



# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés  
Presidente Constitucional de la República

**Año II - Nº 494**

**Quito, jueves 23 de mayo de 2019**

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

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

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 2561 - 2555

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

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

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

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

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

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN EJECUTIVA

##### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA:

- 011-19 Expídese la Norma para regular la entrega recepción de las áreas comunitarias, áreas destinadas al equipamiento comunitario y de servicios, áreas verdes y espacios públicos a las organizaciones sociales..... 2
- 012-19 Emitense las normas complementarias para incentivos por efecto del evento telúrico del 6 de septiembre de 2018, en las provincias de Chimborazo y Bolívar ..... 4

#### MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

- 0349-2019 Refórmese el Acuerdo Ministerial Nº 00002469, de 26 de noviembre de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 860 de 2 de enero de 2013 .. 8

#### SECRETARÍA TÉCNICA PLAN TODA UNA VIDA:

- STPTV-STPTV-2019-0007-A Refórmese el Acuerdo Ministerial Nº DM-STPTUV-001-2018 de 15 de enero de 2018, con el cual se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos ..... 9

#### RESOLUCIONES:

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

##### SUBSECRETARÍA DE LA CALIDAD:

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

- MPCEIP-SC-2019-0089-R NTE INEN 3083 (Sistemas contra incendio. Tubos plásticos de poli (cloruro de vinilo) no plastificado (PVC-U), poli (cloruro de vinilo) orientado (PVC-O) o polietileno de alta densidad tipo: pe 100 y pe 80, y accesorios, para uso en líneas de conducción y redes de distribución de agua a presión, enterradas en servicios privados. Requisitos) ..... 18
- MPCEIP-SC-2019-0095-R NTE INEN-EN 16054 (Bicicletas BMX. Requisitos de seguridad métodos de ensayo (EN 16054:2012, IDT))..... 20

	Págs.	No. 011-19
<b>SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR:</b>		<b>Sr. German Xavier Torres Correa MINISTRO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</b>
<b>MINISTERIO DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO:</b>		<b>Considerando:</b>
MDT-DRTSP2-2017-6785-R2-LU Expídese el Reglamento Interno de Trabajo .....	21	Que, el artículo 66, numeral 13 de la Constitución de la República del Ecuador consagra el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;
<b>FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL</b>		
<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:</b>		Que, el artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “ <i>Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas.</i> ”;
<b>Califíquense como peritos valuadores a las siguientes personas:</b>		
SB-DTL-2019-471 Ingeniero civil Ramiro Enrique Valle Melo.....	32	
SB-DTL-2019-492 Arquitecta Diana Carolina Flores Salazar.....	33	
SB-DTL-2019-505 Ingeniero en administración y producción industrial Cristian Rodrigo Olmedo Vizueta.....	34	
SB-DTL-2019-506 Ingeniero mecánico Daniel Augusto Pico de La Torre .....	34	Que, el artículo 30 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “ <i>Las personas tienen derecho a un hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica.</i> ”;
SB-DTL-2019-507 Tecnólogo en administración de empresas Anibal Wladimir Onofre Gudiño.....	35	
<b>SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA:</b>		Que, el artículo 66 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “ <i>El derecho a una vida digna, que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, vivienda, saneamiento ambiental, educación, trabajo, empleo, descanso y ocio, cultura física, vestido, seguridad social y otros servicios sociales necesarios.</i> ”;
<b>Declárense extinguidas de pleno derecho a las siguientes cooperativas de ahorro y crédito:</b>		
SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2019-0088 PRESTO, en liquidación .....	36	Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “ <i>A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión. (...)</i> ”;
SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2019-0089 CRE- DIFINSA LTDA., en liquidación .....	38	
<b>GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS</b>		
<b>ORDENANZA MUNICIPAL:</b>		
81 Cantón Piñas: Sustitutiva a la Ordenanza de adscripción del Cuerpo de Bomberos Municipal, publicada en el Registro Oficial N° 630, del 18 de noviembre del 2015.....	41	Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “ <i>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.</i> ”;
<b>FE DE ERRATAS:</b>		
- A la publicación de la Resolución No. 052-2019, expedido por el Consejo de la Judicatura, efectuada en el Registro Oficial No. 486 de 13 de mayo de 2019 ....	47	Que, el artículo 147 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: “ <i>(...) El gobierno central a través del ministerio responsable dictará las políticas nacionales para garantizar el acceso universal a este derecho y mantendrá, en coordinación con</i>

*los gobiernos autónomos descentralizados municipales, un catastro nacional integrado georeferenciado de hábitat y vivienda, como información necesaria para que todos los niveles de gobierno diseñen estrategias y programas que integren las relaciones entre vivienda, servicios, espacio y transporte públicos, equipamiento, gestión del suelo y de riegos, a partir de los principios de universalidad, equidad, solidaridad e interculturalidad. (...)*”;

Que, artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *“Las organizaciones sociales.- Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. (...)*”;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 193 de 23 de octubre del 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento 109 de 27 de octubre de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República expidió el “Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales”, con el objeto de regular, simplificar y racionalizar los requisitos para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales ciudadanas que voluntariamente lo soliciten, por parte de las instituciones competentes del Estado.;

Que, el Decreto Ejecutivo 681, de 25 de febrero de 2019, expidió el “Reglamento para el Acceso a Subsidios e Incentivos del Programa de Vivienda de interés Social y Público en el Marco de la Intervención Emblemática “Casa para Todos”, el mismo que en la Disposición General Décima Tercera señala: *“Las organizaciones sociales sin fines de lucro que se relacionen con los proyectos calificados de interés social del primer segmento de conformidad con el artículo 4 del presente Decreto Ejecutivo se registrarán en el ente rector de hábitat y vivienda de conformidad con los parámetros que éste establezca*”;

Que, el Decreto Ejecutivo 681, de 25 de febrero de 2019, en el artículo 2 señala: *“Este Decreto está dirigido a los beneficiarios y, las personas naturales, jurídicas e instituciones intervinientes en los procesos constructivos, en la administración, en el financiamiento así como, en el seguimiento y control de la intervención emblemática “Misión Casa Para Todos” a nivel nacional*”;

Que, el Decreto Ejecutivo 681, de 25 de febrero de 2019, en el artículo 4, numeral 4.1 señala: *“Vivienda de interés social con subsidio total del Estado (100% de subsidio), para beneficiarios que cumplan los criterios de elegibilidad*

y priorización (pobreza y vulnerabilidad) determinados por el ente rector de desarrollo urbano y vivienda, a partir de la métrica de selección de beneficiarios que conste en la base del Registro Social.

Que, con Decreto Ejecutivo 370 de 17 de abril del 2018, se designa al señor Germán Xavier Torres Correa, como Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala: *“DE LOS MINISTROS.- Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado.”;*

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo COA, señala: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”*

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 002-2019 de fecha 22 de enero de 2019, el Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, identifica y declara al “PROYECTO DE VIVIENDA CASA PARA TODOS”, como proyecto emblemático de intervención nacional;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 004-2019 de fecha 26 de febrero de 2019, el Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, expide el “Reglamento para Validación de Tipologías y Planes para Proyecto de Vivienda de Interés Social” ;

En uso de las facultades previstas en los artículos 154 de la Constitución de la República y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Acuerda:**

Expedir la **“Norma para Regular la Entrega Recepción de las Áreas Comunitarias, Áreas destinadas al Equipamiento Comunitario y de Servicios, Áreas Verdes y Espacios Públicos a las Organizaciones Sociales”**

**Artículo 1.-** Las Directivas de las Organizaciones Sociales legalmente elegidas; y registradas en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, y que se encuentren en vigencia; de conformidad con lo señalado en la normativa aplicable para el efecto; y cuyos socios hayan sido calificados como beneficiarios de las viviendas de interés social señaladas en el Decreto Ejecutivo 681, en el Artículo 4, numeral 4.1 Primer Segmento; deberán realizar la recepción de las áreas comunitarias, así como de las áreas destinadas al equipamiento comunitario y de servicios, Áreas Verdes y Espacios Públicos, que correspondan a su alcance territorial, señalado en el Estatuto correspondiente.

Este proceso se realizará a través de actas de entrega recepción, las mismas que deberán ser registradas por el presidente de la Directiva de la Organización Social, en la Dirección de Organizaciones Sociales a fin de que formen parte del expediente respectivo.

Se deberá señalar además, de forma expresa en las actas de entrega recepción, que la conservación y cuidado de las áreas recibidas son de responsabilidad de la Organización Social, en razón de que son de uso, y goce de sus asociados.

Las Directivas de las Organizaciones Sociales serán responsables de socializar y comunicar a sus asociados respecto de la recepción de las áreas señaladas en el presente acuerdo.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Acuerdo; y de conformidad con el Anexo 2 del Acuerdo Ministerial Nro. 004-2019, se entenderán por Áreas Comunitarias, Áreas Destinadas al Equipamiento Comunitario y de Servicios, Áreas Verdes y Espacios Públicos: las casas comunales, emprendimientos, las superficies destinadas para el abastecimiento de equipamientos comunitarios y de servicios, áreas verdes, canchas deportivas, huertos, y parques con mobiliario de juegos inclusivos y máquinas biosaludables.

**Artículo 3.-** Las Directivas de las Organizaciones Sociales formalizarán la recepción de las áreas señaladas en el artículo que anteceden, mediante un acta de entrega recepción suscrita entre el Presidente de la Directiva y el promotor inmobiliario o ejecutor, documento que contendrá las condiciones y especificaciones con las que se reciben las Áreas Comunitarias, Áreas Destinadas al Equipamiento Comunitario y de Servicios, Áreas Verdes y Espacios Públicos.

**Artículo 4.-** Las Directivas de las Organizaciones Sociales, que de conformidad con el presente Acuerdo, realicen la recepción de las áreas señaladas en los artículos 1 y 2 serán responsables del mantenimiento, conservación y administración de las áreas recibidas, de conformidad con lo señalado en los Estatutos de las respectivas Organizaciones Sociales.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Los espacios y áreas señalados en el artículo 2, se entregarán conforme lo establecido en el presente instrumento, en los proyectos de vivienda de interés social del primer segmento señalado en el Decreto Ejecutivo 681, que han sido ejecutados a través de declaratoria de propiedad horizontal.

**SEGUNDA:** El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, a petición ciudadana, o de oficio podrá solicitar información a las Organizaciones Sociales sobre el cuidado, mantenimiento, y estado de las áreas entregadas de conformidad al presente instrumento.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los seis días del mes de mayo del año 2019.

f.) Sr. Germán Xavier Torres Correa, Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.-** Certifico que este documento es fiel copia del original.- 06 de mayo de 2019.- f.) Ilegible, Documentación y Archivo.

No. 012-19

**Xavier Torres Correa  
MINISTRO DE DESARROLLO  
URBANO Y VIVIENDA**

### Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 30, dispone "...las personas tienen derecho a un hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica."

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 66 indica que se "...reconoce y garantizará a las personas en el numeral 2. El derecho a una vida digna, que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua."

Que, el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República, dispone que dentro de las atribuciones de los Ministros de Estado está "... Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera."

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone que "Las instituciones del Estado, sus organismos,

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

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 261 manda que “... El Estado central tendrá competencias exclusivas sobre: 1. La defensa nacional, protección interna y orden público. 2. Las relaciones internacionales. 3. El registro de personas, nacionalización de extranjeros y control migratorio. 4. La planificación nacional. 5. Las políticas económica, tributaria, aduanera, arancelaria; fiscal y monetaria; comercio exterior y endeudamiento. 6. Las políticas de educación, salud, seguridad social, vivienda. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos correspondientes en educación y salud.”

Que, el artículo 283 de la Constitución de la República indica “... El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.

El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios”.

Que, la Constitución de la República en su artículo 375 establece que le corresponde al Estado ejercer la rectoría para la planificación, regulación, control, financiamiento y elaboración de políticas públicas de Hábitat y Vivienda.

Que, el artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el art. 89 del Reglamento del referido Código, norman sobre los incentivos y/o subvenciones estatales, que permiten cumplir metas de inclusión social y donaciones para la ejecución de programas o proyectos prioritarios de inversión en beneficio directo de la colectividad. .... Numeral. 2. Las transferencias de recursos para la ejecución de entes privados deberán ser exclusivamente para temas en el ámbito de las competencias de cada entidad pública otorgante, de conformidad con la Ley;

Que, el artículo 85 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo indica “ La vivienda de interés social es la vivienda adecuada y digna destinada

a los grupos de atención prioritaria y a la población en situación de pobreza o vulnerabilidad, en especial la que pertenece a los pueblos indígenas, afroecuatorianos y montubios. La definición de la población beneficiaria de vivienda de interés social así como los parámetros y procedimientos que regulen su acceso, financiamiento y construcción serán determinados en base a lo establecido por el órgano rector nacional en materia de hábitat y vivienda en coordinación con el ente rector de inclusión económica y social.”

Que, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, en su artículo 90, dispone ... Rectoría. La facultad para la definición y emisión de las políticas nacionales de hábitat, vivienda, asentamientos humanos y el desarrollo urbano, le corresponde al Gobierno Central, que la ejercerá a través del ente rector de hábitat y vivienda, en calidad de autoridad nacional. Las políticas de hábitat comprenden lo relativo a los lineamientos nacionales para el desarrollo urbano que incluye el uso y la gestión del suelo.

Que, con Decreto Ejecutivo No. 3 publicado en el Registro Oficial No.1 del 11 de agosto de 1992, se crea el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en su artículo 17 determina: “(...) Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios”.

Que, El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su Art. 74, dispone que el ente rector del SINFIIP, como ente estratégico para el país y su desarrollo, tiene entre sus atribuciones y deberes, que serán cumplidos por el Ministro (a) a cargo de las finanzas públicas: ..... Numeral. 15. Dictaminar en forma previa, obligatoria y vinculante sobre todo proyecto de ley, decreto, acuerdo, resolución, o cualquier otro instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del Sector Público no Financiero, exceptuando a los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Las Leyes a las que hace referencia este numeral serán únicamente las que provengan de la iniciativa del Ejecutivo en cuyo caso el dictamen previo tendrá lugar antes del envío del proyecto de ley a la Asamblea Nacional;

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 374 de fecha 19 de abril de 2018, en su artículo uno, indica: “Los Ministerios y entidades a cargo de la ejecución de programas sociales y/o subsidios estatales, serán los responsables de definir, aprobar e implementar, los umbrales y criterios de elegibilidad y priorización para selección de sus potenciales beneficiarios en el marco del objetivo del programa y/o subsidio estatal”.

Que, ha existido un movimiento telúrico el 6 de septiembre de 2018, en las provincias de Chimborazo y Bolívar y



mediante procesos judiciales civiles o mediante trámites municipales, que implica costos y acuerdos entre miembros de núcleos familiares, que llevan tiempo considerable que no permite una atención oportuna de solución habitacional a un damnificado.

Que, existen casos de afectados identificados por el MIDUVI, que no poseen ni ocupan otra vivienda más que la afectada por el evento telúrico, sin embargo no tienen una titularidad del inmueble por diversas situaciones y han pernoctado y habitado en esos inmuebles, ahora afectados; y, así lo reconocen tanto la persona damnificada como los habitantes de la localidad.

Que, es necesario actualizar la legislación administrativa, referente a incentivos y/o subvenciones de Vivienda, del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, que estén acorde Decreto Ejecutivo 681 de fecha 25 de febrero del 2019.

Que, con Decreto Ejecutivo No. 370 de fecha 17 de abril del 2018, se designa al señor Xavier Torres Correa, como Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.

En uso de las facultades previstas en los artículos 154 de la Constitución de la República y art. 47 del Código Administrativo y art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Emite:**

**Normas complementarias para incentivos por efecto del Evento Telúrico del 6 de septiembre de 2018, en las provincias de Chimborazo y Bolívar.**

**Artículo 1.-** Las subvenciones y aportes que debe otorgar el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, a un grupo poblacional o núcleo familiar, que ha sido afectado por un desastre natural como fue el evento telúrico del 6 de septiembre de 2018, está dirigido al afectado por damnificado, y a su condición de necesidad de habitabilidad, costumbre, uso y ocupación del inmueble afectado en su localidad, siendo estos casos los que requieren una regulación puntual, para cubrir su necesidad, conforme el Decreto Ejecutivo No. 681 de 25 de febrero de 2019.

**Artículo 2.-** Amplíese el alcance del artículo, 2 del Acuerdo No. 028-18 de 28 de noviembre de 2018, y entiéndase como beneficiario de subvención o incentivo en favor de los damnificados del evento telúrico del 6 de septiembre de 2018, a todas las personas cuyo levantamiento e identificación de necesidad lo hizo el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda; y así consta en sus fichas técnicas e informe.

