dignidades de elección popular.

Tampoco se incluirá en la base de datos de posibles integrantes de las juntas receptoras del voto, a aquellas ciudadanas y ciudadanos que el día de las votaciones brinden servicios de asistencia a la comunidad, como en el caso de quienes laboren en salas de emergencia, cuerpos de socorro o instituciones de seguridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados cantonales; para cuyo efecto se requerirá la información pertinente a las entidades que se estime pertinente.

En caso de haberse seleccionado como miembro de junta receptora del voto a una ciudadana o ciudadano que se encuentre dentro de los impedimentos previstos en el presente artículo, la junta electoral regional, distrital, provincial, especial del exterior o territorial, según corresponda, procederá a designar a un nuevo integrante en su reemplazo.

Artículo 7.- Obligaciones y responsabilidades.- Corresponde a las y los integrantes de las juntas receptoras del voto cumplir con las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- a) Recibir el respectivo nombramiento;
- b) Concurrir a los talleres de capacitación;
- c) Integrar la junta receptora del voto, revisar los documentos, el material electoral y suscribir las actas de instalación de la misma;
- d) Verificar los datos de la electora o elector en el padrón electoral y entregar las papeletas y el certificado correspondiente;
- e) Facilitar el derecho al sufragio y brindar las facilidades necesarias a las personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas, miembros de las

- Fuerzas Armadas y Policía Nacional en servicio activo y que se encuentren cumpliendo funciones en el recinto electoral correspondiente;
- f) Realizar los escrutinios, una vez concluido el sufragio y suscribir las actas que correspondan;
- g) Revisar que las actas de instalación y de escrutinios lleven las firmas de la o el Presidente, Secretaria o Secretario; así como los sobres que contengan dichas actas y ordenar los votos válidos, blancos y nulos en los sobres respectivos;
- h) Remitir con el personal designado, a la junta intermedia de escrutinio o a la junta electoral correspondiente, el sobre que contiene el segundo ejemplar del acta de instalación y de escrutinio, debidamente firmada por la o el Presidente y la Secretaria o Secretario;
- i) Remitir a la junta electoral territorial el paquete, las urnas y sobres que contengan el acta de instalación y el primer ejemplar del acta de escrutinio, con el resguardo de la fuerza pública;
- j) Fijar el tercer ejemplar del acta de instalación y de escrutinio para conocimiento público, en un lugar visible donde funcionó la junta receptora del voto;
- k) Entregar copia del acta de escrutinio a cada uno de los delegados de los sujetos políticos debidamente acreditados;
- l) Registrar las observaciones que se presenten durante la conformación e instalación de la junta receptora del voto, durante la jornada del sufragio o en el proceso de escrutinio, en el acta correspondiente;
- m) En coordinación con las autoridades electorales y miembros de la fuerza pública, impedir que se haga propaganda electoral o proselitismo político en el interior del recinto electoral;
- n) Vigilar que el acto electoral se realice con normalidad y orden;
- o) Facilitar la tarea de los delegados y observadores acreditados legalmente;
- p) Efectuar el escrutinio ante la presencia de los delegados de sujetos políticos, observadores y medios de comunicación debidamente acreditados; y,
- q) Las demás obligaciones y responsabilidades que determine la ley, y las autoridades electorales conforme al desarrollo del proceso electoral.
- Artículo 8.- Prohibiciones.-** Está prohibido a los miembros de las juntas receptoras del voto:
- a) Rechazar el voto de las personas que porten su cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte y que consten de manera correcta en el registro electoral;
- b) Rechazar el voto de los miembros de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional que porten su cédula de ciudadanía, la credencial respectiva y el documento habilitante para sufragar;
- c) Recibir el voto de personas que no consten en el padrón electoral;
- d) Permitir que los delegados de los sujetos políticos u otras personas realicen proselitismo dentro del recinto electoral;
- e) Recibir el voto de los electores antes o después del horario señalado en la convocatoria;
- f) Influir de manera alguna en la voluntad del elector;
- g) Realizar el escrutinio fuera del recinto electoral;
- h) Impedir u obstaculizar la labor de los observadores electorales, veedores, delegados de los sujetos políticos y de medios de comunicación debidamente acreditados;
- i) Permitir la manipulación del material electoral a personas ajenas a la junta;
- j) Efectuar cualquier acto u omisión respecto a sus deberes, obligaciones y responsabilidades, que dificulten el normal curso del proceso electoral;
- k) Hacer declaraciones sobre los resultados del proceso electoral;
- l) Portar distintivos o manifestar expresiones que identifiquen simpatía o rechazo con algún sujeto político;
- m) Causar incidentes con delegados de partidos o movimientos políticos, observadoras y observadores o periodistas acreditados; y,
- n) Abandonar sin justificación la junta receptora del voto, durante la jornada electoral.
- Artículo 9.- Derechos y garantías.-** Ninguna autoridad podrá privar de la libertad a las o los integrantes de las juntas receptoras del voto cuando se encuentren en ejercicio de sus funciones; salvo en casos de delito flagrante, delitos sexuales y violencia de género o intrafamiliar.

Capítulo III

De la elaboración de la base de datos para la selección de los integrantes de las Juntas Receptoras del Voto

Artículo 10.- Proceso de elaboración de base de datos para la selección de miembros de junta receptora del voto.- Para la selección de los integrantes de las juntas receptoras del voto, el Consejo Nacional Electoral elaborará la base de datos de posibles seleccionados, de conformidad con el siguiente procedimiento:

1.- La Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales solicitará el listado general de servidores públicos y privados al Ministerio de Finanzas, Servicio de Rentas Internas y/o Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y demás entidades que fueren del caso, a nivel nacional, debidamente desglosados por provincias.

Además, se requerirá la siguiente información, desglosadas por provincias:

Un listado general de las compañías del sector privado legalmente establecidas en el país, a la Superintendencia de Compañías;

- a) Un listado general de las universidades y escuelas politécnicas e instituciones educativas de nivel superior legalmente establecidas en el país, al Consejo de Educación Superior (CES);
 - b) Un listado general de colegios y centros educativos de bachillerato, legalmente establecidos en el país, al Ministerio de Educación;
 - c) Un listado general de centros artesanales legalmente establecidos en el país, a la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
 - d) Un listado general de microempresas y de talleres artesanales legalmente establecidos en el país, al Servicio de Rentas Internas y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
 - e) Un listado general de los centros de privación de libertad en el país, al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos; y,
 - f) Cualquier información que considere pertinente.
2. La Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales procesará la información contenida en los listados descritos en el numeral precedente, y notificará a las delegaciones provinciales electorales los listados de las instituciones públicas, compañías, microempresas y talleres artesanales, instituciones de educación superior, colegios públicos y privados y de centros educativos artesanales, de acuerdo a la provincia en la que se encuentren establecidas.
3. Las delegaciones provinciales electorales solicitarán por escrito, en el ámbito de su jurisdicción y bajo prevenciones de ley, lo siguiente:
- a) El listado de servidoras y servidores públicos a las instituciones del Estado que tengan su representación en la provincia;
 - b) El listado de trabajadores privados de las compañías, microempresas y talleres artesanales legalmente establecidas en la provincia correspondiente;
 - c) El listado de docentes y estudiantes de las instituciones de educación superior que forman

parte del sistema de educación superior a nivel nacional;

- d) El listado general de profesores y estudiantes de segundo y tercer año de bachillerato, así como de los centros educativos artesanales legalmente establecidos en la provincia correspondiente; y,
 - e) El listado general de personas privadas de libertad sin sentencia ejecutoriada en firme, que se encuentren en los centros de privación de libertad establecidos en la provincia correspondiente.
4. Las directoras y directores de las delegaciones provinciales del Consejo Nacional Electoral, una vez recibidos los listados y validados los formatos de información, de conformidad con el sistema informático provisto para el efecto, remitirán a la Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales dicha información en medios magnéticos.
5. La Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales verificará la validez de la base de datos y eliminará a las candidatas y candidatos a miembros de las juntas receptoras de voto en los siguientes casos:
- a) Quienes siendo empleados públicos o privados no consten en la base de datos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
 - b) Quienes se encuentren impedidos para integrar la junta receptora del voto, de conformidad con las causales establecidas en el artículo 6 del presente Reglamento;
 - c) Quienes no se encuentren en goce de sus derechos de participación;
 - d) Quienes no consten en el registro electoral de la respectiva circunscripción;
 - e) Quienes se encuentren inmersos en los casos específicos de inhabilidad señalados en el presente Reglamento.
6. Las delegaciones provinciales electorales y la Dirección de Procesos en el Exterior, pondrán a conocimiento de las juntas regionales, distritales, provinciales, especiales del exterior o territoriales electorales que correspondan según el caso, las bases de datos de posibles integrantes, a efectos de que, conforme a los criterios señalados en el presente Reglamento, procedan a seleccionar a los miembros de las juntas receptoras del voto en el ámbito de su circunscripción, a través del sistema informático proporcionado por el Consejo Nacional Electoral para el efecto.