**Artículo 3.-** Las personas que están identificadas por el MIDUVI, como damnificados del evento telúrico del 6 de

septiembre de 2018, para recibir el incentivo de vivienda y estén inmersos en los casos de uso y ocupación detallados en los artículos 1 y 2 de este Acuerdo, deberán entregar una declaración juramentada, donde se detalle:

- a) Que requiere recibir el incentivo por parte del Estado, para solventar la necesidad de vivienda que se vio afectada por el evento telúrico del 6 de septiembre de 2018.
- b) Expresamente acepta el incentivo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda y solicita sea invertido en el inmueble que voluntariamente manifiesta habitar, usar y ocupar;
- c) Declara de forma expresa la situación y titularidad del inmueble en caso de que exista más copropietarios y que acepta este incentivo con las circunstancias legales que eso conlleva;
- d) Declara que no posee u ocupa otra vivienda, o que no tiene título de propiedad del inmueble que actualmente habita;
- e) Además deberá indicar el tiempo que ha habitado en la vivienda afectada y que es de conocimiento público en su localidad que ese inmueble lo usa para pernoctar y habitar;
- f) Declara aceptar y conocer que en caso de haber falsedad en su declaración devolverá el incentivo al Estado, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.
- g) Declara además que al ser beneficiarios de reparaciones, construcción y reconstrucción de viviendas afectadas que están en los casos de uso y ocupación, deberán cumplir las condiciones de habitabilidad de al menos de tres años.

**Artículo 4.-** La persona cuya vivienda se vio afectada y ha sido calificada como irrecuperable y esté en los casos de no poseer titularidad, podrá poner a consideración del MIDUVI y de la Empresa Pública Casa Para Todos, que posee un terreno en la misma localidad, donde podrían construirle una vivienda para suplir su necesidad, siempre y cuando demuestre la propiedad de ese terreno, que no posee vivienda adicional; y, que su necesidad se identificó en el levantamiento de información que realizó el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuando ocurrió el evento telúrico del 6 de septiembre de 2018.

**Artículo 5.-** Las disposiciones del presente acuerdo complementan las directrices emitidas en el Acuerdo 028-18 de 28 de noviembre de 2018; y, Acuerdo 031-18 de 12 de diciembre de 2018.

**Artículo 6.-** La implementación del presente Acuerdo encárguese a la Subsecretaría de Vivienda y Oficinas Técnicas del MIDUVI provinciales de Chimborazo y Bolívar.

El presente Acuerdo se suscribe en cinco ejemplares y entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito a los, 6 días de mayo de 2019.

f.) Sr. Germán Xavier Torres Correa, Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.**- Certifico que este documento es fiel copia del original.- 06 de mayo de 2019.- f.) Ilegible, Documentación y Archivo.

No. 0349-2019

**LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 3, numeral 1, ordena que es deber primordial del Estado garantizar sin discriminación alguna, el efectivo goce de los derechos establecidos en dicha Norma Suprema y en los instrumentos internacionales, en particular la salud;

Que, la citada Constitución de la República, en el artículo 32, establece que la salud es un derecho que garantiza el Estado mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud;

Que, el artículo 361 de la Norma Suprema dispone al Estado ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Salud a través de la Autoridad Sanitaria Nacional, que será la responsable de formular la política nacional de salud, y de normar, regular y controlar todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector;

Que, la Constitución de la República, en el artículo 363 preceptúa como responsabilidad del Estado, entre otras, “(...) 7. *Garantizar la disponibilidad y acceso a medicamentos de calidad, seguros y eficaces, regular su comercialización y promover la producción nacional y la utilización de medicamentos genéricos que respondan a las necesidades epidemiológicas de la población. En el acceso a medicamentos, los intereses de la salud pública prevalecerán sobre los económicos y comerciales. (...)*”;

Que, el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 130, respecto a la competencia normativa de carácter administrativo prevé: “*Las máximas autoridades*

*administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.*”;

Que, la Ley Orgánica de Salud, en el artículo 4, prevé que la Autoridad Sanitaria Nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud, así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia de dicha Ley y que las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias;

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Salud, señala entre las responsabilidades del Ministerio de Salud Pública:“(...) 20. *Formular políticas y desarrollar estrategias y programas para garantizar el acceso y la disponibilidad de medicamentos de calidad, al menor costo para la población, con énfasis en programas de medicamentos genéricos; (...)*”;

Que, el Estado garantizará el acceso y disponibilidad de medicamentos de calidad y su uso racional, priorizando los intereses de la salud pública sobre los económicos y comerciales, conforme lo determina el artículo 154 de la Ley Orgánica de Salud;

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública respecto a la adquisición a través de organismos internacionales dispone: “*Art. 82.- Procedimiento.- Para el caso de contratación a través de organismos o convenios internacionales, se seguirá el procedimiento establecido en los respectivos convenios o a través de procedimientos establecidos por organismos internacionales. Para el caso que no existan procedimientos establecidos, se procederá de conformidad a los procedimientos especiales establecidos en la presente sección.*”;

Que, el Reglamento Ibídem, en el artículo 83, prevé: “*Condiciones de calidad, seguridad y eficacia.- Las adquisiciones de fármacos en los casos señalados en el artículo precedente se sujetarán al cumplimiento de condiciones de calidad, seguridad y eficacia, establecidas por la Autoridad Sanitaria Nacional, debiendo ajustarse a las fichas técnicas establecidas para cada fármaco.*”;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en el artículo 99, determina que los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 8 expedido el 24 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16 de 16 de junio de 2017, el Presidente de la República del Ecuador nombró como Ministra de Salud Pública a la doctora María Verónica Espinosa Serrano;

Que, el 19 de mayo de 2017 se suscribió el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Salud Pública y el Fondo de Población de las Naciones Unidas, UNFPA, instrumento que tiene por objeto “(...) que el “MINISTERIO” adquiera medicamentos y dispositivos médicos para salud sexual y reproductiva a través del “UNFPA”, a fin de que el “MINISTERIO” acceda a la reducción de costos de los referidos productos como resultado de la consolidación de una parte sustancial de la demanda pública.”;

Que, a través de Acuerdo Ministerial No. 00002469 expedido el 26 de noviembre de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 860 de 2 de enero de 2013, se expidió la “(...) resolución de reconocimiento del Certificado Farmacéutico de Producto para la autorización de importación y posterior desaduanización de medicamentos en general, productos biológicos, y el certificado emitido por la autoridad reguladora del país de origen para dispositivos médicos, reactivos bioquímicos y de diagnóstico, que son adquiridos por el Estado (...)”;

Que, el informe técnico No. DNPNAS # 0084 de 3 de abril de 2019 aprobado por la Subsecretaría Nacional de Provisión de Servicios de Salud, concluye, entre otros aspectos, que “(...) con el objeto de garantizar el abastecimiento de medicamentos y dispositivos médicos anticonceptivos para la salud sexual y reproductiva a mujeres en edad fértil y población expuesta mayormente a riesgo de VIH y enfermedades de transmisión sexual a nivel nacional; además, de considerar la economía a gran escala que oferta el Fondo de Población de las Naciones Unidas para el Ministerio de Salud Pública con el cual mantiene el Convenio Interinstitucional No. 0012-2017, se requiere la modificación al Acuerdo Ministerial 00002469 incluyendo a UNFPA como uno de los organismos a través de los cuales se realiza las importaciones, y reconocimiento al Certificado Farmacéutico de Producto para la autorización de importación y posterior desaduanización de los medicamentos y dispositivos médicos anticonceptivos.”; y,

Que, mediante memorando No. MSP-SNPSS-2019-1499-M de 9 de abril de 2019 la Subsecretaría Nacional de Provisión de Servicios de Salud remite el antes referido Informe Técnico y solicita la elaboración del presente Acuerdo Ministerial.

En ejercicio de las atribuciones concedidas por los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador y 130 del Código Orgánico Administrativo

**Acuerda:**

Reformar el Acuerdo Ministerial No. 00002469 expedido el 26 de noviembre de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 860 de 2 de enero de 2013, de la siguiente manera:

**Art. 1.-** Sustitúyase el párrafo que consta a continuación de la palabra “ACUERDA”, por el siguiente:

*“Reconocer el Certificado de Producto Farmacéutico para la autorización de importación y posterior desaduanización de los medicamentos en general y productos biológicos; y, el Certificado emitido por la Autoridad Reguladora del país de origen para la autorización de importación y posterior desaduanización de dispositivos médicos, reactivos bioquímicos y de diagnóstico, que sean adquiridos por el Estado, a través de la Red Pública Integral de Salud (RPIS), mediante el Fondo Rotatorio y Estratégico de la Organización Panamericana de la Salud (OPS-OMS) y del Fondo de Población de las Naciones Unidas, UNFPA”.*

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese a la Subsecretaría Nacional de Provisión de Servicios de Salud a través de la Dirección Nacional de Primer Nivel de Atención en Salud.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 14 de mayo de 2019.

f.) Dra. Verónica Espinosa Serrano, Ministra de Salud Pública.

Es fiel copia del documento que consta en el Archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General al que me remito en caso necesario.- Lo certifico en Quito a, 14 de mayo de 2019.- f.) Ilegible, Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

**Nro. STPTV-STPTV-2019-0007-A**

**Sra. Isabel Maldonado Vasco  
SECRETARIA TÉCNICA  
DEL PLAN TODA UNA VIDA**

**Considerando:**

Que la Constitución de la República, en su artículo 154, numeral 1, prescribe que: “(...) las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.”;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece el principio de legalidad, según

el cual las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley;

Que el artículo 227 de este mismo ordenamiento, establece: “*La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;

Que el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones a los Ministros de Estado y a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, entre ellas, la señalada en su literal e): “*Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones (...)*”;

Que el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece la “*Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.*”

Que la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 22 señala los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

Que la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 50 dispone que “(...) los Organismos de aplicación.- La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos: a) Ministerio del Trabajo; y b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley.

Que los literales b y 1 del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano “(...) b) *Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;*(...) q) *Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.*”

Que el artículo 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece “*De la planificación institucional del talento*

*humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados. (...)*”

Que el artículo 118 del Reglamento General de Aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público establece como atribuciones y responsabilidades de las UATH lo siguiente: “(...) a) *Aplicar las normas, políticas y metodologías que sean determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales para el control y certificación de calidad del servicio;* b) *Preparar y ejecutar proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con las políticas y normas que emita al respecto el Ministerio del Trabajo; (...)*”

Que el artículo 137 del referido Reglamento establece que: “(...) *Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos.*

*Para el efecto, aplicaran la norma para el diseño, rediseño e implementación de las estructuras organizacionales que emita el Ministerio del Trabajo.*”

Que mediante artículo 7 del Decreto Ejecutivo No. 465 de 01 de agosto de 2018 el Presidente Constitucional de la República establece las competencias de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida” estableciendo las siguientes:

“(...) *Artículo 7.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones en función de las áreas correspondientes:*

- a) *Diseñar y proponer al Comité, las políticas, estrategias y acciones para garantizar la implementación del “Plan Toda una Vida”, sus Misiones y Programas;*
- b) *Coordinar la implementación del “Plan Toca una Vida”, sus Misiones y Programas con las instituciones involucradas, tanto del nivel central como de los gobiernos autónomos descentralizados, asegurando una gestión intersectorial y complementaria;*
- c) *Informar periódicamente al Comité Interinstitucional respecto del monitoreo, evaluación, análisis, grado de avance y cumplimiento de los objetivos del “Plan Toda una Vida”;*
- d) *Ejecutar las acciones que permitan la identificación de personas con discapacidad y sus núcleos familiares que se encuentran en situación de pobreza y extrema pobreza; estableciendo mecanismos de acompañamiento y seguimiento en la atención de sus necesidades; y,*

e) *Ejecutar las acciones que permitan diseñar en los proyectos de vivienda de interés social del Plan “Toda una Vida”, el componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad. (...)*”

Que mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de abril de 2006, el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que la Disposición General Primera de la mencionada Norma Técnica señala que en caso de incorporar o eliminar productos en los procesos organizacionales siempre y cuando no implique reformas a la estructura orgánica, se requerirá únicamente del informe técnico de la UATH y estas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutivo de la institución;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. DM-STPTUV-001-2018 de 15 de enero de 2018, que expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida” que establece los procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos, sus responsabilidades y portafolio de servicios y productos, orientados al cumplimiento cabal de su misión y objetivos institucionales. Además dentro de su estructura se encuentra evidenciado que las unidades de gestión dependen, ya sea del despacho de manera directa, de las subsecretarías o las Coordinaciones establecidas en el mismo.

Que en el numeral 1.3.2.1.3 del mencionado Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida” establece dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Gestión de Talento Humano el “(...) f) *Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y posteriormente para Aprobación de la autoridad;*”; además en el numeral 1.3.1.2 de la Gestión de Planificación y Gestión Estratégica se han establecido las siguientes atribuciones y Responsabilidades: n) *Definir, administrar y gestionar en coordinación con las unidades de la institución, el portafolio de procesos y el catálogo de productos y servicios;* o) *Coordinar el diseño de la matriz de competencias y modelo de gestión institucional;* (...)”

Que mediante Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios de 15 de marzo de 2019, suscrita por el Director de Políticas y Seguimiento, debidamente validada y suscrita por las Directoras de las Unidades de Planificación y Talento Humano, se definieron los productos y servicios a eliminar y/o incrementar dentro de la Gestión de Políticas y Seguimiento.

Que mediante Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios de 15 de marzo de 2019, suscrita por la Directora de Planificación y Gestión Estratégica, debidamente validada y suscrita por las Directoras de las Unidades de Planificación y Talento Humano, se definieron los productos y servicios a eliminar y/o incrementar dentro de la Gestión de Planificación y Gestión Estratégica;

Que mediante Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios de 05 de abril de 2019, suscrita por la Directora de Identificación y Acompañamiento, debidamente validada y suscrita por las Directoras de las Unidades de Planificación y Talento Humano, se definieron los productos y servicios a eliminar y/o incrementar dentro de la Gestión de Identificación y Acompañamiento;

Que mediante Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios de 05 de abril de 2019, suscrita por la Directora de Articulación Intersectorial de Servicios para la Discapacidad, debidamente validada y suscrita por las Directoras de las Unidades de Planificación y Talento Humano, se definieron los productos y servicios a eliminar y/o incrementar dentro de la Gestión de Articulación Intersectorial de Servicios para la Discapacidad;

Que mediante Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios de 05 de abril de 2019, suscrita por la Directora de Corresponsabilidad, debidamente validada y suscrita por las Directoras de las Unidades de Planificación y Talento Humano, se definieron los productos y servicios a eliminar y/o incrementar dentro de la Gestión de Corresponsabilidad;

Que mediante Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios de 05 de abril de 2019, suscrita por la Directora de Promoción, debidamente validada y suscrita por las Directoras de las Unidades de Planificación y Talento Humano, se definieron los productos y servicios a eliminar y/o incrementar dentro de la Gestión de Promoción;

Que mediante Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios de 08 de abril de 2019, suscrita por Gonzalo Moncayo, Analista 3, debidamente validada y suscrita por las Directoras de las Unidades de Planificación y Talento Humano, se definieron los productos y servicios a eliminar y/o incrementar dentro de Tecnologías;

Que mediante Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios de 09 de abril de 2019, suscrita por la Directora de Información Análisis y Evaluación, debidamente validada y suscrita por las Directoras de las Unidades de Planificación y Talento Humano, se definieron los productos y servicios a eliminar y/o incrementar dentro de la Gestión de Información, Análisis y Evaluación;

Que mediante Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios de 09 de abril de 2019, suscrita por el Director de Coordinación con la Comunidad, debidamente validada y suscrita por las Directoras de las Unidades de Planificación y Talento Humano, se definieron

los productos y servicios a eliminar y/o incrementar dentro de la Gestión de Coordinación con la Comunidad;

Que mediante Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios de 09 de abril de 2019, suscrita por la Directora de Relaciones Internacionales, debidamente validada y suscrita por las Directoras de las Unidades de Planificación y Talento Humano, se definieron los productos y servicios a eliminar y/o incrementar dentro de la Gestión de Relaciones Internacionales;

Que mediante Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios de 09 de abril de 2019, suscrita por la Directora Administrativa, debidamente validada y suscrita por las Directoras de las Unidades de Planificación y Talento Humano, se definieron los productos y servicios a eliminar y/o incrementar dentro de la Gestión Administrativa;

Que mediante Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios de 10 de abril de 2019, suscrita por la Directora Financiera, debidamente validada y suscrita por las Directoras de las Unidades de Planificación y

Talento Humano, se definieron los productos y servicios a eliminar y/o incrementar dentro de la Gestión Financiera;

Que mediante Informe Técnico STPTV-IT-DATH-2019-0749 de 25 de abril de 2019 elaborado por Juan Carlos Romero, Analista de Administración de Talento Humano 3 y suscrito por Mgs. Gabriela Cueva A, Directora de Administración de Talento Humano, que en lo pertinente indica:

**“(…) 3.- ANÁLISIS TÉCNICO:**

*Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, a través de la Dirección de Talento Humano ha dado inicio al proceso de Planificación de Talento Humano para el año 2019, de conformidad a lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano se ha procedido con la validación del portafolio de productos y servicios de las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la Secretaría Técnica. La validación del portafolio de productos y servicios presenta las siguientes novedades:*

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PRODUCTOS INCREMENTADOS	PRODUCTOS ELIMINADOS	PRODUCTOS QUE CONSTAN EN EL ESTATUTO Y SE HACEN	PRODUCTOS QUE CONSTAN EN EL ESTATUTO Y NO SE HACEN
COORDINACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	0	0	15	2
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	0	0	21	8
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES	5	11	7	0
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	10	4	18	12
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS	2	1	26	2
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	2	4	31	12
DIRECCIÓN FINANCIERA	6	6	26	3
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	17	14	17	6
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SEGUIMIENTO	4	4	0	2
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	5	5	1	0
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD	2	3	6	0
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	2	3	3	10
DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO	4	5	1	0
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL DE SERVICIOS PARA LA DISCAPACIDAD	2	2	1	5
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN	4	4	1	1
DIRECCIÓN DE CORRESPONSABILIDAD	4	4	0	1

Es importante indicar que los productos y servicios que ejecuta cada unidad o proceso, constan dentro del estatuto orgánico por procesos legalmente expedido y vigente. La eliminación de productos o servicios en las unidades administrativas corresponde a lo siguiente:

- Productos o servicios que no responden al cumplimiento de la misión de las unidades administrativas o competencias institucionales.
- Productos o servicios que ya no se ejecutan.
- Productos o servicios que han perdido su finalidad, ámbito de acción o beneficiario.

El incremento de productos o servicios en las unidades administrativas corresponde a lo siguiente:

- Productos o servicios que se realizan y que no se encuentran detallados en el Estatuto Orgánico, acción sustentada en el cumplimiento de la misión y atribuciones de las unidades administrativas.
- Productos o servicios que han cambiado su finalidad, ámbito de acción o beneficiario.

#### 4.- CONCLUSIONES:

La validación de productos y servicios se realizó por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano y la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano.

Los productos o servicios que ya no ejecutan las unidades o procesos y los que han cambiado su finalidad, ámbito de acción o beneficiario, deberán ser eliminados en los procesos organizacionales mediante acto resolutorio de la institución, considerando que no implique reformas a la estructura orgánica.

Los productos o servicios que desarrollan las unidades o procesos que no constan en el Estatuto Orgánico por procesos y los que existen pero han cambiado su finalidad, ámbito de acción o beneficiario, deberán ser incluidos en los procesos organizacionales mediante acto resolutorio de la institución, considerando que no implique reformas a la estructura orgánica.

#### 5.- RECOMENDACIÓN:

Por lo expuesto, y de conformidad a lo señalado en los numerales anteriores, esta unidad recomienda que se apruebe y suscriba el Acto Resolutorio correspondiente en base a las actas de validación que se adjuntan, esto con el fin de continuar con el proceso para la aprobación de

la Planificación de Talento Humano 2019 de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida según lo establecido en el marco legal vigente. (...); adjunto al cual se encuentran las actas de validación del portafolio de productos y servicios de cada una de las unidades detalladas en el cuadro citado, debidamente suscritas por las autoridades competentes;

Que es necesario modificar el portafolio de productos y/o servicios que se encuentran contemplados en el estatuto orgánico por procesos en razón de que los mismos deben responder a la realidad institucional;

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, y la Disposición General Primera de la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

#### Acuerda:

**Expedir la siguiente REFORMA AL ACUERDO MINISTERIAL NRO. DM-STPTUV-001-2018 DE 15 DE ENERO DE 2018 EN EL CUAL SE EXPIDIÓ EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA.**

**Artículo 1.-** En el artículo 10 denominado “Estructura Descriptiva” del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida, expedido a través de Acuerdo Ministerial Nro. DM-STPTUV-001-2018 de 15 de enero de 2018, realícese lo siguiente:

Dentro del numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.1. GESTIÓN DE COORDINACIÓN DEL PLAN “TODA UNA VIDA”, numeral 1.2.2.1.1. GESTIÓN DE POLÍTICAS Y SEGUIMIENTO; Productos y servicios:

- Agréguese en el numeral 1 la frase “y sus misiones”;
- Sustitúyase en el numeral 2 el texto “2. Informe de propuestas, mecanismos y procesos de asesoramiento técnico para el cumplimiento del Plan “Toda una Vida” (b y d).” por el siguiente: “2. Informe de articulación de los procesos de implementación del Plan Toda una Vida y sus misiones”
- Sustitúyase en el numeral 3 el texto “3. Catálogo de programas al Plan “Toda una Vida”.” por el siguiente: “3. Catálogos de programas o paquetes de bienes y servicios de las Misiones del “Plan Toda una Vida”;
- Sustitúyase en el numeral 4 el texto “4. Propuestas de reformas y/o actualizaciones a las estrategias

*intersectoriales.” por el siguiente: “4. Propuestas de reformas y/o actualización de las políticas o misiones del Plan “Toda una Vida”;*”

Dentro del numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.1. GESTIÓN DE COORDINACIÓN DEL PLAN “TODA UNA VIDA”, numeral 1.2.2.1.2. GESTIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL; Productos y servicios:

- Sustitúyase en el numeral 1 el texto *“de la ejecución de los programas de la Misión “Toda una Vida” y la Misión “Las Manueles.”* por el siguiente: *“intersectorial de las misiones del Plan “Toda una Vida”;*”.
- Agréguese en el numeral 3 al final la frase *“de las misiones del Plan “Toda una Vida”;*”.
- Sustitúyase en el numeral 4 la frase *“de los programas de la Misión “Toda una Vida” y la Misión “Las Manueles.”* por la siguiente: *“de las misiones del Plan “Toda una Vida”;*”.
- Sustitúyase en el numeral 5 el texto *“5. Informe de cumplimiento de las reformas y/o actualizaciones de las estrategias intersectoriales de los programas de la Misión “Toda una Vida.”* por lo siguiente: *“5. Actas de coordinación de la implementación de las reformas y/o actualizaciones de las estrategias intersectoriales de los programas de la misión “Toda una Vida”;*”.
- Sustitúyase en el numeral 6 el texto *“6. Reporte de aportes para la elaboración de los programas, estrategias, servicios para la aplicación intersectorial de la Misión “Toda una Vida” y la Misión “Las Manueles.”* por lo siguiente: *“6. Actas de participación para la elaboración de los programas, estrategias y servicios para la implementación de las misiones del Plan “Toda una Vida”;*”.

Dentro del numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.1. GESTIÓN DE COORDINACIÓN DEL PLAN “TODA UNA VIDA”, numeral 1.2.2.1.3. GESTIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN; Productos y servicios:

- Sustitúyase en el numeral 7 el texto *“7. Informes para el diseño de las políticas, planificación, seguimiento y la evaluación de los programas de la Misión “Toda una Vida” y la Misión “Las Manueles.”* por el siguiente: *“7. Metodología para la evaluación de resultados de los programas de la misión “Toda una Vida” y la misión “Las Manueles”;*”.
- Elimínese el numeral 8.
- Sustitúyase en el numeral 12 el texto *“12. Informe de evaluación a beneficiarios de la Misión “Las*

*Manueles” y del Plan “Toda una Vida.”* por lo siguiente: *“12. Informe de evaluación del Plan “Toda una Vida” y sus misiones;*”

Dentro del numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.1. GESTIÓN DE COORDINACIÓN DEL PLAN “TODA UNA VIDA”, numeral 1.2.2.1.4. GESTIÓN DE COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD; Productos y servicios:

- Sustitúyase en el numeral 1 la frase *“en el marco de la Misión “Toda una Vida” y la Misión “Las Manueles.”* por la siguiente: *“en el marco del Plan “Toda una Vida” y sus misiones”.*
- Sustitúyase en el numeral 5 el texto *“5. Acuerdos, convenios y ayudas memorias de las acciones de articulación interinstitucional para la aplicación de las estrategias de Fortalecimiento Comunitario.”* por el siguiente: *“5. Informes de acuerdos y convenios de las acciones de articulación interinstitucional para la aplicación de las estrategias de Fortalecimiento Comunitario;*”
- Elimínese el numeral 9.

Dentro del numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.2. GESTIÓN DE LA MISIÓN “LAS MANUELES”, numeral 1.2.2.2.1. GESTIÓN DE IDENTIFICACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO; Productos y servicios:

- Sustitúyase en el numeral 1 el texto *“1. Plan de implementación de estrategias para la identificación de las personas con discapacidad en todo el territorio nacional.”* por el siguiente: *“Plan para la identificación de las personas con discapacidad en todo el territorio nacional;*”.
- Sustitúyase en el numeral 3 la frase *“en los diferentes programas que conforman la Misión “Las Manueles.”* por la siguiente: *“en los diferentes servicios sociales;*”.
- Sustitúyase en el numeral 4 el texto *“4. Informe de derivación de los casos identificados de personas con discapacidad y vulnerabilidad dirigidos a las Instituciones del Estado.”* por el siguiente: *“Reporte de derivación de los casos identificados de personas con discapacidad y vulnerabilidad dirigidos a las Instituciones del Estado;*”.
- Sustitúyase en el numeral 5 el texto *“5. Informe de acompañamiento a las personas con discapacidad severa.”* por lo siguiente: *“Reportes de acompañamiento a las personas con discapacidad;*”
- Elimínese el numeral 6.

Dentro del numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.2. GESTIÓN DE LA MISIÓN “LAS MANUELAS”, numeral 1.2.2.2.2. GESTIÓN DE ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL DE SERVICIOS PARA LA DISCAPACIDAD; Productos y servicios:

- Sustitúyase en el numeral 6 el texto “6. Informes de articulación de la red de servicios Interinstitucionales e Intersectoriales para la atención de personas con discapacidad” por el siguiente: “Actas de reuniones de articulación de servicios interinstitucionales e intersectoriales para la atención de personas con discapacidad.”.
- Sustitúyase en el numeral 7 la palabra “Informe” por la palabra “Reporte”.

Dentro del numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.2. GESTIÓN DE LA MISIÓN “LAS MANUELAS”, numeral 1.2.2.2.3. GESTIÓN DE LA CORRESPONSABILIDAD; Productos y servicios:

- Sustitúyase en el numeral 2 el texto “2. Propuestas de programas y/o proyectos para el desarrollo de la inclusión laboral y/o productiva, en coordinación con las instituciones rectoras.” por el siguiente: “Reporte de las actividades de promoción de capacitación para el fortalecimiento de capacidades y potencialidades, para la generación de emprendimientos e inclusión laboral, en coordinación con las instituciones rectoras;”.
- Sustitúyase en el numeral 3 el texto “3. Informes de coordinación con las Instituciones del Estado para la implementación de emprendimientos para promover la inclusión social, educativa y cultural para las personas con discapacidad y sus familias.” por el siguiente: “3. Reporte de sistematización de encuestas socioeconómicas para promover la inclusión laboral;”.
- Sustitúyase en el numeral 4 el texto “4. Informes de coordinación con las Instituciones del Estado para la implementación de emprendimientos enfocados a promover la independencia financiera y mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias.” por el siguiente: “4. Reporte de sistematización de encuestas socioeconómicas para promover la inclusión económica;”.
- Sustitúyase en el numeral 5 el texto “5. Informes de coordinación con las demás instituciones del Estado que realicen actividades enfocadas a la atención de personas con discapacidad.” por el siguiente: “5. Actas de reunión de coordinación interinstitucional para promover la inclusión económica de personas con y sin discapacidad.”.

Dentro del numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.2. GESTIÓN DE LA MISIÓN “LAS MANUELAS”, numeral 1.2.2.2.4. GESTIÓN DE PROMOCIÓN; Productos y servicios:

- Sustitúyase en el numeral 1 el texto “1. Convenios de cooperación con el sector privado para las acciones que ejecuta la Secretaría Técnica del Plan “*Toda una Vida*”.” por el siguiente: “1. Informes técnicos para la suscripción de los convenios de cooperación con el sector privado para las acciones que ejecuta la secretaria técnica del plan “*Toda una Vida*”;”.
- Sustitúyase en el numeral 3 el texto “3. Informes de asistencia técnica brindadas a las personas voluntarias.” por el siguiente: “3. Informe de inducción brindada a las personas voluntarias;”.
- Sustitúyase dentro del artículo 10, Estructura Descriptiva, numeral 1.2. Procesos Sustantivos , numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.2. GESTIÓN DE LA MISIÓN “LAS MANUELAS”, numeral 1.2.2.2.4. GESTIÓN DE PROMOCIÓN; Productos y servicios, en el numeral 4 el texto “4. Informes de seguimiento de las acciones ejecutadas por las personas que ejercen el voluntariado.” por lo siguiente: “4. Informe del procedimiento mínimo para la intervención de los voluntarios;”.
- Sustitúyase en el numeral 6 el texto “6. Acuerdos con la sociedad civil organizada” por lo siguiente: “6. Informes de actividad con la sociedad civil.”.

Dentro del numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.1. Nivel de Asesoría, numeral 1.3.1.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA; Productos y servicios; Gestión de Seguimiento y Evaluación Institucional:

- Sustitúyase en el numeral 7 el texto “7. Catálogos de proyectos prioritarios y estratégicos institucionales.” por el siguiente: “7. Catálogo Institucional de proyectos.”.
- Sustitúyase en el numeral 9 el texto “9. Informes técnicos de pertinencia de programas y proyectos de pre inversión e inversión institucional.” por el siguiente: “9. Informes técnicos del análisis de proyectos de inversión institucional.”.
- Sustitúyase en el numeral 10 el texto “10. Informe de revisión de cierre o baja de los estudios de pre inversión, programas o proyectos de inversión institucionales.” por lo siguiente: “10. Fichas de proyectos en sistemas gubernamentales.”.
- Agréguese a continuación del numeral 11 los siguientes numerales:

“12. Requerimientos de dictámenes de proyectos de inversión institucional.”

Técnica del “Plan Toda una Vida” en reuniones y demás eventos oficiales a nivel internacional.

“13. Certificaciones a las actividades de la programación anual de planificación.”

18. e. Inventario de convenios y proyectos de cooperación internacional técnica y financiera suscritos por la Secretaría Técnica del “Plan Toda una Vida”.

“14. Proforma de la Programación Anual de Planificación.”

• Agréguese a continuación del numeral 7 el siguiente numeral:

Dentro del numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.2. Nivel de Apoyo, numeral 1.3.2.1. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, numeral 1.3.2.1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA; Gestión de Servicios Institucionales; Productos y Servicios:

“8. Informe de revisión de los informes técnicos elaborados por las unidades ejecutoras de cierre o baja de los estudios de pre inversión, programas o proyectos de inversión institucionales.”

• Sustitúyase en el numeral 1 la frase “monitoreo y control de los servicios.” por la siguiente: “cumplimiento del Plan de servicios institucionales”.

Dentro del numeral 1.3.1.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA; Gestión de Procesos, Servicios y Calidad, Productos y servicios:

• Sustitúyase en el numeral 3 el texto “3. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros, cobertura y vigilancia).” por el siguiente: “3. Informe de seguimiento, administración y control de contratos.”

• Elimínese en el numeral 8 la palabra “aprobado”

• Elimínese los numerales 4, 8, 9; y, 11.

• Agréguese a continuación del numeral 8 agréguese los siguientes numerales:

• Agréguese a continuación del numeral 12 agréguese el siguiente:

“9. Reporte de implementación del portal único de trámites ciudadanos.”

“13. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos y otros.”

“10. Informe de implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.”

Dentro numeral 1.3.2.1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA; Gestión de Control de Bienes y Transportes, Productos y servicios:

Dentro del numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.1. Nivel de Asesoría, numeral 1.3.1.3. GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES; Productos y servicios;

• Elimínese el numeral 1.

• Elimínese los siguientes numerales 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 13; y, 16.