Las directoras y directores de las delegaciones provinciales electorales, en el ámbito de su jurisdicción, informarán a la Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales sobre las instituciones públicas o privadas, compañías, microempresas, talleres artesanales, instituciones de educación superior, colegios públicos y privados, y

demás entidades requeridas que hayan incumplido con la obligación de proporcionar la información solicitada por el organismo electoral competente, con el fin de dar inicio a las acciones legales pertinentes, de conformidad con la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia.

Artículo 11.- Responsabilidades en la elaboración de la base de datos.- Para la elaboración de la base de datos se establecen las siguientes responsabilidades:

a) De la Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales:

- 1.- Requerir el listado general de servidoras y servidores públicos y privados al Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Servicio de Rentas Internas;
- 2.- Elaborar la lista de instituciones a las que se solicitará los listados requeridos para levantar la base de datos de posibles miembros de las juntas receptoras del voto, de acuerdo a los listados generales proporcionados por la Superintendencia de Compañías, Servicio de Rentas Internas, Junta Nacional de Defensa del Artesano, Consejo de Educación Superior, Ministerio de Educación y Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;
- 3.- Verificar el contenido de la información ingresada; y,
- 4.- Tomar las acciones necesarias a fin de completar el número requerido de posibles miembros de las juntas receptoras del voto.

b) De la Dirección Nacional de Informática:

1. Proveer la infraestructura tecnológica necesaria;
2. Garantizar la confidencialidad y seguridad técnico – informática de la información y flujos de datos;
3. Resguardar el acceso y la integridad de la información contenida en la base de datos a través de la implementación de un sistema de seguridad encriptado de datos.
4. Capacitar en la operación del sistema informático.

c) De las Delegaciones Provinciales Electorales:

1. Solicitar información actualizada de las servidoras y servidores públicos, trabajadoras y trabajadores privados, profesoras y profesores de las respectivas instituciones de educación superior, conforme con lo requerido por la Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales;
2. Informar al Consejo Nacional Electoral, a través de la Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales, sobre las entidades que fueron

requeridas y que incumplieron con la obligación de proporcionar información solicitada por el organismo electoral competente;

3. Remitir a la Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales, la base de datos obtenidas con los formatos de información validados de acuerdo al sistema informático provisto por el Consejo Nacional Electoral y, remitir dicha información en medio magnético;
4. Verificar el contenido de la información que remita a la Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales.
5. Cargar al sistema informático del Consejo Nacional Electoral los datos correspondientes a los candidatos a miembros de las juntas receptoras del voto de las respectivas circunscripciones; y,
6. Capacitar en la operación del sistema informático.

Artículo 12.- Entrega de información en soporte magnético.- Las delegaciones distritales o provinciales, solicitarán a cada institución o persona jurídica pública o privada, la información antes referida, la cual debe ser entregada en una plantilla en formato Excel, proporcionada por las propias delegaciones.

Las instituciones públicas y personas jurídicas presentarán la información solicitada de la siguiente manera:

- 1.- Hoja electrónica con los datos generales de la institución o empresa:
 - a) Tipo de institución: pública o privada;
 - b) Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC);
 - c) Nombre o razón social completa de la institución;
 - d) Dirección completa de la institución:
 - Calle principal.
 - Número de la edificación.
 - Calle secundaria.
 - Referencia de la ubicación.
 - Cantón de la ubicación de la institución/persona jurídica;
 - Parroquia de la ubicación de la institución/persona jurídica;
 - Barrio, urbanización, ciudadela o comunidad de la ubicación de la institución/persona jurídica;
 - Sector de la ubicación de la institución/persona jurídica;

- Correo electrónico de la institución o persona jurídica;
 - Número de cédula o pasaporte del representante legal;
 - Nombres y apellidos del representante legal;
 - Número de teléfono de la institución o persona jurídica;
 - Número de cédula o pasaporte del responsable de talento humano;
 - Nombres y apellidos del responsable de talento humano;
 - Número de teléfono del responsable de la elaboración del listado; y,
 - Número de empleados de la institución o persona jurídica.
- 2.-** Hoja electrónica con datos de los funcionarios, empleados y/o estudiantes de la institución o persona jurídica:
- a)** Número de cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte;
 - b)** Nombres y apellidos completos;
 - c)** Nivel de instrucción;
 - d)** Dirección completa del domicilio:
 - Calle principal.
 - Número de la edificación.
 - Calle secundaria.
 - Referencia de la ubicación.
 - Cantón del domicilio;
 - Parroquia del domicilio;
 - Barrio, urbanización, ciudadela, comunidad o recinto del domicilio;
 - Sector del domicilio;
 - Números de teléfono del domicilio;
 - Número de celular del funcionario, empleado, trabajador o estudiante;
 - Correo electrónico (personal e institucional);
 - Área o departamento de trabajo, si aplica ; y,
 - Provincia, cantón y parroquia en la que sufraga o última dirección electoral, de ser el caso.
- 3.-** Las instituciones de educación superior, proporcionarán al Consejo Nacional Electoral, la siguiente información adicional:
- Número de cédula o pasaporte del rector o máxima autoridad;
 - Nombres y apellidos completos del rector o máxima autoridad;
 - Número de cédula o pasaporte del decano;
 - Nombres y apellidos completos del decano;
 - Teléfonos del decanato; y,
 - Número de estudiantes por institución, facultad, escuela o especialidad.
- 4.-** Los Centros de Privación de Libertad proporcionarán al Consejo Nacional Electoral, la siguiente información:
- 4.1** Hoja electrónica con los datos generales de la institución:
- a)** Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC);
 - b)** Nombre o razón social completa de la institución;
 - c)** Dirección completa de la institución:
 - Calle principal.
 - Número de la edificación.
 - Calle secundaria.
 - Referencia de la ubicación.
 - Cantón de la ubicación de la institución/ persona jurídica;
 - Parroquia de la ubicación de la institución/ persona jurídica;
 - Barrio, urbanización, ciudadela o comunidad de la ubicación de la institución/ persona jurídica;
 - Sector de la ubicación de la institución/ persona jurídica;
 - Número de cédula o pasaporte del representante legal;
 - Nombres y apellidos del representante legal;
 - Correo electrónico de la institución o persona jurídica;

- Número de teléfono de la institución; y,
- Número de teléfono del responsable de la elaboración del listado.

4.2 Hoja electrónica con datos de las personas privadas de la libertad que no cuenten con sentencia condenatoria ejecutoriada en firme:

- a) Número de cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte;
- b) Nombres y apellidos completos; y,
- c) Nivel de instrucción.

Si algún empleado, funcionario o estudiante presentare algún tipo de impedimento, la institución o persona jurídica deberá presentar los documentos legales necesarios para el análisis, conocimiento y resolución de la junta regional, distrital, provincial electoral o especial del exterior.

Si una institución o persona jurídica remite solo listados físicos, la delegación provincial a través del Departamento Nacional de Informática, será la responsable de ingresar la información en el sistema desarrollado para el efecto.

Artículo 13.- Base de datos para la integración de las Juntas Receptoras del Voto en el Exterior.- Para la elaboración de la base de datos destinada a la selección de los integrantes de las juntas receptoras del voto en el exterior, se dará preferencia a las ciudadanas y ciudadanos que se hayan inscrito como voluntarios y que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 5 de este Reglamento.