• Sustitúyase en el numeral 9 el texto “9. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (póliza de seguros, SOAT, CORPAIRE, matrícula, licencias de conductores, etc.)” por el siguiente: “9. Reporte de documentos habilitantes para conducción de vehículos (póliza de seguros, SOAT, CORPAIRE, matrícula, licencia de los conductores, etc.)”.

• Agréguese a continuación del numeral 18 los siguientes productos y servicios:

• Agréguese a continuación del numeral 12 agréguese los siguientes numerales:

“18.a. Catálogo de oferta y demanda de cooperación internacional.

18. b. Proyectos y convenios bilaterales y multilaterales de cooperación internacional técnica y financiera.

“13. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros.”

18. c. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación sobre el cumplimiento de programas, proyectos y convenios internacionales de cooperación técnica y/o financiera.

“14. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos – vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.”

18. d. Informes de acompañamiento y/o resultado de la participación de funcionarios de la Secretaría

“15. Plan de mantenimiento de vehículos.”

“16. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos.”

“17. Inventario de consumos de suministros y materiales.”

- Elimínese el numeral 6.

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

Dentro del numeral 1.3.2.1.2. GESTIÓN FINANCIERA; Gestión de Contabilidad; Productos y servicios:

Dentro del numeral 1.3.2.1. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, numeral 1.3.2.1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA; Gestión de Adquisiciones Productos y servicios:

- Elimínese los numerales 10, 11 y 12;
- Agréguese a continuación del numeral 13 los siguientes:

- Sustitúyase en el numeral 1 el texto “1. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.” por el siguiente: “1. Informe de seguimiento del plan anual de contratación - PAC y de los procesos de contratación pública.”

“14. Anticipo y liquidación al personal por comisiones de servicios internos y externos.”

- Sustitúyase en el numeral 2 el texto “2. Plan anual de contrataciones, adquisiciones y sus reformas – PAC” por lo siguiente: “2. Plan anual de contrataciones, adquisiciones.”

“15. Anticipo y liquidación a proveedores por contrato de bienes y servicios.”

- Agréguese a continuación del numeral 2 lo siguiente:

“16. Ajustes contables.”

“2.a. Reformas del plan anual de contrataciones, adquisiciones.”

“17. Reclasificación de CURS de pago.”

Dentro del numeral 1.3.2.1. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, numeral 1.3.2.1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA; Gestión de Secretaría Productos y servicios:

Dentro del numeral 1.3.2.1. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, numeral 1.3.2.1.2. GESTIÓN FINANCIERA; Gestión de Tesorería; Productos y servicios:

- Sustitúyase en el numeral 1 el texto “1. Archivo digital y/ o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionarios y/o responsable de la unidad administrativa asignada.” por el siguiente: “Archivo digital y/ o físico actualizado de la documentación del archivo central de la secretaría técnica plan toda una vida.”

- Sustitúyase en el numeral 5 el texto “5. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).” por el siguiente: “5. Control y custodia de pólizas de garantías (renovación, devolución, ejecución).”

- En el numeral 2 reemplácese “2. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.” por lo siguiente: “2. Registro de recepción y despacho de documentación externa.”

- Sustitúyase en el numeral 10 el texto “10. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.” por el siguiente: “10. Archivo de procesos de pago.”

- Deróguese los numerales 3 y 4.

Elimínese dentro del numeral 1.3.2.1. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, numeral 1.3.2.1.3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO; Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano; Productos y servicios el numeral 12.

- A continuación del numeral 2 agréguese lo siguiente:

Dentro del numeral 1.3.2.1. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, numeral 1.3.2.1.3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO; Gestión de Remuneraciones; Productos y servicios:

“3. Copias certificadas de la documentación que reposa en la STPTV.”

- Elimínese el numeral 4

“4. Registro de correspondencia recibida y despachada.”

- Sustitúyase en el numeral 7 el texto “7 Solicitud de pago de nómina de personal generado e ingresos o beneficios complementarios.” por el siguiente: “7. Solicitud de pago de diferentes nóminas de personal generado e ingresos o beneficios complementarios.”

Dentro del numeral 1.3.2.1. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, numeral 1.3.2.1.2. GESTIÓN FINANCIERA; Gestión de Presupuesto; Productos y servicios:

- Agréguese a continuación del numeral 7 el siguiente: “8. Informe de análisis presupuestario, gasto corriente y proyecto de inversión en gasto personal.”

Elimínese del numeral 1.3.2.1. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, numeral 1.3.2.1.3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO; Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional; Productos y servicios: el numeral 7.

Dentro del numeral 1.3.2.1. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, numeral 1.3.2.1.4. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS; productos y servicios:

- Sustitúyase en el numeral 26 el texto “26. *Coordinar con el área administrativa los informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.*” por el siguiente “*Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.*”
- Agréguese a continuación del numeral 29 el siguiente: “30. *Informe de comunicaciones (Internet, redes).*”

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La estructura básica, productos y servicios que se generan en la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, se sustentará en el ordenamiento legal, la planificación estratégica y planes operativos que afecten directamente al portafolio de productos y servicios.

**SEGUNDA.-** Los servidores y trabajadores de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y la presente reforma, así como la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

**TERCERA.-** Se dispone a la Unidad de Gestión de Planificación y Gestión Estratégica de conformidad con sus competencias legales y las atribuciones otorgadas a la misma, verifique el cumplimiento de los productos y servicios de cada unidad requiriendo la debida justificación o disponiendo los correctivos según corresponda.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.-** En el término de 90 días la Coordinación de Asesoría Jurídica elaborará la Codificación del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN “TODA UNA VIDA”.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** La presente Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Comuníquese y publíquese.**

Dado en Quito, D.M., a los 10 día(s) del mes de Mayo de dos mil diecinueve.

#### Documento firmado electrónicamente

Sra. Isabel Maldonado Vasco, Secretaria Técnica del Plan Toda Una Vida.

**RAZÓN:** A solicitud de la Doctora Catalina Mosquera Jaramillo, Coordinadora de Asesoría Jurídica, y de conformidad a lo establecido en el Artículo 43 del Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida, siento como tal que el documento que antecede en quince fojas útiles, es igual a su original que reposa en el Sistema de Gestión Documental Quipux de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida y que corresponde al Acuerdo Ministerial No. STPTV-STPTV-2019-0007-A de 10 de mayo de 2019 suscrito por la Sra. Isabel Maldonado Vasco, Secretaria Técnica del Plan Toda Una Vida.

Quito D.M., 14 de mayo de 2019.

f.) Ing. Paulina Sánchez Montalván, Dirección Administrativa - Unidad de Secretaría, Secretaria Técnica del Plan Toda Una Vida.

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

Nro. MPCEIP-SC-2019-0089-R

Quito, 06 de mayo de 2019

#### SUBSECRETARÍA DE CALIDAD

#### Considerando:

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

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: “i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii)

*Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y solución de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana “;*

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

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

Que, la elaboración de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3083 SISTEMAS CONTRA INCENDIO. TUBOS PLÁSTICOS DE POLI (CLORURO DE VINILO) NO PLASTIFICADO (PVC-U), POLI (CLORURO DE VINILO) ORIENTADO (PVC-O) O POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD TIPO: PE 100 Y PE 80, Y ACCESORIOS, PARA USO EN LÍNEAS DE CONDUCCIÓN Y REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA A PRESIÓN, ENTERRADAS EN SERVICIOS PRIVADOS. REQUISITOS**, ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN, mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido mediante Resolución No. 2017-003 de fecha 25 de enero de 2017;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad de la Subsecretaría de Calidad contenido en la Matriz de Revisión **No. PEQ-0031** de fecha 02 de mayo de 2019, se procedió a la aprobación de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3083 SISTEMAS CONTRA INCENDIO. TUBOS PLÁSTICOS DE POLI (CLORURO DE VINILO) NO PLASTIFICADO (PVC-U), POLI (CLORURO DE VINILO) ORIENTADO (PVC-O) O POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD TIPO: PE 100 Y PE 80, Y ACCESORIOS, PARA USO EN LÍNEAS DE CONDUCCIÓN Y REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA A PRESIÓN, ENTERRADAS EN SERVICIOS PRIVADOS. REQUISITOS**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley

Ibídem el cual establece: *“En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia(...)”*, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA**, la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3083 SISTEMAS CONTRA INCENDIO. TUBOS PLÁSTICOS DE POLI (CLORURO DE VINILO) NO PLASTIFICADO (PVC-U), POLI (CLORURO DE VINILO) ORIENTADO (PVC-O) O POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD TIPO: PE 100 Y PE 80, Y ACCESORIOS, PARA USO EN LÍNEAS DE CONDUCCIÓN Y REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA A PRESIÓN, ENTERRADAS EN SERVICIOS PRIVADOS. REQUISITOS**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

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

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

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

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

**Resuelve:**

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

**INEN 3083 (Sistemas contra incendio. Tubos plásticos de poli (cloruro de vinilo) no plastificado (PVC-U), poli (cloruro de vinilo) orientado (PVC-O) o polietileno de alta densidad tipo: pe 100 y pe 80, y accesorios, para uso en líneas de conducción y redes de distribución de agua a presión, enterradas en servicios privados. Requisitos), que establece los requisitos que deben cumplir los tubos plásticos de poli (cloruro de vinilo) no plastificado (PVC-U), poli (cloruro de vinilo) orientado (PVC-O) o polietileno de alta densidad (PE-AD) tipo PE 100 y PE 80 y sus accesorios, utilizados en sistemas contra incendio, para la conducción de agua a presión, en líneas principales y redes de distribución enterradas, que formen parte de servicios privados a ser instalados:**

- a) entre la fuente de suministro de agua y la base del sistema de elevadores de agua en sistemas contra incendio,
- b) entre la fuente de suministro de agua y las entradas a un sistema de generación de espuma,
- c) entre la fuente de suministro de agua y el codo base de hidrantes privados o boquillas de monitores, y
- d) usados también en la succión y descarga de bombas para sistemas contra incendio, y que inicia en la entrada de la válvula check o de retención del tanque.

**ARTÍCULO 2.-** Disponer al Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, publique la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3083 SISTEMAS CONTRA INCENDIO. TUBOS PLÁSTICOS DE POLI (CLORURO DE VIMLO) NO PLASTIFICADO (PVC-U), POLI (CLORURO DE VIMLO) ORIENTADO (PVC-O) O POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD TIPO: PE 100 Y PE 80, Y ACCESORIOS, PARA USO EN LÍNEAS DE CONDUCCIÓN Y REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA A PRESIÓN, ENTERRADAS EN SERVICIOS PRIVADOS. REQUISITOS**, en la página web de esa institución, [www.normalizacion.gob.ec](http://www.normalizacion.gob.ec).

**ARTÍCULO 3.-** Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN 3083**, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Armin Pazmiño Silva, Subsecretario de Calidad.

**CERTIFICA.-** ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN SECRETARÍA GENERAL.- f.) Ilegible.-  
Fecha: 13 de mayo de 2019.

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

**Nro. MPCEIP-SC-2019-0095-R**

**Quito, 10 de mayo de 2019**

**SUBSECRETARÍA DE CALIDAD**

**Considerando:**

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

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

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

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

Que, esta Norma Técnica Ecuatoriana es la versión en español de la Norma Europea EN 16054:2012, **BMX BICYCLES. SAFETY REQUIREMENTS AND TEST METHODS**, que fue traducida por la Asociación Española de Normalización y Certificación -AENOR- y tiene la misma validez de las versiones oficiales;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Norma Internacional EN 16054:2012 como la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-EN 16054 BICICLETAS BMX. REQUISITOS DE SEGURIDAD Y MÉTODOS DE ENSAYO (EN 16054:2012, IDT)**;

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

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad, de la Subsecretaría de Calidad; contenido en la Matriz de Revisión No. TYL-0003 de fecha 16 de abril de 2019, se procedió a la aprobación técnica, y se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-EN 16054 BICICLETAS BMX. REQUISITOS DE SEGURIDAD Y MÉTODOS DE ENSAYO (EN 16054:2012, IDT);

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal 1) del Artículo 17 de la Ley Ibídem en donde establece: “En relación con el INEN. corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia (...)”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de VOLUNTARIA la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-EN 16054 BICICLETAS BMX. REQUISITOS DE SEGURIDAD Y MÉTODOS DE ENSAYO (EN 16054:2012, IDT), mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

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

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

Que, en la normativa Ibídem en su artículo 3 dispone “Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones,

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

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley.

#### Resuelve:

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de VOLUNTARIA la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-EN 16054 (Bicicletas BMX. Requisitos de seguridad métodos de ensayo (EN 16054:2012, IDT)), que especifica los requisitos de seguridad de prestaciones para el diseño, el montaje y los ensayos de las bicicletas BMX y de sus subconjuntos, destinadas para su utilización en cualquier tipo de lugar como carreteras /o pistas /o rampas. Se aplica a tipos especializados de bicicletas diseñadas y equipadas para actividades tales como figuras acrobáticas en el suelo, especialistas y figuras acrobáticas y proporciona las líneas directrices relativas a la utilización mantenimiento de estas bicicletas BMX.

**ARTÍCULO 2.-** Esta norma técnica ecuatoriana NTE INEN-EN 16054, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Armin Pazmiño Silva, Subsecretario de Calidad.

**CERTIFICA.-** ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN SECRETARÍA GENERAL.- f.) Ilegible.-  
Fecha: 13 de mayo de 2019.

**SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL  
SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR**

**MINISTERIO DEL TRABAJO**

**DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y  
SERVICIO PÚBLICO DE QUITO**

**Resolución Aprobación de Reglamento Interno N°  
MDT-DRTSP2-2017-6785-R2-LU**

**QUITO, 26 de abril de 2017**

#### Considerando:

Que el artículo 64 del Código del Trabajo establece: “Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus

*respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones (...)*”.

Que el Acuerdo Ministerial N° MDT-2017-0052 vigente desde el 1ro de abril de 2017, reformó el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, estableciéndose como atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público entre otras, las de: “v) Validar técnicamente los reglamentos internos de trabajo presentados por las entidades en el ámbito de su competencia; y) Validar técnicamente la resolución sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales (...)”.

Que el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo del **SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO INMOBILIAR** domiciliado en el cantón Quito, provincia de Pichincha, fue presentado para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

Que el analista jurídico del Ministerio del Trabajo mediante análisis contenido en el **Informe Técnico No. 125-RI-MDT-2017-LU**, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo del **SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO INMOBILIAR** por reunir los requisitos reglamentarios y legales pertinentes.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren las normas antes invocadas:

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del **SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO INMOBILIAR** domiciliado en el cantón Quito, provincia de Pichincha.

**Art. 2.-** Las disposiciones del Código del Trabajo, así como las estipulaciones contenidas en el contrato colectivo, en caso de haberlo, quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante la presente resolución, las mismas que prevalecerán en todo caso.

**Art. 3.-** Todo lo que se contraponga a los principios y garantías establecidas en la Constitución de la República, a los Tratados y Convenios Internacionales en materia laboral ratificados, al Código del Trabajo y a normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales del Ecuador se entenderá como nulo.

**Art. 4.-** La presente Resolución junto al Reglamento Interno de Trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

**Art. 5.-** Se deja constancia que la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

f.) Dra. Yomayra Liliana Méndez Enríquez, Director(A) Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito.

**MINISTERIO DEL TRABAJO.- DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO.- COPIA DEL ORIGINAL.**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LAS Y LOS TRABAJADORES BAJO CÓDIGO DEL TRABAJO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO – INMOBILIAR**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y REPRESENTANTE LEGAL**

**Art. 1.- Objetivo.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto normar y regular las relaciones del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR con sus trabajadores, estableciendo procedimientos y disposiciones necesarias para la administración del talento humano; garantizando el ejercicio de los derechos y obligaciones, orientado a obtener un alto grado de eficiencia, colaboración, desarrollo personal y profesional de sus trabajadores.

**Art. 2.- Ámbito de Aplicación.-** Las normas del presente Reglamento Interno son de aplicación obligatoria para las y los trabajadores del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR que por la naturaleza de las actividades que realizan, se encuentran sujetos al Código de Trabajo, sin perjuicio de la clase o modalidad de contrato de trabajo que mantengan con la Institución.

**Art. 3.- Del representante legal.-** El Director General del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR o su delegado se constituye en la máxima autoridad o autoridad nominadora de INMOBILIAR, y tendrá la facultad de contratar, sancionar, o cesar en funciones a las y los trabajadores de la Institución, con sujeción a las normas legales vigentes.