Las ciudadanas y ciudadanos que residan en el exterior pueden expresar su decisión de integrar voluntariamente la junta receptora del voto de la siguiente manera:

- a) Al momento de realizar su cambio de domicilio electoral; o,
- b) Al momento de inscribirse como voluntarias o voluntarios en las oficinas consulares del Ecuador en el exterior.

De no completar el número de miembros de las juntas receptoras del voto requeridos, la base de datos se completará con las ciudadanas y ciudadanos que constan en el registro electoral del exterior, según la circunscripción en donde deban sufragar y, finalmente, con las funcionarias y funcionarios ecuatorianos que laboren en las oficinas consulares correspondientes.

Las oficinas consulares prepararán y remitirán al Consejo Nacional Electoral vía electrónica, los listados de voluntarias o voluntarios que consten en el registro electoral del exterior, que incluyan la siguiente información: nombres y apellidos, número de cédula de ciudadanía o pasaporte, dirección domiciliar actualizada, dirección de correo electrónico y números telefónicos de contacto.

Una vez elaborada la base de datos, la Dirección de Procesos en el Exterior la pondrá a conocimiento de la respectiva junta especial electoral del exterior a fin de que, de acuerdo a los criterios señalados en el presente Reglamento, proceda a seleccionar a los integrantes de las juntas receptoras del voto.

Artículo 14.- Base de datos para conformación de las juntas receptoras del voto en los centros de privación de libertad.- La base de datos para la conformación de las juntas receptoras del voto en los centros de privación de libertad se conformará con la información brindada por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, respecto de las personas sin sentencia condenatoria ejecutoriada privadas de libertad, desglosados según el centro de privación de libertad en el que se encuentren.

Artículo 15.- Sanción por incumplimiento o entrega de información fuera del plazo.- La máxima autoridad de la institución pública o representante legal de persona jurídica pública o privada que incumpla o no entregue oportunamente la información requerida por el Consejo Nacional Electoral para la elaboración de la base de datos, será sancionada conforme lo determinan los artículos 276, 286 y 288 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia.

Capítulo IV

De la selección de los miembros de las Juntas Receptoras del Voto y de su notificación

Artículo 16.- Selección.- Las juntas regionales, distritales, provinciales, especiales del exterior y territoriales electorales, seleccionarán a los integrantes de las juntas receptoras del voto, por sorteo, a través del sistema informático desarrollado por la Dirección Nacional de Informática del Consejo Nacional Electoral, y con la presencia de un Notario Público.

Artículo 17.- Nombramientos.- Los nombramientos se imprimirán en cada delegación distrital o provincial, según el formato diseñado por el Consejo Nacional Electoral, con excepción de las delegaciones de Guayas, Manabí y Pichincha, cuyos nombramientos serán impresos en el CNE-planta central, conjuntamente con los nombramientos de cualquier otra delegación que así lo solicite por escrito.

El Consejo Nacional Electoral aprobará los mecanismos de difusión masiva necesarios, con la finalidad de que los miembros de las juntas receptoras del voto, conozcan de la importancia y obligatoriedad de su función. Las delegaciones distritales o provinciales electorales, en coordinación con la Dirección Nacional de Capacitación Electoral, elaborarán su cronograma de capacitación y deberán incorporarlo en el formato del nombramiento o adjuntarlo como anexo.

En las circunscripciones del exterior, los nombramientos se imprimirán en las oficinas consulares, en el formato que diseñe el Consejo Nacional Electoral.

Artículo 18.- Notificación a los miembros de las juntas receptoras del voto.- Las delegaciones distritales o provinciales, organizarán el respectivo cronograma, con la finalidad de que las personas contratadas para la entrega de nombramientos, lo realicen de forma personal, y receten la respectiva firma de recepción del nombramiento.

La notificación a los miembros designados para conformar las juntas receptoras del voto en el exterior, será responsabilidad de las o los encargados de las oficinas consulares del Ecuador, quienes utilizarán los mecanismos que estime necesarios para el efecto.

Artículo 19.- Plazo para la notificación a los miembros de las juntas receptoras del voto.- Una vez seleccionadas las personas que deberá integrar las juntas receptoras del voto, deberán ser notificadas en un plazo de hasta quince (15) días antes de las elecciones.

De ser necesario, el Pleno del Consejo Nacional Electoral modificará los plazos para la notificación de los miembros de las juntas receptoras del voto.

Artículo 20.- Seguimiento.- La Dirección Nacional de Procesos Electorales y la Dirección de Procesos en el Exterior darán seguimiento a la selección de los miembros de las juntas receptoras del voto a nivel nacional y en el exterior, así como de la gestión realizada para la entrega personalizada de nombramientos.

Las delegaciones distritales o provinciales del Consejo Nacional Electoral serán las responsables del seguimiento de la entrega de nombramientos a miembros de las juntas receptoras del voto en su jurisdicción.

Las áreas y organismos electorales señalados en los incisos precedentes, deberán mantener reportes diarios sobre el avance y situación de las notificaciones a los miembros de las juntas receptoras del voto. El Pleno del Consejo Nacional Electoral, podrá solicitar la presentación de esta información, según considere pertinente.

Capítulo V

De la integración de las Juntas Receptoras del Voto

Artículo 21.- Integración de las juntas receptoras del voto a nivel nacional.- Las juntas receptoras del voto a nivel nacional estarán conformadas por tres (3) vocales principales, un secretario o secretaria y tres (3) vocales suplentes.

De requerirse una segunda vuelta electoral intervendrán las y los mismos vocales que actuaron en la primera votación.

Artículo 22.- Integración de las juntas receptoras del voto del exterior.- Las juntas receptoras del voto del exterior estarán conformadas por dos (2) vocales principales, un secretario o secretaria y dos vocales (2) suplentes.

Para la determinación del número de juntas receptoras del voto, la junta especial electoral del exterior procederá conforme a lo siguiente:

a) En las oficinas consulares del Ecuador o zonas electorales que tengan de 1 a 50 electores, no se conformarán juntas receptoras del voto. El Cónsul entregará la o las papeletas en sobre cerrado a la ciudadana o ciudadano ecuatoriano domiciliado en el exterior y que se encuentre empadronado, para que una vez ejercido su derecho al voto, las coloque en el sobre que corresponde, el mismo que será sellado y entregado al Cónsul.

Una vez terminada la jornada electoral, el Cónsul remitirá todos los sobres cerrados de las votaciones realizadas en su jurisdicción, al Consejo Nacional Electoral, para que la junta especial del exterior realice el correspondiente escrutinio.

b) En las oficinas consulares del Ecuador o zonas electorales que tengan de 51 a 550 electores, se integrará una sola junta receptora del voto.

c) En las oficinas consulares del Ecuador o zonas electorales con más de 550 electores se integrarán las juntas receptoras del voto necesarias para cubrir el total de electores.

Artículo 23.- Criterios de selección de los integrantes de las juntas receptoras del voto nacionales.- Las juntas regionales, distritales, provinciales, especiales del exterior y territoriales electorales, seleccionarán a las ciudadanas y ciudadanos que integrarán las juntas receptoras del voto nacionales, en base a los criterios de preferencia que se detallan a continuación:

Primero Estudiantes legalmente matriculados en las instituciones del Sistema de Educación Superior;

Segundo: Empleados privados que cuenten con título profesional;

Tercero: Servidores públicos que cuenten con título profesional;

Cuarto: Empleados privados bachilleres;

Quinto: Servidores públicos bachilleres;

Sexto: Estudiantes de bachillerato de colegios urbanos y rurales (no podrán ser presidentes ni secretarios); y,

Séptimo: Ciudadanas y ciudadanos del registro electoral de la respectiva jurisdicción.

De preferencia, el cargo de Presidenta o Presidente y Secretaria o Secretario de las juntas receptoras del voto será ocupado por un estudiante universitario y/o profesional.

El Consejo Nacional Electoral reconocerá como vinculación con la sociedad a la participación de los estudiantes que, en virtud de Convenios suscritos con el Consejo de Educación Superior hubieren conformado las juntas receptoras del

voto, para lo cual se otorgará la correspondiente certificación que acredite el tiempo dedicado a los respectivos talleres de capacitación y al día del sufragio.