**Art. 4.- Conocimiento y difusión.-** Tanto el Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR como los trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, el mismo que deberá ser obligatoriamente conocido por todos los trabajadores de la Institución, para cuyo fin la Dirección de Administración del Talento Humano de INMOBILIAR, difundirá y proporcionará un ejemplar del presente Reglamento, para asegurar su conocimiento y cumplimiento, sin que su desconocimiento pueda ser argumentado como excusa por parte de los trabajadores

ante alguna falta en contra del mismo; de igual manera se cargará el presente documento en la intranet Institucional para conocimiento de todos el personal de la Institución.

## CAPÍTULO II DE LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES

**Art. 5.- De los Trabajadores.-** Se consideran trabajadores del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR a las personas que luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones, manuales o instructivos del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público INMOBILIAR, presten servicios con relación de dependencia en actividades propias de la Institución, en cuanto su relación laboral se encuentre sujeta al Código del Trabajo.

No se considerarán como trabajadores del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR, al personal dependiente de terceras personas naturales o jurídicas con las cuales INMOBILIAR haya celebrado contratos de servicios técnicos especializados, o contratos que se sujetan a las leyes civiles, mercantiles o contratación pública vigente en el país.

En caso de falsedad en la información proporcionada por el aspirante que ha sido contratado como trabajador de la Institución, falta de autenticidad de los documentos entregados o adulteración de los mismos, INMOBILIAR de conformidad con la causal prevista en el numeral 2 del artículo 310 del Código del Trabajo, podrá separar al trabajador que haya incurrido en esas faltas, previo Visto Bueno, sin que esa separación pueda ser considerada como despido intempestivo.

**Art. 6.- Asignación de lugar, sección o dependencia.-** El trabajador se desempeñará en el lugar en que deba ejecutar sus funciones, y dependerá de la unidad administrativa de la institución, conforme conste en su contrato.

No se considerará como cambio de ocupación habitual el hecho de que un trabajador, con su aceptación expresa, sea destinado a prestar servicios en otra unidad administrativa, especialmente cuando se trate de suplir la ausencia de algún trabajador que se hallare ausente temporalmente, siempre y cuando dicho cambio no implique disminución de categoría o remuneración.

## CAPÍTULO III DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

**Art. 7.- De la Jornada de trabajo.-** La jornada máxima de trabajo de las y los trabajadores del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR será de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, de manera que no exceda las cuarenta (40) horas semanales, salvo aquellos casos de los trabajadores de los centros de trabajo administrados por INMOBILIAR que se someten a la jornada especial aprobada por la Autoridad competente.

Todos los trabajadores están obligados a laborar cumpliendo de manera estricta el horario establecido para cada unidad, área o centro de trabajo, los mismos que podrán ser modificados por INMOBILIAR de acuerdo con sus necesidades y por la naturaleza del trabajo, previo acuerdo con el trabajador, modificaciones que en todo caso cumplirán con las disposiciones legales vigentes.

Los trabajadores se sujetarán a la jornada especial aprobada por la Dirección Regional de Trabajo.

Si un trabajador se atrasare a su horario o turno de trabajo aprobado por la Dirección Regional de Trabajo, sin previo aviso, quien estuviere cumpliendo su turno en labores del que se atrasare o faltare, no podrá abandonarlo sin antes haber puesto en conocimiento del Supervisor o jefe inmediato respectivo el particular y hasta la llegada del reemplazo o hasta que el Supervisor respectivo llene la falta del correspondiente turno.

Los atrasos injustificados de puntualidad de más de quince minutos al mes, se considera falta grave, para el caso de visto bueno se observará lo dispuesto en el Art. 172 numeral 1 del Código del Trabajo.

**Art. 8.- Horas suplementarias y extraordinarias de trabajo.-** En el caso de requerirse que un trabajador labore en horas suplementarias y extraordinarias, estas estarán sujetas a lo dispuesto en el Art. 55 del Código del Trabajo, siendo necesario su registro en el sistema de control de asistencia establecido para el efecto por la Dirección de Administración del Talento Humano del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR.

Ningún trabajador efectuará labores en horas suplementarias o extraordinarias, sin contar previamente con la autorización de la máxima autoridad de INMOBILIAR o su delegado. Consecuentemente, todo informe de trabajo suplementario o extraordinario sin la respectiva autorización previa, no será aceptado; salvo en los casos de necesidad producida por razones de carácter técnico y en aquellos casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobados, lo cual deberá ser comunicado por el trabajador a su superior jerárquico respectivo, a la brevedad posible de ocurrido el hecho, a fin de obtener de aquel, su aprobación.

No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo.

**Art. 9.- Horario de trabajo.-** Las y los trabajadores están obligados a cumplir con exactitud y puntualidad los horarios de trabajo establecidos por el Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR.

La jornada ordinaria de trabajo inicia a las 08h30 hasta las 17h30, con una hora para el almuerzo el mismo que deberá ser acatado y cumplido por las y los trabajadores en forma obligatoria y puntual a través de su registro en el sistema biométrico.

El horario establecido para el almuerzo será definido con el jefe inmediato y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

Los trabajadores sujetos a la jornada especial aprobada por la Dirección Regional de Trabajo, deberán registrar en la bitácora respectiva el inicio y final de la jornada, la misma que deberá estar sumillada por el Supervisor o Jefe inmediato y será remitida semanalmente a la Dirección de Administración del Talento Humano, para el caso del personal que labora en planta central, o a los Coordinadores Zonales según el ámbito de su jurisdicción, para el registro y control respectivo.

El funcionario o servidor responsable del centro de trabajo en el que se cumplan jornadas especiales de trabajo aprobado por la Dirección Regional de Trabajo, elaborará la planificación mensual con las horas de los turnos respectivos, la misma que deberá ser puesta en conocimiento de los trabajadores oportunamente para su cabal cumplimiento, y exhibirse en un lugar visible. Todo cambio o variación que se disponga en ese sentido se comunicará a las y los trabajadores con antelación de por lo menos veinticuatro (24) horas.

Cuando el trabajo se realice por turnos, aprobado por la Dirección Regional de Trabajo, acatando lo determinado en el Contrato de Trabajo y en lo establecido en el presente Reglamento, los trabajadores están obligados a cumplir estrictamente los horarios indicados, no pudiendo retirarse de su trabajo o suspenderlo sin haberlo entregado al reemplazo a la hora precisa.

**Art. 10.- Registro de Asistencia y permanencia del personal.-** Los trabajadores tienen la obligación de permanecer en su puesto de trabajo y registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Dirección de Administración del Talento Humano de INMOBILIAR, salvo que por las tareas o actividades propias de su puesto deban ausentarse de la Institución. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta disciplinaria.

Si por fuerza mayor u otra causa debidamente justificada, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá de manera inmediata justificar los motivos por escrito ante su supervisor o jefe inmediato e informar a la Dirección de Administración del Talento Humano o a la Coordinación Zonal, según corresponda.

El trabajador marcará el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo; si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato y a la Dirección de Administración del Talento Humano, quien dispondrá la forma provisional para llevar el control de asistencia mientras dure el daño o problema.

La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos

que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad a la Dirección de Administración del Talento Humano, o en su defecto a su Jefe Inmediato.

La Dirección de Administración del Talento Humano, llevará el control de asistencia de cada uno de los trabajadores, a través del reporte obtenido del sistema de control, para lo cual mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

**Art. 11.- De las vacaciones.-** El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR en cumplimiento a lo previsto en el artículo 69 del Código del Trabajo, garantiza a sus trabajadores el derecho de gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables.

Si por razones de orden técnico o de confianza, INMOBILIAR necesita el concurso de uno o más de sus trabajadores con derecho a gozar de sus vacaciones, podrá negar a ellos las vacaciones de ese año para acumularlas necesariamente a las del año siguiente, de conformidad con el artículo 74 del Código del Trabajo.

**Art. 12.- Calendario de vacaciones.-** El calendario de vacaciones será elaborado por cada unidad interna tomando en consideración el Plan Operativo Anual aprobado, la fecha de ingreso a la Institución y en lo posible los requerimientos personales que tengan las y los trabajadores en el transcurso del año siguiente, el mismo que será entregado por el titular de cada unidad administrativa a la Dirección de Administración de Talento Humano, hasta el último día laborable del mes de noviembre del año en curso, para su implementación y ejecución en el inicio del siguiente año.

Las fechas en las cuales los trabajadores podrán gozar de sus vacaciones anuales se fijarán en acuerdos previamente establecidos entre el trabajador y su jefe inmediato. En este acuerdo se determinará si los días adicionales de vacaciones por cada año de trabajo posterior a los cinco años de servicio, lo gozará efectivamente o recibirá en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

**Art. 13.- Acumulación de vacaciones.-** El trabajador que desee ejercer lo dispuesto en el artículo 75 del Código del Trabajo, esto es, no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto, tendrá que comunicarlo por escrito a la máxima autoridad de INMOBILIAR o su delegado, a fin de que se tome oportunamente en cuenta en la planificación anual.

**Art. 14.- Procedimiento para la concesión de vacaciones.-** Para la concesión de vacaciones el trabajador deberá llenar el formulario de solicitud de vacaciones y lo entregará al titular de la unidad administrativa para la autorización correspondiente, por lo menos con quince

días de anticipación a la fecha en la que tenga previsto hacer uso del derecho a vacaciones, conforme a la programación de vacaciones respectiva.

Posteriormente y una vez autorizado, entregará la solicitud a la Dirección de Administración de Talento Humano o la Coordinación Zonal, según corresponda. La o el servidor de Talento Humano responsable del control de asistencia, procederá con la legalización y comunicará al trabajador mediante memorando la concesión de vacaciones.

**Art. 15.- Licencia por enfermedad no profesional.-** En el caso de que el trabajador adoleciera de enfermedad no profesional, el trabajador, sus familiares o terceras personas deben comunicar al titular de la unidad administrativa y presentar en la Dirección de Administración de Talento Humano o la Coordinación Zonal, según corresponda el certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, dentro del término de 3 días de haberse producido el hecho.

La o el servidor de Talento Humano responsable del control de asistencia registrará en el sistema de control el permiso por enfermedad, el mismo que será legalizado una vez que el trabajador presente el certificado validado por el IESS dentro de los 8 días laborables desde la emisión de dicho certificado.

La Dirección de Administración de Talento Humano o la Coordinación Zonal para el personal en el ámbito de su jurisdicción, según corresponda, procederá con el trámite correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 177 y 178 Código del Trabajo; y los procedimientos establecidos para la prestación de subsidio en dinero por enfermedad común por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de ser el caso.

**Art. 16.- Licencia con remuneración en caso de fallecimiento.-** El trabajador podrá hacer uso de tres días de licencia con remuneración en caso de fallecimiento de su cónyuge, conviviente en unión de hecho u otros parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

El trabajador, sus familiares o terceras personas deben comunicar al titular de la unidad administrativa el fallecimiento del familiar y dentro de los 3 días posteriores al reintegro a su puesto, la o el trabajador, deberá llenar el formulario respectivo adjuntando la correspondiente partida de defunción y entregarlo en la Dirección de Administración de Talento Humano o la Coordinación Zonal, según corresponda.

La o el servidor de Talento Humano responsable del control de asistencia, una vez verificada la documentación pertinente procederá con la legalización en el sistema de control de asistencia.

**Art. 17.- Licencia con remuneración para la madre por el nacimiento de su hija o hijo.-** Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales.

Para la concesión de esta licencia la trabajadora, sus familiares o terceras personas deberá comunicar a su jefe inmediato y posteriormente deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado la licencia por maternidad, adjuntando el informe estadístico de nacido vivo el certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso validado en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, dentro del plazo de 8 días desde la emisión de dicho certificado.

Una vez verificados los documentos, la Dirección de Administración del Talento Humano procederá con la elaboración del informe respectivo, ingresará el tiempo concedido en el sistema de control de asistencia y deberá comunicar a la trabajadora mediante memorando la autorización de la licencia.

La Dirección de Administración de Talento Humano o la Coordinación Zonal para el personal en el ámbito de su jurisdicción, según corresponda, procederá con el trámite establecido para la prestación de subsidio monetario por maternidad por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**Art. 18.- Licencia con remuneración para el padre por el nacimiento de su hija o hijo.-** El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

Para la concesión de esta licencia el trabajador, sus familiares o terceras personas deberán comunicar a su jefe inmediato y posteriormente deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado la licencia por paternidad, adjuntando el certificado médico de maternidad conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días de haberse producido el parto.

Una vez verificados los documentos, la Dirección de Administración del Talento Humano procederá con la elaboración del informe respectivo, ingresará el tiempo concedido en el sistema de control de asistencia y deberá comunicar al trabajador mediante memorando la autorización de la licencia.

Para las circunstancias excepcionales de parto o nacimiento, se considerará lo establecido en el artículo 152 del Código de Trabajo.

**Art. 19.- Licencia o permiso sin remuneración para el cuidado de los hijos.-** El trabajador o trabajadora, tendrá derecho a una licencia sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, concluida la licencia por maternidad o paternidad, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce meses de vida del niño o niña.

La máxima autoridad de INMOBILIAR o su delegado concederá esta licencia previo informe de la Dirección de Administración de Talento Humano, conforme a lo previsto en el Código del Trabajo y la normativa conexas expedida por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 20.- Licencia para atención de hijos/as hospitalizados/as o con patologías degenerativas.-** La o el trabajador tendrá derecho a 25 días de licencia con remuneración para atender los casos de hijas o hijos hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

Para conceder esta licencia la o el trabajador deberá comunicar a la Dirección de Administración de Talento Humano o la Coordinación Zonal, según corresponda, adjuntando el certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización en el término de 3 días posteriores al percance producido.

La concesión de este tipo de licencia se sustentará en el informe emitido por Trabajo Social.

La Dirección de Administración de Talento Humano legalizará dicha licencia en el sistema de control de asistencia, una vez que la o el trabajador se reintegre y presente el certificado médico correspondiente, en el que conste el tiempo en el que la hija o hijo estuvo hospitalizado.

**Art. 21.- Licencia para estudios.-** La licencia para estudios, ya sea en el país o en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejecuta la o el trabajador, se concederá conforme lo previsto en el numeral 27 del artículo 42 del Código del Trabajo.

Concedida la licencia para estudios el trabajador deberá suscribir el respectivo convenio de devengación de conformidad con la ley y normativa aplicable para el efecto.

**Art. 22.- Permiso para atención médica.-** Para conceder este permiso la o el trabajador deberá solicitar el permiso con 24 horas de anticipación a través del formulario de solicitud de permiso al titular de la unidad administrativa.

Se concederá a la trabajadora o trabajador el tiempo necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

La o el trabajador una vez que se reintegre, inmediatamente presentará el certificado médico otorgado por el profesional que atendió el caso.

La o el servidor de Talento Humano responsable del control de asistencia, una vez verificada la documentación pertinente, procederá con la legalización en el sistema de control de asistencia.

**Art. 23.- Permiso para cuidado del recién nacido.-** Durante los doce (12) meses posteriores al parto, la jornada de trabajo de la madre lactante durará seis (6) horas, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria.

La trabajadora, sus familiares o terceras personas deberán solicitar en el término de 3 días antes de la fecha de

finalización de la licencia por maternidad, el permiso para el cuidado del recién nacido, adjuntando la partida de nacimiento respectiva e indicando el horario en que hará uso de dicho permiso.

La Dirección de Administración de Talento Humano, efectuará la verificación de los documentos y emitirá el informe respectivo para la autorización de la máxima autoridad o su delegado; y una vez concedido el permiso, registrará el tiempo concedido en el sistema de control de asistencia y comunicará a la trabajadora mediante memorando la autorización del permiso.

**Art. 24.- Permisos para asuntos particulares.-** El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de INMOBILIAR durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso con al menos 24 horas de anticipación a su jefe inmediato, en el formulario establecido para el efecto y entregarlo en la Dirección de Administración de Talento Humano o la Coordinación Zonal según corresponda.

**Art. 25.- Del registro en el sistema de control de asistencia.-** El tiempo concedido en virtud del otorgamiento de estas licencias y permisos deberá estar registrado en el sistema de control de asistencia y legalizado por el servidor de talento humano responsable de la verificación y registro.

## CAPÍTULO V OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

**Art. 26.- Obligaciones del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.-** Son obligaciones del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en su calidad de empleador, las siguientes:

1. Pagar en forma puntual a la o el trabajador, la remuneración, los beneficios legales, y demás rubros constantes en el Contrato Individual del Trabajo y que por ley le corresponden;
2. Atender los reclamos y quejas que presenten las y los trabajadores y disponer el trámite correspondiente;
3. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, cumpliendo las normas de seguridad e higiene;
4. Llevar un registro actualizado en el que consten nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio, y, en general, todo hecho que se relacione con la prestación de labores y actividades de los trabajadores;
5. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como ropa de trabajo apropiada y equipos de protección personal ;
6. Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.