Artículo 24.- Criterios de selección de los integrantes de las juntas receptoras del voto en el exterior.- La respectiva junta especial seleccionará a las ciudadanas y ciudadanos que integrarán las juntas receptoras del voto en el exterior, en base a los siguientes criterios de preferencia:

- Primero: Personas que voluntariamente hayan manifestado su deseo de ser integrante de las juntas receptoras del voto, en el proceso de cambio de domicilio;
- Segundo: Personas que voluntariamente hayan manifestado su deseo de ser integrante de las juntas receptoras del voto, en las oficinas consulares;
- Tercero: Personas del registro electoral designadas por la junta especial del exterior; y,
- Cuarto: Las funcionarias o funcionarios, servidoras o servidores de las oficinas consulares, de nacionalidad ecuatoriana.

Artículo 25.- Integración de las juntas receptoras del voto móvil.- Para la conformación de las juntas receptoras del voto móvil, el Consejo Nacional Electoral designará a funcionarios de la Institución como miembros de la misma, y en caso de requerirlo se podrá incluir a las ciudadanas y ciudadanos que constan en el registro electoral de la respectiva circunscripción.

Artículo 26.- Integración de juntas receptoras de voto en los centros de privación de libertad.- Las juntas receptoras del voto en los centros de privación de libertad que cuenten con más de 50 personas privadas de la libertad sin haber obtenido sentencia condenatoria ejecutoriada, estarán integradas por 3 miembros designados por la junta electoral regional, distrital, o provincial correspondiente, de la siguiente manera:

- a) La Directora o Director del Centro de Privación de Libertad, quien ejercerá la función de Presidenta o Presidente.
- b) Un servidor del Consejo Nacional Electoral, quien actuará como Secretaria o Secretario de la junta; y,
- c) Una persona privada de la libertad, que conste en el listado remitido por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, y sugerido por la Directora o Director del Centro de Privación de Libertad correspondiente, considerando sus aptitudes, comportamiento y nivel de instrucción.

En el caso de los Centros de Privación de Libertad que cuenten con menos de 50 personas privadas de la libertad, no se conformará la junta receptora del voto y el Director del Centro de Privación de Libertad realizará el procedimiento de sobre cerrado, de acuerdo al instructivo correspondiente.

Capítulo VI

De la capacitación, incentivos y justificaciones de los integrantes de las Juntas Receptoras del Voto

Artículo 27.- Capacitación.- Las ciudadanas y ciudadanos elegidos como miembros de las juntas receptoras del voto deberán asistir de manera obligatoria a las jornadas de capacitación convocadas por el Consejo Nacional Electoral.

La Dirección Nacional de Capacitación Electoral elaborará y presentará el Plan Nacional de Capacitación a la Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales para su consolidación en el Plan Operativo Electoral (POE), que deberá ser remitido al Pleno del Consejo Nacional Electoral para su conocimiento y aprobación.

Las capacitaciones se desarrollarán en las instituciones públicas, privadas, talleres artesanales y otros; para lo cual las delegaciones distritales o provinciales, deberán elaborar los respectivos cronogramas. Adicionalmente, se dispondrá de una plataforma virtual de capacitación a la cual tendrá acceso la ciudadanía en general. Los miembros de las juntas receptoras del voto obligatoriamente recibirán inducción y sensibilización respecto del trato y promoción de los derechos incorporando el enfoque género, generacional e intercultural.

Las ciudadanas y ciudadanos seleccionados como miembros de una junta receptora del voto y que cumplan con esta obligación, recibirán un certificado de asistencia y de participación.

En las circunscripciones del exterior, la capacitación a los miembros de juntas receptoras del voto será dictada por las y los funcionarios de la Dirección de Procesos en el Exterior bajo los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Capacitación Electoral, capacitación que será dirigida a los funcionarios y servidores de las oficinas consulares, con el apoyo de los instructivos elaborados con anterioridad.

Artículo 28.- Seguimiento y evaluación de la capacitación.- La Dirección Nacional de Capacitación Electoral será la responsable del seguimiento y evaluación del proceso de capacitación a los miembros de las juntas receptoras del voto, tanto a nivel nacional como en el exterior, e informará periódicamente sobre los avances a la Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales.

Artículo 29.- Incentivos.- El Consejo Nacional Electoral podrá otorgar a las ciudadanas y ciudadanos que cumplan con su obligación de integrar las juntas receptoras del voto, una certificación por su participación, así como también un incentivo económico, cuyo valor será determinado por el Pleno de este órgano, para cada proceso electoral.

En el territorio nacional, las instituciones públicas y privadas estarán obligadas a compensar al ciudadano que hubiere participado como miembro de la junta receptora del voto, con un día adicional de vacaciones. De no cumplir con esta disposición serán sancionadas de acuerdo a la ley.

Artículo 30.- Del control y forma de pago del incentivo económico.- El Consejo Nacional Electoral dispondrá la elaboración de un sistema nacional de control del pago del incentivo económico a favor de los miembros de las juntas receptoras del voto que actuaron en el día del sufragio.

La compensación económica podrá entregarse a través de las siguientes modalidades:

- Pago en el sitio;
- Transferencia bancaria;
- Dinero electrónico;
- A través del sistema bancario nacional; y,
- Pago en Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral.

El pago del incentivo económico se realizará a partir de la fecha que se determine en la Resolución emitida por el Pleno del Consejo Nacional Electoral al respecto; excepto en los casos de aplicación de la modalidad de pago en el sitio, en donde el pago se efectuará el día del sufragio.

La Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales, emitirá los manuales o protocolos pertinentes, para viabilizar los pagos correspondientes.

Artículo 31.- Justificaciones.- Las personas que habiendo sido designadas como miembros de las juntas receptoras del voto, no hubieren asistido a su integración por las causales previstas en el artículo 292 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, podrán presentar las debidas justificaciones en las delegaciones distritales o provinciales del Consejo Nacional Electoral, conforme lo determine el Reglamento de Trámites en Sede Administrativa por Incumplimiento del Sufragio y la No Integración de las Juntas Receptoras del Voto en los Procesos Electorales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Consejo Nacional Electoral podrá conformar las juntas receptoras del voto nacional con estudiantes de bachillerato mayores de dieciséis y menores de dieciocho años, previo Convenio suscrito con el Ministerio de Educación; para lo cual se observarán los criterios de selección previstos en el presente reglamento.

SEGUNDA.- Las dudas sobre la aplicación o alcance del presente Reglamento, serán resueltas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga la Codificación del Reglamento para la Selección de Miembros e Integración de las Juntas Receptoras del Voto para los Procesos Electorales, aprobada mediante resolución PLE-CNE-3-24-2012 de 24 de octubre de 2012, publicado en R.O. Suplemento 827 de 9 de noviembre de 2012.

El Instructivo para la entrega de compensación de miembros de Junta Receptora del Voto, publicada en el R.O. 575 de 22 de abril de 2009.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, por parte del Pleno del Consejo Nacional Electoral, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los nueve días del mes de mayo del año dos mil dieciséis.

f.) Abg. Fausto Holguín Ochoa, Secretario General del Consejo Nacional Electoral.

No. PLE-CNE-4-12-5-2016

EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

Aprueba el:

INSTRUCTIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMISIBILIDAD DE LAS Y LOS POSTULANTES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS CONSEJOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES); Y, DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CEAACES), PARA EL PERÍODO 2016-2021.

CAPÍTULO I

DE LA COMISIÓN DE APOYO; EQUIPO TÉCNICO; Y, COMISIÓN ACADÉMICA

Art. 1.- Para la revisión y verificación de los requisitos y documentos de admisión, de las y los postulantes para el Concurso PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS CONSEJOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES); Y, DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CEAACES), PARA EL PERÍODO 2016-2021 el Pleno de Consejo Nacional Electoral designará una Comisión de Apoyo; una Comisión Académica; y un Equipo Técnico.

Art. 2.- La Comisión de Apoyo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 2 del Reglamento del Concurso, estará integrada por:

- a) La o El Presidente/a del Consejo Nacional Electoral, quien la presidirá, o su delegado/a;
- b) Un delegado/a por cada uno de los Consejeros/as restantes;
- c) La o el Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, o su delegado/a;
- d) La o el Coordinador/a de la Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales o su delegado/a;
- e) La o el Coordinador/a de la Coordinación Nacional Técnica de Procesos de Participación Política o su delegado/a; y,
- f) La o el Coordinador/a de la Coordinación General de Gestión Estratégica y Planificación o su delegado/a.

La Secretaría General del Consejo Nacional, por ser la encargada de la Gestión Documental y a la que corresponde la recepción de los formularios impresos y suscritos por las y los postulantes con los requisitos y la documentación de respaldo, brindará el soporte necesario a la Comisión de Apoyo, para el ejercicio de las funciones que le han sido asignadas.

Art. 3.- El Equipo Técnico, de acuerdo a lo establecido en el Art. 3 del Reglamento del concurso, será conformado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, de la lista de servidores y servidoras presentada por el Presidente del Consejo Nacional Electoral.

La Comisión de Apoyo organizará al equipo técnico en grupos de revisores y verificadores.

Art 4.- La Comisión Académica, de conformidad a lo determinado en el Art. 4 del Reglamento del concurso, asesorará en todas las fases del concurso a la Comisión de Apoyo (CDA), Comisión Académica que estará conformada por tres (3) académicos con título de doctorado de cuarto nivel (PhD o su equivalente).

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN

Art. 5.- Una vez concluido el plazo previsto en la convocatoria para las postulaciones, y que la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral haya receptado y realizado el ingreso respectivo, de los formularios con la documentación de respaldo de las/los postulantes al Concurso PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS CONSEJOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES); Y, DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CEAACES), PARA EL PERÍODO 2016-2021, remitirá los expedientes a la Comisión de Apoyo, la misma que los distribuirá al equipo técnico, que revisará que las y los postulantes cumplan con los requisitos para ser admitidos.

CAPÍTULO III

DE LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN

Art. 6.- El grupo de revisores del Equipo Técnico, mediante el uso del sistema informático comprobará que el expediente cumpla con lo siguiente:

- a) Que los documentos hayan sido entregados en los lugares y horas establecidos para su recepción;
- b) El cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 6, 7, 8 y 11 del Reglamento del Concurso;
- c) Que los documentos recibidos sean originales o certificados; y,
- d) El sistema informático emitirá el reporte de la revisión, que deberá ser firmado por las servidoras o servidores responsables de la revisión, y entregados a la Comisión de Apoyo.

Art. 7.- El grupo de verificadores del Equipo Técnico, mediante el uso del sistema informático pasará a la instancia de verificación para que ésta compruebe lo realizado en la instancia anterior.

El verificador deberá emitir un reporte con los resultados de la verificación, debidamente firmado el cual conjuntamente con el expediente se entregará a la Comisión de Apoyo.

CAPÍTULO IV

DE LA VERIFICACIÓN DE LA COMISIÓN DE APOYO

Art. 8.- La Comisión de Apoyo verificará adicionalmente que:

- a) En todos los expedientes en los cuales exista discrepancia entre los reportes de revisión y verificación, emitirá un reporte final; y,
- b) Los expedientes que generen dudas.

El procedimiento de revisión de la Comisión de Apoyo se lo realizará con asesoría de la Comisión Académica, y procederán a elaborar un informe en el que constatará los cuadros de cumplimiento y no cumplimiento de la etapa de admisibilidad, el mismo que pasará al Pleno del Consejo Nacional Electoral para su aprobación.

CAPÍTULO V

DE LA ADMISIÓN Y NOTIFICACIÓN

Art. 9.- El Pleno del Consejo Nacional Electoral, contando con los informes de la Comisión de Apoyo, resolverá sobre la admisibilidad de los expedientes de las/los postulantes que hayan cumplido con los requisitos de rigor, y dispondrá a la Secretaría General la notificación a las/los postulantes, y seguirá con el procedimiento establecido en el Art. 12 del Reglamento del Concurso.

Art. 10.- Las / los postulantes en el caso de creerse perjudicados, en el término de tres (3) días podrán convalidar y/o apelar el informe de admisión, el mismo que será remitido por la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral a la Comisión de Apoyo, la que con el soporte de la Comisión Académica, dentro del término de tres (3) desde la recepción de la solicitud de la o el postulante, elaborará el informe de cada una de las peticiones, para que el Pleno del Consejo Nacional Electoral, en esta instancia se resuelva lo que corresponda.

Art. 11.- El Pleno del Consejo Nacional Electoral, dispondrá a la Secretaría General la publicación de la lista definitiva de las / los postulantes admitidos, de conformidad con lo establecido en el Art. 13 del REGLAMENTO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS CONSEJOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES); Y, DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CEAACES), PARA EL PERÍODO 2016-2021.

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

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los doce días del mes de mayo del año dos mil dieciséis.-
Lo Certifico.

f.) Abg. Alex Guerra Troya, Secretario General del Consejo Nacional Electoral (E).

No. PLE-CNE-5-4-5-2016

**EL PLENO DEL CONSEJO
NACIONAL ELECTORAL**

Considerando:

Que, el artículo 61 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos: 7. Desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional;

Que, el numeral 6 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador, y, el numeral 9 del artículo 25 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas, de la República del Ecuador, Código de la Democracia,

establecen la facultad que tiene el Consejo Nacional Electoral de reglamentar la normativa legal sobre los asuntos de su competencia;

Que, la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, en su artículo 25 numeral 20 determina como una de las funciones del Consejo Nacional Electoral el colaborar con la organización de procesos electorales internos en otras instancias públicas o privadas, de acuerdo con leyes, reglamentos o estatutos correspondientes;

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, en su artículo 167 determina que la integración del Consejo de Educación Superior, estará conformado por cuatro representantes del Ejecutivo, seis académicos elegidos por concurso público de merecimientos y oposición; y, un representante de las y los estudiantes que participará en las sesiones con voz;

Que, los artículos 168 y 175 de la Ley Orgánica de Educación Superior, disponen que los seis y tres académicos que integran el Consejo de Educación Superior (CES), y, el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), respectivamente, serán seleccionados a través de concurso público de méritos y oposición organizado por el Consejo Nacional Electoral;

Que, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, a través de Resolución PLE-CNE-4-14-4-2016, adoptada en sesión ordinaria de jueves 14 de abril de 2016, aprobó el REGLAMENTO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS CONSEJOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES); Y, DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CEAACES), PARA EL PERÍODO 2016-2021;

Que, con informe No. 0064-CGAJ-CNE-2016 de 4 de mayo de 2016, el Coordinador General de Asesoría Jurídica, adjunto al memorando No. CNE-CGAJ-2016-0597-M, sugiere al Pleno del Consejo Nacional Electoral aprobar las reformas propuestas al Reglamento para el Concurso Público de Méritos y Oposición para la Integración del Consejo de Educación Superior (CES), y, del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) para el periodo 2016-2021; y,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

Expide:

las siguientes: **REFORMAS AL REGLAMENTO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS CONSEJOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES); Y, DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CEAACES), PARA EL PERÍODO 2016-2021.**

Artículo 1.- En el artículo 16 de “Valoración de méritos de los académicos”, en la tabla 2. “Experiencia en gestión educativa universitaria o equivalente en gestión”, en el primer cuadro de valoración de puntaje, sustitúyase el texto: “*Miembro del Pleno del CES o del CEAACES, o Presidente del CONUEP, SENESCYT o CONEA*” por el siguiente: “*Miembro del Pleno del CES o del CEAACES, Secretario/a de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, o Presidente del CONUEP, CONESUP o CONEA*”.

Artículo 2.- Sustitúyase el texto del artículo 22, por el siguiente: “*Una vez obtenidos los resultados totales de la fase de méritos y oposición, los informes de la Comisión de Apoyo (CDA), elaborados con el soporte de la Comisión Académica, serán conocidos y aprobados por el Pleno del Consejo Nacional Electoral*”.

La Resolución emitida por el Pleno del Consejo Nacional Electoral será notificada a las y los postulantes a través de sus correos electrónicos dentro del plazo de dos (2) días”.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente reforma al Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los cuatro días del mes de mayo del año dos mil dieciséis.- Lo Certifico.-

f.) Abg. Fausto Holguín Ochoa, Secretario General del Consejo Nacional Electoral.