7. Brindar las condiciones necesarias para el desarrollo personal y profesional de todos los trabajadores;
8. Promover al interior de la institución la existencia de un ambiente de trabajo sano y cordial;
9. Entrenar y capacitar a los trabajadores para un mejor desempeño en el desarrollo de sus responsabilidades;
10. Reintegrar al trabajador a su puesto de trabajo, en las mismas condiciones, que antes de su enfermedad o accidente grave, de conformidad a la normativa legal vigente referente a la materia;
11. Indemnizar al trabajador de acuerdo con las disposiciones previstas en el Código del Trabajo, por los accidentes que sufrieren en el trabajo o enfermedad profesional;
12. Enviar con puntualidad las planillas de aporte personal y patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
13. Los demás estipulados en la Constitución, Código del Trabajo y leyes conexas.

**Art. 27.- Prohibiciones del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.-** Son prohibiciones del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR en su calidad de empleador, disponer la ejecución de actos en contra de la o el trabajador abusando de su posición jerárquica y al margen de las normas constitucionales, legales y reglamentarias; y, las demás dispuestas en el artículo 44 del Código del Trabajo.

**Art. 28.- Derechos de los Trabajadores:** A más de los derechos establecidos en la Constitución de la República, el Código del Trabajo y las demás disposiciones laborales conexas, el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR garantiza a sus trabajadores sometidos al presente Reglamento, los siguientes:

1. No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo Visto Bueno que demuestre su responsabilidad;
2. Hacer uso de los servicios sociales y asistenciales que brinda la Institución;
3. Percibir el pago por viáticos y movilización por cumplimiento de servicios institucionales; y horas suplementarias y extraordinarias de labor en concordancia con las disposiciones legales aplicables;
4. Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos;
5. Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o

inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del trabajador;

6. Conocer los resultados de los exámenes médicos practicados, así como los de laboratorio y los estudios especiales. También tendrán derecho a la confidencialidad de sus resultados, salvo en el caso de enfermedades que, por su naturaleza, alta probabilidad de contagio, que deberán ser puestos a disposición de las autoridades de salud, y de ese particular se informará al empleador.

**Art. 29.- Obligaciones de los Trabajadores.-** Son obligaciones de las y los trabajadores a más de las establecidas en el artículo 45 del Código del Trabajo, y las demás determinadas por la Ley, el contrato de trabajo, y el presente Reglamento interno, las que a continuación se enumeran, cuyo incumplimiento será considerado como **falta leve**, las siguientes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, el Código de Ética Institucional, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo y más disposiciones internas expedidas por INMOBILIAR de acuerdo con la Ley;
2. Desempeñar con eficacia, buena voluntad y espíritu de colaboración las labores encomendadas, cumpliendo las órdenes legítimas de sus jerárquicos superiores;
3. Guardar la consideración y cortesía debidas a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general; manteniendo la cordialidad durante las horas de labor o fuera de ellas, respetando la dignidad, el buen nombre y evitando discordias e intrigas entre compañeros;
4. Sujetarse y cumplir fielmente las estipulaciones del contrato, y las directrices y políticas internas emanadas de la máxima Autoridad, siempre que no vulnere los derechos de los trabajadores;
5. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida;
6. Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la Institución dentro de la jornada normal de labores conforme a lo establecido en este Reglamento;
7. Registrar la asistencia diaria en el reloj biométrico o en el sistema de control respectivo establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano para el efecto;
8. Ser leal con la Institución, evitando toda clase de daños o perjuicio; y poniendo siempre adelante el prestigio de INMOBILIAR, comunicando a sus superiores de los hechos o circunstancias que amenacen la integridad de los funcionarios y trabajadores;

9. Realizar inventarios de los equipos, útiles de trabajo y más implementos o pertenencias de la Institución que estén a su cargo, cuando lo ordene un superior jerárquico;
  10. Emplear útiles, herramientas, equipos y otros bienes de propiedad INMOBILIAR, con la respectiva autorización;
  11. Observar estricta disciplina en el trabajo y acatar las disposiciones emanadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo a las funciones para las que fueron contratados y conforme la ley;
  12. Portar el carné de identificación Institucional en un lugar visible, según las instrucciones emitidas por la Dirección de Administración de Talento Humano;
  13. Informar oportunamente a la Dirección de Administración del Talento Humano cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de hijos o familiares, cursos de capacitación o formación aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales;
  14. Efectuar las actividades relacionadas con el programa de medicina preventiva y cumplir con las disposiciones del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional de la Institución;
  15. Cuidar su propia seguridad y la de sus compañeros, sujetándose estrictamente a las medidas de prevención de riesgos de trabajo establecidas por INMOBILIAR y la normativa legal vigente;
  16. Realizar los respectivos procesos de seguridad y control de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido y cumplir estrictamente todas las disposiciones de control ordenadas por INMOBILIAR y las autoridades competentes;
  17. Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;
  18. Hacer uso adecuado de la ropa de trabajo, herramientas y demás implementos o equipos de protección personal entregados por INMOBILIAR;
  19. Permanecer durante toda la jornada diaria de labores en su puesto o lugar de trabajo, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previa la autorización correspondiente;
  20. Cuidar adecuadamente de los bienes (mobiliario, suministros, equipos, computadoras, etc.) que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de mantenerlos en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y dar aviso a las autoridades, su jefe inmediato o bajo quienes se encuentren a cargo, sobre cualquier novedad producida en ellos;
  21. Informar a su inmediato superior sobre cualquier anomalía e irregularidad que se detecte o puedan producir riesgos o siniestros inminentes que amenacen a las personas o bienes del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR;
  22. Presentar los reclamos por escrito, respetando el órgano regular establecido por INMOBILIAR;
  23. Prestar toda la colaboración necesaria en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a los bienes de la Institución;
  24. Entregar al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR todos los bienes, enseres, útiles, documentos, valores, etc., que tuvieren bajo su custodia al momento de su cese de funciones o por ausencia temporal en el caso de hacer uso del goce de sus vacaciones o licencias;
  25. Realizar su trabajo con responsabilidad, dedicación y profesionalismo, manteniendo al día el trabajo asignado, debiendo comunicar a su jefe inmediato cualquier hecho que le impida cumplir dentro del tiempo asignado la tarea encomendada;
  26. Atender a las y los usuarios internos y externos, que requieran los servicios de la Institución, con calidad, calidez, continuidad, eficacia, eficiencia, racionalidad, responsabilidad, solidaridad y transparencia;
  27. Asistir obligatoriamente a los eventos de capacitación convocados por INMOBILIAR;
  28. Cumplir con el procedimiento establecido para la obtención de la autorización de viáticos y movilización por prestación de servicios institucionales;
  29. Cuidar debidamente los bienes y vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores; y,
  30. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, bienes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- Art. 30.- Prohibiciones de los Trabajadores.-** A más de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en el artículo 46 del Código del Trabajo, se suman las siguientes, cuyo quebrantamiento por parte del trabajador constituye **falta grave**, que dará lugar a la terminación de la relación de trabajo por parte de INMOBILIAR, previo Visto Bueno:

1. Ausentarse injustificadamente por tres ocasiones o más dentro de un período mensual de labores;
2. Suspender el servicio de turnos aprobados por la Dirección Regional de Trabajo que por su naturaleza no pueden interrumpirse;
3. Inobservar los procedimientos técnicos u operativos de la Institución de modo tal que afecte sustancialmente la operación de la misma;
4. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención, legal y debidamente comprobada, reservándose INMOBILIAR el derecho de tomar adicionalmente las acciones administrativas, civiles o penales correspondientes.
5. Fumar en lugares no autorizados en el interior de las instalaciones, unidades administrativas o centros de trabajo de INMOBILIAR;
6. Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes y psicotrópicas, en el interior de las instalaciones de propiedad o administradas por INMOBILIAR;
7. Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias estupefacientes y psicotrópicas;
8. Promover algarabías, reyertas o escándalos en los lugares de trabajo;
9. Portar armas de cualquier clase en el trabajo, salvo el caso del personal de guardiana o vigilancia y aquel que esté autorizado por escrito;
10. Revelar cualquier información confidencial o reservada del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR;
11. Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado, cambiar de puesto de trabajo, alterar las horas de labor o reducirlas o suspender el servicio sin sujetarse a la reglamentación respectiva de turnos y horarios asignados;
12. Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramientas, muebles, enseres, materiales, etc., de propiedad de INMOBILIAR o administrado por éste, para su provecho personal o de terceros, o dar un uso distinto al que fuere destinado el bien, o disponer para beneficio personal de estos implementos o de materiales o de bienes de la Institución, en cualquier forma;
13. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas a la función para la cual fueron contratados, durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
14. Realizar propaganda política, partidista o religiosa en el lugar de trabajo o durante la jornada de trabajo;
15. Adulterar, cambiar o suplantar datos, valores y/o firmas en documentos que estuvieren a su cargo;
16. Utilizar los bienes, vehículos, correo institucional o los servicios del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR para actividades personales o darles un uso indebido;
17. Abandonar o poner en riesgo vehículos, equipos, muebles y materiales de INMOBILIAR en lugares que no presten la debida seguridad;
18. Causar daños o pérdidas de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro bien a su cargo de propiedad de INMOBILIAR o sacarlos de la institución sin la autorización respectiva o que medie el cumplimiento de los procesos administrativos y de seguridad determinados para el efecto;
19. Sustraerse o permitir que se sustraigan bienes de propiedad de INMOBILIAR;
20. Ofender de palabra u obra a las autoridades, compañeras o compañeros de trabajo, usuarios, público en general, dentro o fuera de las instalaciones del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR;
21. Ingresar a las instalaciones, unidades de trabajo o centros de trabajo de INMOBILIAR fuera de la jornada de trabajo, sin la debida autorización;
22. Solicitar, recibir o hacerse entrega de parte de los usuarios externos, o público en general, en el ejercicio de su funciones, dinero, regalos, gratificación, favor, auspicio, entretenimiento, préstamo, oportunidad de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes, por realizar gestiones o trámites propios de INMOBILIAR;
23. Ser acreedor, contratista o proveedor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR, en forma directa o por medio de terceros;
24. Ejercer o promover algún acto de discriminación al interior del INMOBILIAR por motivos de raza, religión, sexo, pensamiento político, entre otros;
25. Utilizar indebidamente la credencial de identificación institucional;
26. Realizar actos o declaraciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función que desempeña, desprestigien, o afecten la imagen de la Institución;
27. Proporcionar información relacionada con su trabajo o con la Institución sin que disponga de la autorización correspondiente;

28. Entregar documentos, registros informáticos, datos e información personal que se custodie en los archivos que manejan las unidades administrativas, de las servidoras o servidores de la Institución, sin autorización previa del titular de la misma. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley.
29. Acceder o darle un uso indebido al contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a INMOBILIAR, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello; y,
30. Realizar declaraciones a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos de la Institución, sin contar con la autorización respectiva.

## CAPITULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 31.- Responsabilidad administrativa y la potestad para sancionar.-** Las y los trabajadores de la Institución que incumplieren sus obligaciones o incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones del Código del Trabajo, del presente Reglamento Interno, el Código de Ética Institucional, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada de conformidad con el presente reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se pudieran determinar.

En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo a las garantías básicas previstas en la Constitución.

Ningún trabajador podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley; por lo que, las autoridades de INMOBILIAR garantizarán a sus trabajadores la seguridad jurídica.

El Director General de INMOBILIAR o su delegado, ejercerá la facultad administrativa y potestad sancionatoria respecto a las y los trabajadores.

La Dirección de Administración del Talento Humano, realizará y ejecutará el trámite respectivo, en los términos que señala el Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno y demás normativa conexas.

**Art. 32.- De las Faltas.-** Las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento.

**Art. 33.- Faltas Leves.-** Se considera falta leve a la acción u omisión realizada por la o el trabajador por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin

intención de causar daño y que no alteren o perjudiquen el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución.

**Art. 34.- Sanción por faltas leves.-** El cometimiento de faltas leves, dará lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal y amonestación escrita, sanción pecuniaria administrativa o multa, que se impondrán de acuerdo a la gravedad o reincidencia en la falta leve.

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el trabajador que en el período de un mes haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el trabajador que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un mes, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración del trabajador.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa por dos ocasiones dentro del período de un mes, será considerada falta grave y constituirán causal para iniciar el trámite de Visto Bueno.

**Art. 35.- Del Procedimiento para imponer sanciones por faltas leves.-** Cuando un trabajador incurriera en el cometimiento de una presunta falta disciplinaria leve, la autoridad, funcionario o servidor que conociera del hecho comunicará el particular por escrito mediante informe debidamente motivado en el término máximo de 3 días a la Dirección de Administración de Talento Humano, adjuntando los antecedentes y justificativos con que se cuente para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

Conocido y analizado por la Dirección de Administración de Talento Humano, cumpliendo con las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se solicitará a la o el trabajador, que en el término de 48 horas, presente el informe de descargo y respuesta a los hechos imputados.

La Dirección de Administración de Talento Humano, luego del término concedido, recibida o no la contestación y las pruebas de descargo por parte del trabajador, mediante informe recomendará a la máxima Autoridad o su delegado, la clase de sanción que amerite ser impuesta a la o el trabajador, en el caso de existir fundamento para ello; o, en su defecto de no comprobarse la comisión de la falta leve, el archivo de la misma.

De la sanción impuesta o el archivo se notificará a la o el trabajador del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR y se registrará en el expediente del trabajador.

**Art. 36.- Faltas Graves.-** Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden Institucional, su cometimiento será causal para iniciar el trámite de Visto Bueno y se dará por terminada la relación laboral.

Las infracciones de los trabajadores a este Reglamento, que constituyan indisciplina grave, desobediencia grave o falta grave, y en los casos previstos en el artículo 172 del Código del Trabajo, y las demás que establezca la Ley, darán lugar para que el Director General de INMOBILIAR o su delegado, den por terminado el contrato de trabajo previo el cumplimiento del trámite de Visto Bueno.

**Art. 37.- Solicitud de inicio de Visto Bueno.-** Cuando un trabajador incurriere en el cometimiento de una presunta falta disciplinaria grave, la autoridad, funcionario o servidor que conociere del hecho comunicará el particular por escrito mediante informe debidamente motivado en el término máximo de 3 días a la Dirección de Administración del Talento Humano, adjuntando los antecedentes y justificativos con que se cuente para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

**Art. 38.- Informe previo.-** Conocido y analizado por la Dirección de Administración de Talento Humano estos hechos, en el término de tres días, presentará al Director General de INMOBILIAR o su delegado el informe previo sobre la procedencia de iniciar el Visto Bueno, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo; en el caso que hubiere lugar, dicho informe se remitirá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica a fin de que presenten la solicitud de visto bueno y lo sustancien ante las autoridades e instancias competentes.

**Art. 39.- Registro de las Sanciones.-** Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los trabajadores serán incorporadas a su expediente personal.

Si la o el trabajador en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

#### CAPÍTULO VII DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

**Art. 40.- Causas para la terminación de la relación laboral.-** Las y los trabajadores del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Institución, por las causas establecidas en el artículo 169 del Código del Trabajo.

**Art. 41.- Del Acta de Finiquito.-** El trabajador que termine su relación contractual con el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, por cualquiera de las causas determinadas en el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno o por las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la

liquidación pormenorizada de los derechos laborales a que tuviere lugar, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

Será de responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano la verificación de los montos que correspondan a la o el trabajador por concepto de liquidación de sus haberes.

#### CAPÍTULO VIII DE LAS REMUNERACIONES

**Art. 42.- De las remuneraciones.-** Los pagos de las remuneraciones se realizarán por mensualidades vencidas de labor, se lo hará en moneda de curso legal al trabajador; el pago de las remuneraciones se hará a través de la acreditación en la cuenta bancaria señalada por el trabajador, siendo su obligación el firmar los recibos en roles o comprobantes individuales.

Al término de cada mes INMOBILIAR pagará la remuneración correspondiente y los trabajos suplementarios y/o extraordinarios debidamente autorizados si los tuviere.

**Art. 43.- Registro y notificación al IESS.-** La Dirección de Administración de Talento Humano de INMOBILIAR registrará y notificará al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el aviso de entrada del trabajador a su ingreso; así como el aviso de salida a su cese de labores, obligatoriamente en los términos o plazos establecidos por la ley de la materia.