No. PLE-CNE-5-9-5-2016

EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

Considerando:

Que, el artículo 62, numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, con el que guarda concordancia el artículo 11 numeral 2, de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, dispone que las ecuatorianas y ecuatorianos domiciliados en el exterior, en goce de sus derechos políticos podrán ejercer su derecho al voto en forma facultativa;

Que, el artículo 63 de la Carta Magna, con el que guarda concordancia el artículo 13 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, dispone que las ecuatorianas y ecuatorianos domiciliados en el exterior, tienen derecho a elegir a la Presidenta o Presidente y a la Vicepresidenta o

Vicepresidente de la República, representantes nacionales y de la circunscripción del exterior; y, podrán ser elegidos para cualquier cargo;

Que, el artículo 217 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que el Consejo Nacional Electoral es un órgano de la Función Electoral que tiene jurisdicción nacional, goza de autonomía administrativa, financiera y organizativa, y tiene personalidad jurídica propia;

Que, el artículo 219, numeral 12 de la Constitución de la República del Ecuador, concede al Consejo Nacional Electoral la responsabilidad de organizar y elaborar el registro electoral del país y en el exterior en coordinación con el Registro Civil;

Que, el artículo 219, numeral 6 de la Norma Suprema, con el que concuerda la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia,

artículo 25 numeral 9, otorga al Consejo Nacional Electoral la potestad para reglamentar la normativa legal sobre los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 233 de la Carta Constitucional, dispone que ningún servidor o servidora pública, estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las representaciones diplomáticas y las oficinas consulares del Ecuador en país extranjero, serán responsables de la difusión y promoción de los procesos electorales a fin de obtener la participación activa de las ecuatorianas y ecuatorianos que consten en el registro electoral;

Que, mediante resolución Nro. PLE-CNE-4-21-4-2010 de 21 de abril de 2010, el Pleno del Consejo Nacional Electoral resolvió disponer que a partir del 1 de mayo del mismo año, se realice la apertura del Registro Electoral en el Exterior de manera permanente, con el objeto de que las ecuatorianas y ecuatorianos que habitan en el exterior, puedan realizar cambios de domicilio y actualización de datos, así como, establecer la responsabilidad de las diferentes áreas en este proceso;

Que, es necesaria la promulgación de normativa que permita a las representaciones diplomáticas y oficinas consulares del Ecuador en el exterior, contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de los preceptos constitucionales; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

Expide:

el siguiente **REGLAMENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y MANEJO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS A LAS REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES DEL ECUADOR EN EL EXTERIOR.**

CAPÍTULO I

OBJETO, COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento establece los procedimientos para el manejo, administración y justificación de los recursos presupuestarios ordinarios y electorales asignados por el Consejo Nacional Electoral a las representaciones diplomáticas u oficinas consulares del Ecuador en el exterior; y, los mecanismos para determinar los rangos y montos anuales, los términos y formas de justificación del gasto.

Art. 2.- Competencia.- El Consejo Nacional Electoral es el órgano competente para normar los procedimientos del manejo, administración y justificación de los recursos presupuestarios asignados en forma ordinaria y/o electoral a las representaciones diplomáticas u oficinas consulares del Ecuador en el exterior.

Art. 3.- Responsabilidad.- Son responsables del análisis, seguimiento, y control de los presupuestos ordinarios y electorales las y los servidores públicos del Consejo Nacional Electoral y, del manejo, administración y justificación contable de los presupuestos ordinarios y electorales, las y los titulares o encargados de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares del Ecuador en el exterior; quienes cumplirán con las disposiciones legales y normas reglamentarias aplicables a sus cargos y funciones, sin perjuicio de las responsabilidades legales que correspondan frente a los órganos de control.

CAPÍTULO II

DE LA DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTOS ORDINARIOS Y ELECTORALES.

Art. 4.- Componentes de los presupuestos a remitir.- Las representaciones diplomáticas u oficinas consulares del Ecuador en el exterior, para la determinación de los presupuestos utilizarán los siguientes componentes:

- a) Población migrante en cada circunscripción electoral del exterior;
- b) Población electoral registrada en las circunscripciones del exterior;
- c) Planes de empadronamiento y ampliación de cobertura en el Registro Electoral;
- d) Bienes muebles, equipos informáticos, y recursos humanos necesarios para cada proceso. Esto aplicará cuando la Misión Diplomática u Oficina Consular lo requiera, y, estas necesidades no puedan ser solventadas por la misma. En este caso, el Jefe de la Representación deberá justificadamente, comunicar a la Dirección de Procesos en el Exterior del Consejo Nacional Electoral a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, para que ésta analice y priorice estas necesidades, bajo políticas económicas nacionales e institucionales vigentes, así mismo realice los presupuestos.

- e) Remuneraciones de las y los servidores públicos contratados por las representaciones diplomáticas u oficinas consulares del Ecuador en el exterior para cumplir actividades del Consejo Nacional Electoral, calculadas como base al salario vital general o mínimo vigente en cada país de la correspondiente jurisdicción diplomática o consular;
- f) Descripción del cambio de moneda entre dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (moneda con la que se realiza la transferencia) y la moneda oficial de cada país en donde conste el tipo de cambio oficial al momento de la transacción; y,
- g) Los demás componentes necesarios para el normal desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades.

El transporte del material electoral de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares correrá a cargo del Consejo Nacional Electoral, por lo que no se justificará pagos realizados por este concepto.

Art. 5.- Determinación de insumos para la elaboración de los presupuestos.- Para la determinación de los presupuestos ordinarios o electorales a ser ejecutados por el Consejo Nacional Electoral, la Dirección de Procesos en el Exterior solicitará a las y los titulares de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares del Ecuador en el exterior, remitan los rubros de gasto, sean estos ordinarios o electorales, para la elaboración de los presupuestos detallados para cada ejercicio anual y/o electoral.

Art. 6.- Análisis del presupuesto requerido.- Remitidos los insumos por parte de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares del Ecuador en el exterior a la Dirección de Procesos en el Exterior; ésta procederá con el estudio y análisis de dichos requerimientos presupuestarios y remitirá para conocimiento a la Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales junto con un informe motivado generado por el área.

Art. 7.- Aprobación del presupuesto ordinario y electoral.- La Dirección de Procesos en el Exterior, con la finalidad de llevar a cabo el proceso de cambio de domicilio permanente en el exterior a través de las oficinas consulares, remitirá a la Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales del Consejo Nacional Electoral cuando se considere necesario, la proforma presupuestaria ordinaria para su revisión. Una vez revisado, se integrará al presupuesto ordinario de la institución, el cual será remitido para conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo Nacional Electoral.

Para el cumplimiento de las actividades inherentes al proceso electoral, la Dirección de Procesos en el Exterior, seguirá los procedimientos establecidos en el inciso anterior.

El requerimiento, asignación, manejo, administración y justificación de los presupuestos presentados por parte de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares del Ecuador en el exterior, se lo realizará según su pertenencia al período ordinario o electoral.

CAPÍTULO III

DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Art. 8.- Criterios de transferencias.- Aprobado el presupuesto ordinario y/o electoral, la o el Presidente del Consejo Nacional Electoral o su delegado/a, autorizará de manera inmediata la transferencia de los recursos financieros a cada una de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares del Ecuador en el exterior, previo la presentación del informe de la utilización de los recursos a transferir por parte de la Dirección de Procesos en el Exterior, a través de la Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales, para cuyo efecto, se observarán las normas legales, técnicas presupuestarias y contables de control vigentes para el manejo de dichos recursos.

Todas las transferencias financieras a las representaciones diplomáticas u oficinas consulares del Ecuador en el exterior, se efectuarán en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

Art. 9.- Ordenador de Gasto.- Las y los titulares o encargados de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares del Ecuador en el exterior, serán responsables del manejo y administración de los gastos del presupuesto asignado y dispondrán de los fondos públicos conforme al presupuesto aprobado y programado, de conformidad a las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes aplicables.

Art. 10.- Transferencias.- La ejecución de las transferencias bancarias al exterior, lo realizará la Dirección Nacional Financiera del Consejo Nacional Electoral, utilizando la base de datos de las cuentas bancarias proporcionadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

CAPÍTULO IV

DE LAS CUENTAS Y RESPONSABILIDADES

Art. 11.- Presentación de cuentas.- El responsable de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares del Ecuador en el exterior, presentará a la Dirección de Procesos en el Exterior, la Cuenta de Gastos, acompañando los justificativos en documentos originales o copias debidamente certificadas, para su conocimiento y análisis.

La Dirección de Procesos en el Exterior, a través de la Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales, remitirá a la Coordinación General Administrativa Financiera los justificativos de gastos realizados, mismos que fueron remitidos por las representaciones diplomáticas u oficinas consulares del Ecuador en el exterior, a fin de que proceda con el trámite de cierre financiero pertinente.

Art. 12.- Plazos para presentación de cuentas.- Las representaciones diplomáticas u oficinas consulares del Ecuador en el exterior cerrarán la cuenta de gastos que corresponda al presupuesto ordinario anual hasta el 30 de noviembre de cada año, debiendo presentar obligatoriamente un informe de gasto del presupuesto anual asignado, ante la

Dirección de Procesos en el Exterior del Consejo Nacional Electoral, hasta el 30 de enero del siguiente año, plazo máximo para dicho trámite.

La cuenta de gastos que corresponda al presupuesto electoral, se presentará por parte de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares del Ecuador en el exterior ante la Dirección de Procesos en el Exterior, hasta treinta días posteriores al cierre del periodo electoral con su respectivo informe de gasto, dicho plazo será imposterizable.

Art. 13.- Requisitos del informe de gastos.- El informe de liquidación del presupuesto asignado será respaldado con los documentos originales o copias debidamente certificadas de descargo que adjunten las y los responsables de las representaciones diplomáticas o de las oficinas consulares del Ecuador en el exterior, los cuales deberán cumplir en forma obligatoria con los siguientes requisitos:

1.- Requisitos contables.

- a. Presentar el Informe de Gastos en el formato que para dicho efecto remitirá el Consejo Nacional Electoral;
- b. Presentar la conciliación de gastos ya sea del proceso ordinario y/o electoral de manera separada;
- c. Presentar la conciliación de gastos, convirtiendo el valor de la moneda local a dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD);
- d. Para cada rubro de gasto se acompañará el documento original justificativo o copia debidamente certificada, conforme el formato entregado por el Consejo Nacional Electoral; no se valorarán y no serán considerados como documentos de descargo las copias simples, escaneadas o que no contengan los elementos básicos de tributación aplicables a la normativa de cada país;
- e. La información contable deberá ser remitida de conformidad al formato establecido por el Consejo Nacional Electoral, conteniendo datos sobre el valor del fondo presupuestario transferido, totalidad de los egresos, valor total gastado, saldo de asignación, número de comprobante de egreso, número de factura o comprobante de pago verificable, fecha de emisión, objeto o beneficiario del gasto, valoración de la diferencia cambiaria de la moneda local a dólares de los Estados Unidos de Norteamérica; y, de ser el caso, se hará constar las observaciones que correspondan; y,
- f. Los demás que disponga la Ley.

2.- De las facturas o comprobantes verificables.

- a. Las facturas o comprobantes de pago verificables deben cumplir con la ley de tributación de cada país;
- b. Las facturas o comprobantes de pago deben contener los nombres del Consulado y beneficiario;

- c. Las facturas o comprobantes de pago deben ser originales y serán legalizadas con firmas de responsabilidad y sello del Responsable Consular;
- d. No deberán contener borrones, tachones o enmendaduras; y,
- e. En caso de fuerza mayor se receptorá copias debidamente certificadas de las facturas o comprobantes de pago.

Los responsables de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares del Ecuador en el exterior serán los encargados de verificar y validar que las facturas y comprobantes cuenten con los requisitos establecidos en la legislación del respectivo país.

3.- Elaboración de contratos.

- a. Los gastos generados por el pago de seguros, alquiler de inmuebles, seguridad privada, contratación de personal que participe en los proyectos, programas y demás actividades dispuestas por el Consejo Nacional Electoral, deberán ejecutarse por medio de los respectivos contratos. Las copias certificadas de dichos instrumentos deberán adjuntarse al correspondiente informe.
- b. Para la suscripción de los contratos, las representaciones diplomáticas u oficinas consulares del Ecuador en el exterior, se sujetarán en forma estricta a la legislación de cada país.

4.- Miembros de las Juntas Receptoras del Voto.

Para el pago de valores a favor de las y los miembros de las Juntas Receptoras del Voto, las y los titulares de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares del Ecuador en el exterior, enviarán a la Dirección de Procesos en el Exterior, el comprobante de pago de cada integrante principal de la JRV; en el mismo deberá constar los nombres, apellidos, número de cédula o pasaporte y firma del beneficiario.

Art. 14.- Traducción.- Todos los documentos justificativos de gasto que consten en el informe deberán estar traducidos al idioma castellano; de igual manera, los recibos, contratos y demás instrumentos de descargo contable y presupuestario.

Art. 15.- Recursos financieros sobrantes.- Al término del ejercicio económico anual o a la conclusión de los procesos electorales, si existieren valores sobrantes, las representaciones diplomáticas u oficinas consulares del Ecuador en el exterior, procederán a realizar la transferencia de dichos recursos a la cuenta del Consejo Nacional Electoral, adjuntando un oficio que especifique la pertenencia de dicha devolución.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Para la contratación de bienes y servicios necesarios en el cumplimiento de los objetivos del Consejo Nacional Electoral en las representaciones diplomáticas

u oficinas consulares del Ecuador en el exterior, se dará preferencia a las y los ecuatorianos domiciliados en cada una de las jurisdicciones territoriales.

SEGUNDA.- De requerir un movimiento o ajuste no planificado de los rubros transferidos en los presupuestos ordinario y/o electoral para el cumplimiento de las actividades institucionales, las representaciones diplomáticas y oficinas consulares del Ecuador en el exterior solicitarán la autorización de reajuste de gasto a la Dirección de Procesos en el Exterior, la misma que previo un análisis técnico, remitirá dicha solicitud a la Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales para su respectiva aprobación.

TERCERA.- El Consejo Nacional Electoral proveerá a las representaciones diplomáticas y oficinas consulares del Ecuador en el exterior el formato del Informe de presentación de gastos.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Deróguese el Instructivo para la transferencia y manejo de recursos específicos para el voto de las y los ecuatorianos domiciliados en el extranjero, aprobado por el Consejo Nacional Electoral, mediante Resolución PLE-CNE-1-18-2-2009, de 18 de febrero de 2009, y más normas que contravengan el presente instrumento.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Oficinas Consulares.- Las Oficinas Consulares estarán integradas por el personal que determinen las leyes, en especial la Orgánica del Servicio Exterior, de acuerdo con las necesidades que ellas deban satisfacer. También estarán integradas por las y los funcionarios administrativos adscritos a las mismas, de preferencia, serán designados de entre las y los funcionarios que se encuentran prestando servicios en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Presupuesto Electoral.- Está conformado por los recursos económicos asignados por el Consejo Nacional Electoral a las representaciones diplomáticas u oficinas consulares del Ecuador en el exterior; para la organización, promoción y ejecución de los procesos electorales establecidos en la Constitución y la Ley, con el fin de garantizar la participación de las y los ecuatorianos domiciliados en el exterior.

Presupuesto Ordinario.- Se compone de los recursos económicos asignados por el Consejo Nacional Electoral, para gastos corrientes permanentes en que incurran las representaciones diplomáticas u oficinas consulares del Ecuador en el exterior, en el cumplimiento de los objetivos trazados durante el ejercicio anual fiscal.

Representaciones Diplomáticas.- Es la oficina de un Estado que se encuentra ubicada en otro país, y cuya misión es representar al país acreditante en el país anfitrión para establecer relaciones diplomáticas y asistir a sus conciudadanos y conciudadanas. Las misiones diplomáticas

gozan de un estatus extraterritorial, es decir que están desligados de las leyes locales y son tratadas como parte del país al que pertenecen.

Rubros de Gasto Electoral.- Se entenderá como rubro de gasto electoral el valor que asigna el Consejo Nacional Electoral a las oficinas consulares del Ecuador en el exterior para uso exclusivo en temas electorales en período electoral.

Rubros de Gasto Ordinario.- Se entenderá como rubro de gasto ordinario el valor que asigna el Consejo Nacional Electoral a las oficinas consulares del Ecuador en el exterior para temas inherentes al cambio de domicilio, en vista que éste se lo efectúa de manera permanente en el exterior y se lo realizará en período ordinario.

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

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los nueve días del mes de mayo del año dos mil dieciséis.- Lo Certifico.

f.) Abg. Fausto Holguín Ochoa, Secretario General del Consejo Nacional Electoral.

No. PLE-CNE-9-9-5-2016

EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

Considerando:

Que, el numeral 4 del artículo 61 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho de las y los ecuatorianos a ser consultados;

Que, el artículo 104 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el organismo electoral convocará a consulta popular por disposición de la Presidenta o Presidente de la República, de la máxima autoridad de los gobiernos autónomos descentralizados o de la iniciativa ciudadana, previo el dictamen de la Corte Constitucional, sobre la constitucionalidad de las preguntas propuestas;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 106 dispone que el Consejo Nacional Electoral, una vez que conozca la decisión de la Presidenta o Presidente de la República o de los gobiernos autónomos descentralizados, o acepte la solicitud presentada por la ciudadanía, convocará en el plazo de quince días a referéndum, consulta popular o revocatoria del mandatos, que deberá efectuarse en los siguientes sesenta días;

Que, de conformidad con lo señalado en el numeral 1 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador,

el Consejo Nacional Electoral tiene entre sus funciones la de organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente, los procesos electorales;

Que, el artículo 25, numeral 2, de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, determina entre las funciones del Consejo Nacional Electoral, organizar los procesos de referéndum, consulta popular o revocatoria de mandato;

Que, la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, en el numeral 9 del artículo 25, determina que es función del Consejo Nacional Electoral, reglamentar la normativa legal sobre asuntos de su competencia;

Que, la Corte Constitucional, mediante Dictamen N° 002-16-DCP-CC de 13 de abril de 2016, emitido dentro del caso N°0009-15-CP, notificado a este órgano electoral mediante Oficio 1900-CCE-SG-NOT-2016, el 28 de abril de 2016, declaró la constitucionalidad de la petición de consulta popular planteada por el señor Edison Gelacio Mora Mora como procurador común del colectivo “Tejido Social de Guayaquil”, por el cual se dispone que, el Consejo Nacional Electoral, convoque a las ciudadanas y los ciudadanos del cantón Guayaquil, a fin de que se pronuncien sobre las dos preguntas que constan en el dictamen constitucional;

Que, con resolución PLE-CNE-8-9-5-2016, el Pleno del Consejo Nacional Electoral aprobó el Plan Operativo, Convocatoria, Cronograma, Matriz de Riesgos y Contingencias; y, Presupuesto para a la Consulta Popular en el cantón Guayaquil;

Que, con Resolución PLE-CNE-9-9-5-2016, el Pleno del Consejo Nacional Electoral convocó a las ciudadanas y ciudadanos con derecho a voto, inscritos en el Registro Electoral, del cantón Guayaquil a la consulta popular para que se pronuncien las siguientes preguntas: ¿Aprueba usted, o no, que en las actuales condiciones que se presenta el servicio del transporte público de buses urbanos en Guayaquil se eleve el valor del pasaje? SI/NO. ¿Aprueba usted, o no, que después que se cambie el sistema de prestación del servicio de transporte público de buses urbanos en Guayaquil y los transportistas adquieran nuevas unidades o mejoren significativamente, se les reconozca cinco (5) centavos de US dólar de incremento al pasaje? SI/NO;

Que, es un imperativo institucional realizar una serie de actividades antes, durante y después del proceso de consulta popular, por lo que, se requiere de recursos humanos, técnicos y económicos, necesarios para cumplir con la Consulta Popular en el cantón Guayaquil; y,

En uso de sus atribuciones,

Resuelve:

ARTÍCULO ÚNICO.- Declarar el inicio del periodo electoral para la Consulta Popular en el cantón Guayaquil,

desde la presente fecha hasta la proclamación definitiva de resultados y su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN FINAL

Disponer al señor Secretario General, solicite la publicación en el Registro Oficial; y, al Coordinador General de Comunicación y Atención al Ciudadano, la difusión en el portal web del Consejo Nacional Electoral.

DISPOSICIÓN ESPECIAL

Se encarga a la Secretaría General verifique el cumplimiento de la presente resolución.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los nueve días del mes de mayo del año dos mil dieciséis.- Lo Certifico.-

f.) Abg. Fausto Holguín Ochoa, Secretario General del Consejo Nacional Electoral.

I. CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDIA

Considerando:

Que, Con fecha 22 de Enero del 2015 se sancionó la Ordenanza que DEFINE LOS PROCESOS PARA EL CALCULO DEL AVALUO, COMO BASE OIMPONIBLE, PARA DETERMINAR EL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO 2015, DE LOS BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA Y RURAL, UBICADOS EN EL CANTON ECHEANDIA, PROVINCIA DE BOLIVAR.

Que, de acuerdo al informa presentado por el Director de Planificación y la Jefa de Avalúos y Catastros del GADMCE, presentado al pleno del Concejo Cantonal en sesión del 9 de Noviembre del 2015, en el que se expuso por parte de los funcionarios mencionados en líneas anteriores que es necesario actualizar el cálculo del impuesto predial Rural.

Que, “**LA ORDENANZA QUE DEFINE LOS PROCESOS PARA EL CÁLCULO DEL AVALUÓ, COMO BASE IMPONIBLE, PARA DETERMINAR EL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO 2015, DE LOS BIENES DE NATURALEZA URBANA Y RURAL, UBICADOS EN EL CANTÓN ECHEANDIA, PROVINCIA DE BOLÍVAR**”, fue aprobada en sesiones del 19 y 21 de enero del 2015 respectivamente por el concejo cantonal de Echeandia y publicada en el suplemento del Registro Oficial N.- 434 del día lunes 9 de febrero de 2015.

Expide:

LA ORDENANZA REFORMATORIA DE LA ORDENANZA QUE DEFINE LOS PROCESOS PARA EL CALCULO DEL AVALUO, COMO BASE IMPONIBLE, PARA DETERMINAR EL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO 2015, DE LOS BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA Y RURAL, UBICADOS EN EL CANTON ECHEANDIA, PROVINCIA DE BOLIVAR.

Art. 1.- Sustituyese el Art. 34, del Título IV de la Ordenanza, sancionada el 22 de Enero del 2015, por el siguiente texto:

Art. 34.- En virtud de lo determinado en el Art.33 de esta Ordenanza; el avalúo de la propiedad rural se lo multiplicará por 0,50 por mil

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Echeandia, provincia Bolívar, en la sala de sesiones del GADMCE, a los veintitrés días del mes de noviembre del 2015.

f.) Ing. Patricio Escudero Sánchez, Alcalde GADMCE.

f.) Ab. Wilmer Zambrano C., Secretario General.

CERTIFICO: Que la “**LA ORDENANZA REFORMATORIA DE LA ORDENANZA QUE DEFINE LOS PROCESOS PARA EL CALCULO DEL AVALUO, COMO BASE OIMPONIBLE, PARA DETERMINAR EL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO 2015, DE LOS BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA Y RURAL, UBICADOS EN EL CANTON ECHEANDIA, PROVINCIA DE BOLIVAR**”, fue aprobada en primer y segundo debate , en las sesiones de carácter ordinario celebradas el 16 y 23 de noviembre del 2015 respectivamente.-

Echeandia 24 de noviembre del 2015.

f.) Ab. Wilmer Zambrano C., Secretario General.

De conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente **LA ORDENANZA REFORMATORIA DE LA ORDENANZA QUE DEFINE LOS PROCESOS PARA EL CALCULO DEL AVALUO, COMO BASE OIMPONIBLE, PARA DETERMINAR EL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO 2015, DE LOS BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA Y RURAL, UBICADOS EN EL CANTON ECHEANDIA, PROVINCIA DE BOLIVAR**, y ordeno su PROMULGACION a través de su publicación la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandia, Pagina WEB y el Registro Oficial, hoy 24 de noviembre del 2015.

Echeandia, 24 de noviembre del 2015.

f.) Ing. Patricio Escudero Sánchez, Alcalde del GADMCE.