**Art. 44.- Pago y subsidio por enfermedad.-** Las ausencias al trabajo por enfermedad debidamente comprobada serán pagados al ciento por ciento (100%) de la remuneración básica, únicamente durante los tres primeros días; los restantes días corresponde al subsidio de enfermedad común conforme el trámite dispuesto por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**Art. 45.- Excepciones de pago por ausencias.-** Con excepción de la situación prevista en el numeral 30 del artículo 42 del Código del Trabajo, todas las demás ausencias al trabajo serán sin pago y se las podrá justificar y considerar como permiso autorizado por INMOBILIAR única y exclusivamente en los casos previstos en el presente Reglamento.

El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas de conformidad con lo previsto en el artículo 54 del Código del Trabajo, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

**Art. 46.- Los incrementos de remuneración.-** Los incrementos de remuneración que INMOBILIAR conceda a sus trabajadores, se entenderán incorporados al contrato vigente, sin que por ello se modifiquen o anulen las demás condiciones y estipulaciones del mismo. Los incrementos de la remuneración efectuadas serán imputables a cualquier aumento de remuneración establecido por la autoridad competente.

**Art. 47.- Estímulos.-** Las y los trabajadores tendrá derecho al reconocimiento de estímulos, en consideración al tiempo de servicios prestados al Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público INMOBILIAR, la conducta observada y la eficiencia en su trabajo, conforme lo determine la Constitución y la ley. Los estímulos son mención honorífica al mérito; y preferencia en eventos de capacitación.

#### **CAPÍTULO IX DE LA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN**

**Art. 48.- Confidencialidad.-** Los trabajadores de INMOBILIAR deberán guardar la confidencialidad en el tratamiento de la información de la Institución con la obligación de no utilizarla en beneficio propio o de terceros. El trabajador se obliga a mantener la más estricta confidencialidad relacionada a las actividades y funciones que desempeña en la prestación de sus servicios para el Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público INMOBILIAR, así mismo, se obliga a no utilizar directa o indirectamente, difundir o revelar información que perjudique a la Institución. El contravenir esta disposición dará lugar a la terminación de la relación laboral, previo al derecho a la defensa conforme a la ley, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que le asiste a la Institución, por lo que deberá mantener la confidencialidad aún después de terminada la relación laboral.

**Art. 49.- Prohibición en el manejo de la información.-** La o el trabajador queda expresamente prohibido de reproducir o publicar la información que llegue a su conocimiento, no podrá comprometerse en actividades que impliquen contraposición de intereses con los intereses de la Institución; por lo tanto, bajo ninguna circunstancia puede beneficiarse directa o indirectamente de la información que por el ejercicio de su puesto llegare a su conocimiento.

La inobservancia a cualquiera de los artículos correspondientes a este capítulo será considerada como falta grave.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Para el presente Reglamento se entenderá como “Titular de la Unidad Administrativa” a los siguientes servidores: Subdirectores, Coordinadores Generales, Directores Nacionales, y Coordinadores Zonales, según corresponda.

**Segunda.-** En todo lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, INMOBILIAR

y los trabajadores se sujetarán a lo dispuesto en el Código del Trabajo, en las Leyes y Reglamentos pertinentes, normativa expedida por el Ministerio del Trabajo y al contrato individual de trabajo.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** La vinculación del personal que por efecto de las Enmiendas en los artículos 8 y 9 a la Constitución de la República, publicadas en el Suplemento del Registro Oficial N° 653 de 21 de diciembre de 2015, ingresen al Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público INMOBILIAR, se efectuará mediante contratos de servicios ocasionales, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

**Segunda.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la aprobación de la Dirección Regional del Trabajo de Quito.

f.) Milton Daniel Maldonado Estrella, Director General del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público – INMOBILIAR.

**MINISTERIO DEL TRABAJO.- DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO.- COPIA DEL ORIGINAL.**

#### **UNIDAD DE SECRETARÍA REGIONAL QUITO**

**CERTIFICO** que las once (11) fojas útiles que anteceden, anexas al Oficio Nro. MDT-DRTSPQ-2019-4532 de fecha 06 de mayo de 2019; son fotocopias del documento que reposa en los Archivos de esta Cartera de Estado.

f.) Francisco Xavier Tapia Romero, Coordinador de la Unidad de Secretaria Regional de Quito.

#### **SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**

**No. SB-DTL-2019-471**

**María Augusta Montesinos Dávalos  
DIRECTORA DE TRÁMITES LEGALES**

#### **Considerando:**

Que el ingeniero civil Ramiro Enrique Valle Melo ha solicitado a la Superintendencia de Bancos la calificación como perito valuador;

Que el numeral 24, del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece dentro de las funciones otorgadas a la Superintendencia de Bancos, la calificación de los peritos valuadores;

Que los artículos 4 y 5, del capítulo IV “Normas para la calificación y registro de peritos valuadores”, del título XVII “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos”, del libro I “Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado”, de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos para la calificación de los peritos valuadores;

Que mediante memorando No. SB-DTL-2019-0423-M de 24 de abril del 2019, se señala que, el ingeniero civil Ramiro Enrique Valle Melo 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;

Que el inciso séptimo del artículo 7, del citado capítulo IV, establece que la resolución de la calificación tendrá una vigencia de dos (2) años contados desde la fecha de su notificación a la persona interesada; y,

En ejercicio de las atribuciones delegadas por el señor Superintendente de Bancos mediante resolución No. SB-2019-280 de 12 de marzo del 2019; y, resolución No. ADM-2018-14151 de 28 de diciembre del 2018,

**Resuelve:**

**ARTÍCULO 1.- CALIFICAR** al ingeniero civil Ramiro Enrique Valle Melo, portador de la cédula de ciudadanía No. 180083717-9, para que pueda desempeñarse como perito valuador de bienes inmuebles en las entidades que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos, la presente resolución de calificación tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su notificación.

**ARTÍCULO 2.-** Disponer que se incluya la presente resolución en el registro de peritos valuadores, se le asigne el número de registro No. PVQ-2019-1988 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 veinticuatro de abril del dos mil diecinueve.

f.) Dra. María Augusta Montesinos Dávalos, Directora de Trámites Legales.

**LO CERTIFICO.-** Quito, Distrito Metropolitano, el veinticuatro de abril del dos mil diecinueve.

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).- 08 de mayo del 2019.

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**

**No. SB-DTL-2019-492**

**María Augusta Montesinos Dávalos  
DIRECTORA DE TRÁMITES LEGALES**

**Considerando:**

Que el la arquitecta Diana Carolina Flores Salazar ha solicitado a la Superintendencia de Bancos la calificación como perito valuador;

Que el numeral 24, del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece dentro de las funciones otorgadas a la Superintendencia de Bancos, la calificación de los peritos valuadores;

Que los artículos 4 y 5, del capítulo IV “Normas para la calificación y registro de peritos valuadores”, del título XVII “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos”, del libro I “Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado”, de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos para la calificación de los peritos valuadores;

Que mediante memorando No. SB-DTL-2019-0446-M de 29 de abril del 2019, se señala que, la arquitecta Diana Carolina Flores Salazar 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;

Que el inciso séptimo del artículo 7, del citado capítulo IV, establece que la resolución de la calificación tendrá una vigencia de dos (2) años contados desde la fecha de su notificación a la persona interesada; y,

En ejercicio de las atribuciones delegadas por el señor Superintendente de Bancos mediante resolución No. SB-2019-280 de 12 de marzo del 2019; y, resolución No. ADM-2018-14151 de 28 de diciembre del 2018,

**Resuelve:**

**ARTÍCULO 1.- CALIFICAR** a la arquitecta Diana Carolina Flores Salazar, portadora de la cédula de ciudadanía No. 050276634-8, para que pueda desempeñarse como perito valuador de bienes inmuebles en las entidades que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos, la presente resolución de calificación tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su notificación.

**ARTÍCULO 2.-** Disponer que se incluya la presente resolución en el registro de peritos valuadores, se le asigne el número de registro No. PVQ-2019-1991 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 veintinueve de abril del dos mil diecinueve.

f.) Dra. María Augusta Montesinos Dávalos, Directora de Trámites Legales.

**LO CERTIFICO.-** Quito, Distrito Metropolitano, el veintinueve de abril del dos mil diecinueve.

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).- 08 de mayo del 2019.

## SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

No. SB-DTL-2019-505

**María Augusta Montesinos Dávalos**  
**DIRECTORA DE TRÁMITES LEGALES**

### Considerando:

Que el ingeniero en administración y producción industrial Cristian Rodrigo Olmedo Vizueta ha solicitado a la Superintendencia de Bancos la calificación como perito valuador;

Que el numeral 24, del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece dentro de las funciones otorgadas a la Superintendencia de Bancos, la calificación de los peritos valuadores;

Que los artículos 4 y 5, del capítulo IV “Normas para la calificación y registro de peritos valuadores”, del título XVII “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos”, del libro I “Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado”, de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos para la calificación de los peritos valuadores;

Que mediante memorando No. SB-DTL-2019-0454-M de 2 de mayo del 2019, se señala que, el ingeniero en administración y producción industrial Cristian Rodrigo Olmedo Vizueta 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;

Que el inciso séptimo del artículo 7, del citado capítulo IV, establece que la resolución de la calificación tendrá una vigencia de dos (2) años contados desde la fecha de su notificación a la persona interesada; y,

En ejercicio de las atribuciones delegadas por el señor Superintendente de Bancos mediante resolución No. SB-2019-280 de 12 de marzo del 2019; y, resolución No. ADM-2018-14151 de 28 de diciembre del 2018,

### Resuelve:

**ARTÍCULO 1.- CALIFICAR** al ingeniero en administración y producción industrial Cristian Rodrigo Olmedo Vizueta, portador de la cédula de ciudadanía No. 060396305-9, para que pueda desempeñarse como perito valuador de maquinaria y equipos en las entidades que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos, la presente resolución de calificación tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su notificación.

**ARTÍCULO 2.-** Disponer que se incluya la presente resolución en el registro de peritos valuadores, se le asigne el número de registro No. PVQ-2019-1996 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 dos de mayo del dos mil diecinueve.

f.) Dra. María Augusta Montesinos Dávalos, Directora de Trámites Legales.

**LO CERTIFICO.-** Quito, Distrito Metropolitano, el dos de mayo del dos mil diecinueve.

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).- 08 de mayo del 2019.

## SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

No. SB-DTL-2019-506

**María Augusta Montesinos Dávalos**  
**DIRECTORA DE TRÁMITES LEGALES**

### Considerando:

Que el ingeniero mecánico Daniel Augusto Pico de La Torre ha solicitado a la Superintendencia de Bancos la calificación como perito valuador;

Que el numeral 24, del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece dentro de las funciones otorgadas a la Superintendencia de Bancos, la calificación de los peritos valuadores;

Que los artículos 4 y 5, del capítulo IV “Normas para la calificación y registro de peritos valuadores”, del título XVII “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos”, del libro I “Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado”, de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos para la calificación de los peritos valuadores;

Que mediante memorando No. SB-DTL-2019-0455-M de 2 de mayo del 2019, se señala que, el ingeniero mecánico Daniel Augusto Pico de La Torre 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;

Que el inciso séptimo del artículo 7, del citado capítulo IV, establece que la resolución de la calificación tendrá una vigencia de dos (2) años contados desde la fecha de su notificación a la persona interesada; y,

En ejercicio de las atribuciones delegadas por el señor Superintendente de Bancos mediante resolución No. SB-2019-280 de 12 de marzo del 2019; y, resolución No. ADM-2018-14151 de 28 de diciembre del 2018,

**Resuelve:**

**ARTÍCULO 1.- CALIFICAR** al ingeniero mecánico Daniel Augusto Pico de La Torre, portador de la cédula de ciudadanía No. 171503219-7, para que pueda desempeñarse como perito valuador de maquinaria, equipos y vehículos en las entidades que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos, la presente resolución de calificación tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su notificación.

**ARTÍCULO 2.-** Disponer que se incluya la presente resolución en el registro de peritos valuadores, se le asigne el número de registro No. PVQ-2019-1997 y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.-** Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el dos de mayo del dos mil diecinueve.

f.) Dra. María Augusta Montesinos Dávalos, Directora de Trámites Legales.

**LO CERTIFICO.-** Quito, Distrito Metropolitano, el dos de mayo del dos mil diecinueve.

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).- 08 de mayo del 2019.

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**

**No. SB-DTL-2019-507**

**María Augusta Montesinos Dávalos**  
**DIRECTORA DE TRÁMITES LEGALES**

**Considerando:**

Que el tecnólogo en administración de empresas Anibal Wladimir Onofre Gudiño ha solicitado a la Superintendencia de Bancos la calificación como perito valuador;

Que el numeral 24, del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece dentro de las funciones otorgadas a la Superintendencia de Bancos, la calificación de los peritos valuadores;

Que los artículos 4 y 5, del capítulo IV “Normas para la calificación y registro de peritos valuadores”, del título XVII “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos”, del libro I “Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado”, de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos para la calificación de los peritos valuadores;

Que mediante memorando No. SB-DTL-2019-0457-M de 2 de mayo del 2019, se señala que, el tecnólogo en administración de empresas Anibal Wladimir Onofre Gudiño 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;

Que el inciso séptimo del artículo 7, del citado capítulo IV, establece que la resolución de la calificación tendrá una vigencia de dos (2) años contados desde la fecha de su notificación a la persona interesada; y,

En ejercicio de las atribuciones delegadas por el señor Superintendente de Bancos mediante resolución No. SB-2019-280 de 12 de marzo del 2019; y, resolución No. ADM-2018-14151 de 28 de diciembre del 2018,

**Resuelve:**

**ARTÍCULO 1.- CALIFICAR** al el tecnólogo en administración de empresas Anibal Wladimir Onofre Gudiño, portador de la cédula de ciudadanía No. 040073716-9, para que pueda desempeñarse como perito valuador de bienes inmuebles en las entidades que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos, la presente resolución de calificación tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su notificación.

**ARTÍCULO 2.-** Disponer que se incluya la presente resolución en el registro de peritos valuadores, se le asigne el número de registro No. PVQ-2019-1998 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 dos de mayo del dos mil diecinueve.

f.) Dra. María Augusta Montesinos Dávalos, Directora de Trámites Legales.

**LO CERTIFICO.-** Quito, Distrito Metropolitano, el dos de mayo del dos mil diecinueve.

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

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.-** Certifico que es fiel copia del original.- f.) Ldo. Pablo Cobo Luna, Secretario General (E).- 08 de mayo del 2019.

**SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA  
POPULAR Y SOLIDARIA**

**No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2019-0088**

**Tatiana Rodríguez Cerón  
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO (S)**

**Considerando:**

Que, el artículo 318 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone: *“Cierre de la liquidación. Concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas y cierre contable del balance de liquidación, así como el informe final de la liquidación, los cuales serán presentados al organismo de control y dados a conocer a los accionistas y/o socios pendientes de pago, de conformidad con las normas que expida el organismo de control.- Al cierre de la liquidación el organismo de control dispondrá la extinción de la entidad y excluirá a la entidad financiera del Catastro Público”;*

Que, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, aprobada mediante Resolución No. 385-2017-A de 22 de mayo de 2017, publicada en Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 22 de 26 de junio de 2017, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en su Libro I: “Sistema monetario y financiero”, Título II: “Sistema financiero nacional”, Capítulo XXXVII: “Sector financiero popular y solidario”, Sección XIII: “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”, Subsección IV: *“CONCLUSIÓN DE LA LIQUIDACIÓN”*, en el artículo 273, dispone: *“Cierre de liquidación: Concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas y cierre contable del balance de liquidación, así como el informe final de la liquidación, los cuales serán presentados a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y dados a conocer a los socios pendientes de pago, de conformidad con las normas que expida el organismo de control.- No se concluirá el proceso de liquidación sin que previamente se haya presentado el informe final de liquidación, con el contenido y documentación habilitante que disponga el organismo de control.- Al cierre de la liquidación la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria dispondrá la extinción de la entidad y la excluirá del Catastro Público.- Asimismo, el liquidador presentará el informe final de la liquidación a la COSEDE”;*

Que, el artículo 17 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, señala: *“La Superintendencia, una vez que apruebe el informe final del liquidador, dispondrá la cancelación del registro de la organización, declarándola extinguida de pleno derecho y notificando del particular al Ministerio encargado de la inclusión económica y social, para que, igualmente, cancele su registro en esa entidad”;*

Que, la Norma de Calificación, Designación y Responsabilidades de Administradores Temporales y Liquidadores de Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, expedida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IFMR-IGJ-DNN-2016-070 de 28 de marzo de 2016, modificada parcialmente por las Resoluciones Nos. SEPS-IGT-IFMR-IGJ-2017-058 de 06 de junio de 2017; y, SEPS-IGT-IGJ-2016-178 de 30 de junio de 2016, en sus artículos 12, 13 y 14, indica: *“Artículo 12.- BALANCE FINAL, MEMORIA E INFORME DE LA LIQUIDACIÓN.- (...) concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas y procederá a elaborar el balance final de la liquidación, el mismo que junto a su informe final y memoria de liquidación deberá remitir a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.- Si la totalidad de los activos constantes en el balance final de la liquidación, no son suficientes para satisfacer las obligaciones de la entidad en liquidación, el liquidador levantará el acta de carencia de patrimonio, la que deberá estar suscrita conjuntamente con el contador*

en caso de tenerlo y la enviará a la Superintendencia.- Artículo 13.- REMISIÓN DE DOCUMENTOS A LA SUPERINTENDENCIA.- El liquidador remitirá a la Superintendencia, junto a los documentos indicados en el artículo anterior, los archivos contables físicos, incluyendo los respaldos respectivos, que tenga disponibles, en especial los que sirvieron de respaldo en su gestión como liquidador, en la forma y condiciones que la Superintendencia establezca.- Artículo 14.- EXTINCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA.- Concluido el proceso de liquidación, el Superintendente o su delegado, dictará la resolución que disponga la extinción de la persona jurídica y su exclusión del catastro público”;

Que, mediante Acuerdo No. 2420 de 23 de agosto de 2011, el Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador -CODENPE, concedió personalidad jurídica a la CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y FINANCIERO “RUNA WASI”, con domicilio en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua;

Que, a través de la Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-002834 de 14 de junio de 2013, la CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y FINANCIERO “RUNA WASI”, adecuó sus estatutos de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, transformado su naturaleza jurídica a COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PRESTO;

Que, según Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2016-092 de 28 de abril de 2016, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria declaró a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PRESTO en proceso de liquidación, por encontrarse incurso en la causal de liquidación forzosa prevista en el numeral 11) del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero; designando “(...) a la señora Adriana Alejandra Proaño Freire, portadora de la cédula de ciudadanía (sic) No. 1803608296, servidora de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, como liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PRESTO (...)”;

Que, mediante Resolución No. SEPS-IFMR-2017-0172 de 14 de agosto de 2017, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria removió a la señora Adriana Alejandra Proaño Freire, del cargo de liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PRESTO “EN LIQUIDACIÓN”; designando en su lugar a la señora Clara Isabel Giraldo Pino, titular de la cédula de identidad No. 1802445088, servidora de este organismo de control;

Que, mediante Oficio No. COAC-PT-LIQ-2018-003 de 05 de febrero de 2018, ingresado a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria con trámite No. SEPS-IZ3-2018-001-12750 de 05 de febrero de 2018, la liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PRESTO “EN LIQUIDACIÓN”, presentó su informe final de liquidación, el balance final y la memoria de liquidación;

Que, con Informe Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSF-2018-080 suscrito el 12 de febrero de 2019, el Director Nacional de Liquidación del Sector Financiero, respecto al informe final de liquidación presentado por la liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PRESTO “EN LIQUIDACIÓN”, concluye y recomienda: “3. CONCLUSIÓN: En relación a la información remitida por la Liquidadora y una vez analizado su contenido, se evidencia que se ha CONCLUIDO EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Presto en Liquidación, y al no tener activos por enajenar y pasivos a cancelar, se da por finalizada la liquidación y se determina la factibilidad de disponer la extinción de la personería (sic) jurídica de la entidad. 4. RECOMENDACIÓN: Por lo descrito en el presente informe, la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, recomienda: 1. Se disponga la extinción de la personalidad jurídica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Presto en Liquidación con Registro Único de Contribuyentes 1891745075001, y su exclusión del Catastro Público (...)”;

Que, según memorando No. SEPS-SGD-IFMR-DNLQSF-2019-0379 de 15 de febrero de 2019, el Director Nacional de Liquidación del Sector Financiero, puso en conocimiento de la Intendente de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución (S) de la época, el Informe Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSF-2018-080 suscrito el 12 de febrero de 2019, manifestando que: “(...) se recomienda proponer ante la señora Superintendente se disponga la finalización del proceso de liquidación, la extinción de la personalidad jurídica de la entidad y su respectiva exclusión del Catastro Público de conformidad a lo establecido en el artículo 318 del Código Orgánico Monetario y Financiero (...)”;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-IFMR-2019-0734 de 02 de abril de 2019, el Intendente de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, sobre la base del Informe Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSF-2018-080 suscrito el 12 de febrero de 2019, emitido por la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, establece que: “(...) la liquidación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Presto en liquidación, ha finalizado. (...) esta Intendencia aprueba al Informe Final remitido por la Liquidadora Clara Isabel Giraldo Pino; y, a la vez solicita que previo al análisis jurídico y de estar de acuerdo con el contenido de los documentos antes señalados, trasladar a la señora Superintendente para que disponga la finalización del proceso de liquidación, la extinción de la personalidad jurídica de la entidad y su exclusión del Catastro Público.”;

Que, como se establece en el memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2019-0637 de 09 de abril de 2019, la Intendencia General Jurídica, emite informe favorable para la extinción de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PRESTO “EN LIQUIDACIÓN” con RUC No. 1891745075001 y su exclusión del Catastro Público;

Que, de la instrucción inserta en el memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2019-0637 de 09 de abril de 2019, a través del Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, con fecha 12 de abril de 2019, se desprende que la Intendencia General Técnica emite su “PROCEDER” para continuar con el proceso de extinción y cancelación de registro de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PRESTO “EN LIQUIDACIÓN”;

Que, a través de la Resolución No. SEPS-IGJ-2018-001 de 02 de enero de 2018, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria, delega al Intendente General Técnico, para suscribir las resoluciones de extinción de personalidad jurídica de las entidades controladas; y,

Que, a través de la acción de personal No. 0615 de 18 de abril de 2019, la Directora Nacional de Talento Humano, delegada del Superintendente de Economía Popular y Solidaria a través de Resolución No. SEPS-IGG-2016-090 de 28 de abril de 2016, resuelve autorizar a Tatiana Maribel Rodríguez Cerón, para que subrogue las funciones de Intendente General Técnico de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

En ejercicio de las atribuciones legales.

#### Resuelve:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Declarar a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PRESTO “EN LIQUIDACIÓN”, con Registro Único de Contribuyentes No. 1891745075001, extinguida de pleno derecho.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Disponer a la Intendencia de Información Técnica, Investigación y Capacitación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del registro de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PRESTO “EN LIQUIDACIÓN”.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Notificar al Ministerio encargado de la inclusión económica y social con la presente Resolución, para que proceda a retirar a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PRESTO “EN LIQUIDACIÓN” del registro correspondiente.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Notificar con la presente Resolución, a la señora Clara Isabel Giraldo Pino, liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PRESTO “EN LIQUIDACIÓN”, para los fines pertinentes.

**SEGUNDA.-** Disponer a la Intendencia de Talento Humano, Administrativa y Financiera en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de esta Superintendencia, la publicación de un extracto de la presente Resolución, en un periódico

de amplia circulación en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, domicilio de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PRESTO “EN LIQUIDACIÓN”.

**TERCERA.-** Notificar con la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para los fines legales pertinentes.

**CUARTA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación. De su cumplimiento encárguese a la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

#### CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 26 de abril de 2019.

f.) Tatiana Rodríguez Cerón, Intendente General Técnico (S).

Certifico: Que la fotocopia que antecede es fiel y exacta del original que reposa en los archivos de la SEPS.- 08 de mayo de 2019.- f.) Ilegible.

#### SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2019-0089

**Catalina Pazos Chimbo**  
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

#### Considerando:

Que, el artículo 318 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone: “Cierre de la liquidación. Concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas y cierre contable del balance de liquidación, así como el informe final de la liquidación, los cuales serán presentados al organismo de control y dados a conocer a los accionistas y/o socios pendientes de pago, de conformidad con las normas que expida el organismo de control.- Al cierre de la liquidación el organismo de control dispondrá la extinción de la entidad y excluirá a la entidad financiera del Catastro Público”;

Que, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, aprobada mediante Resolución No. 385-2017-A de 22 de mayo de 2017, publicada en Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 22 de 26 de junio de 2017, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en su Libro I: “Sistema monetario y financiero”, Título

II: “Sistema financiero nacional”, Capítulo XXXVI: “Sector financiero popular y solidario”, Sección XIII: “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”, Subsección IV: “CONCLUSIÓN DE LA LIQUIDACIÓN”, en el artículo 273, dispone: “Cierre de liquidación: Concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas y cierre contable del balance de liquidación, así como el informe final de la liquidación, los cuales serán presentados a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y dados a conocer a los socios pendientes de pago, de conformidad con las normas que expida el organismo de control.- No se concluirá el proceso de liquidación sin que previamente se haya presentado el informe final de liquidación, con el contenido y documentación habilitante que disponga el organismo de control.- Al cierre de la liquidación la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria dispondrá la extinción de la entidad y la excluirá del Catastro Público.- Asimismo, el liquidador presentará el informe final de la liquidación a la COSEDE”;

Que, el artículo 17 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, señala: “La Superintendencia, una vez que apruebe el informe final del liquidador, dispondrá la cancelación del registro de la organización, declarándola extinguida de pleno derecho y notificando del particular al Ministerio encargado de la inclusión económica y social, para que, igualmente, cancele su registro en esa entidad”;

Que, la Norma de Calificación, Designación y Responsabilidades de Administradores Temporales y Liquidadores de Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, expedida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IFMR-IGJ-DNN-2016-070 de 28 de marzo de 2016, modificada parcialmente por las Resoluciones Nos. SEPS-IGT-IFMR-IGJ-2017-058 de 06 de junio de 2017; y, SEPS-IGT-IGJ-2016-178 de 30 de junio de 2016, en sus artículos 12, 13 y 14, indica: “Artículo 12.- BALANCE FINAL, MEMORIA E INFORME DE LA LIQUIDACIÓN.- (...) concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas y procederá a elaborar el balance final de la liquidación, el mismo que junto a su informe final y memoria de liquidación deberá remitir a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.- Si la totalidad de los activos constantes en el balance final de la liquidación, no son suficientes para satisfacer las obligaciones de la entidad en liquidación, el liquidador levantará el acta de carencia de patrimonio, la que deberá estar suscrita conjuntamente con el contador en caso de tenerlo y la enviará a la Superintendencia.- Artículo 13.- REMISIÓN DE DOCUMENTOS A LA SUPERINTENDENCIA.- El liquidador remitirá a la Superintendencia, junto a los documentos indicados en el artículo anterior, los archivos contables físicos, incluyendo los respaldos respectivos, que tenga disponibles, en especial los que sirvieron de respaldo en su

gestión como liquidador, en la forma y condiciones que la Superintendencia establezca.- Artículo 14.- EXTINCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA.- Concluido el proceso de liquidación, el Superintendente o su delegado, dictará la resolución que disponga la extinción de la persona jurídica y su exclusión del catastro público”;

Que, con Resolución No. SEPS-IGPJ-ISA-2016-031 de 16 de marzo de 2016, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, declaró a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CREDIFINSA” LTDA., disuelta y en proceso de liquidación, por encontrarse incurso en las causales de disolución previstas en el artículo 57, literal e), numerales 1 y 4 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; designando como liquidadora “(...) a la señora Adriana Alejandra Proaño Freire, portadora de la cédula de ciudadanía (sic) No. 1803608296, servidora de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (...)”;

Que, mediante oficios No. COAC-CF-2018-003 de 02 de marzo de 2018 y COAC-CF-2019-002 de 10 de enero de 2019, ingresados a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria con trámites No. SEPS-IZ3-2018-001-21640 y SEPS-IZ3-2019-001-02640 de la misma fecha y de 11 de enero de 2019, respectivamente, la liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CREDIFINSA LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, presentó su informe final de liquidación, el acta de carencia de patrimonio y la memoria de liquidación;

Que, con Informe Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSF-2018-292 suscrito el 08 de abril de 2019, el Director Nacional de Liquidación del Sector Financiero, respecto al informe final de liquidación presentado por la liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CREDIFINSA LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, concluye y recomienda: “3. CONCLUSIÓN: En relación a la información remitida por la liquidadora y una vez analizado su contenido, se evidencia que se ha CONCLUIDO EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Credifinsa Ltda., en Liquidación, y al no tener activos por enajenar que permitan cubrir los pasivos existentes, se da por finalizada la liquidación y se determina la factibilidad de disponer la extinción de la personería (sic) jurídica de la entidad. 4. RECOMENDACIÓN: Por lo descrito en el presente informe, la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, recomienda: 1. Se disponga la extinción de la personalidad jurídica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Credifinsa Ltda. en liquidación con RUC 1891726275001, y su exclusión del Catastro Público (...)”;

Que, según consta en el memorando No. SEPS-SGD-IFMR-DNLQSF-2019-0766 de 08 de abril de 2019, el Director Nacional de Liquidación del Sector Financiero,

puso en conocimiento del Intendente de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSF-2018-292 suscrito el 08 de abril de 2019, manifestando que: “(...) revisada la documentación remitida por la liquidadora, se recomienda proponer ante la señora Superintendente se disponga la finalización del proceso de liquidación, la extinción de la personalidad jurídica de la entidad y su respectiva exclusión del Catastro Público de conformidad a lo establecido en el artículo 318 del Código Orgánico Monetario y Financiero (...)”;

Que, con memorando No. SEPS-SGD-IFMR-2019-0830 de 16 de abril de 2019, el Intendente de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, sobre la base del Informe Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSF-2018-292 suscrito el 08 de abril de 2019, emitido por la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, establece que: “(...) la liquidación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Credifinsa Ltda. en liquidación, ha finalizado. (...) esta Intendencia aprueba al Informe Final remitido por la liquidadora Adriana Alejandra Proaño Freire; y, a la vez solicita que previo al análisis jurídico y de estar de acuerdo con el contenido de los documentos antes señalados, trasladar a la señora Superintendente para que disponga la finalización del proceso de liquidación, la extinción de la personalidad jurídica de la entidad y su exclusión del Catastro Público (...)”;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2019-0691 de 18 de abril de 2019, la Intendencia General Jurídica, emite infirme favorable para la extinción de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CREDIFINSA LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”; con RUC No. 1891726275001 y su exclusión del Catastro Público;

Que, de la instrucción inserta en el memorando No SEPS-SGD-IGJ-2019-0691 de 18 de abril de 2019, a través del Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, con fecha 22 de abril de 2019, se desprende que la Intendencia General Técnica emite su “PROCEDER” para continuar con el proceso de extinción y cancelación de registro de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CREDIFINSA LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”;

Que, a través de la Resolución No. SEPS-IGJ-2018-001 de 02 de enero de 2018, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria, delega al Intendente General Técnico, para suscribir las resoluciones de extinción de personalidad jurídica de las entidades controladas; y,

Que, a través de la acción de personal No. 0733 de 25 de junio de 2018, el Intendente General de Gestión (E), delegado del Superintendente de Economía Popular y Solidaria a través de Resolución No. SEPS-IGG-2016-090 de 28 de abril de 2016, nombró como Intendente General Técnico a la señora Catalina Pazos Chimbo.

En ejercicio de las atribuciones legales.

#### Resuelve:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Declarar a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CREDIFINSA LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, con Registro Único de Contribuyentes No. 1891726275001, extinguida de pleno derecho.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Disponer a la Intendencia de Información Técnica, Investigación y Capacitación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del registro de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CREDIFINSA LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Notificar al Ministerio encargado de la inclusión económica y social con la presente Resolución, para que proceda a retirar a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CREDIFINSA LTDA. “EN LIQUIDACIÓN” del registro correspondiente.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Notificar con la presente Resolución, a la señora Adriana Alejandra Proaño Freire, liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CREDIFINSA LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, para los fines pertinentes.

**SEGUNDA.-** Disponer a la Intendencia de Talento Humano, Administrativa y Financiera en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de esta Superintendencia, la publicación de un extracto de la presente Resolución, en un periódico de amplia circulación del cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi, domicilio de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CREDIFINSA LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”.

**TERCERA.-** Notificar con la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para los fines legales correspondientes.

**CUARTA.-** La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su cumplimiento encárguese la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

#### COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 02 de mayo de 2019.

f.) Catalina Pazos Chimbo, Intendente General Técnico.

Certifico: Que la fotocopia que antecede es fiel y exacta del original que reposa en los archivos de la SEPS.- 08 de mayo de 2019.- f.) Ilegible.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE PIÑAS**

No. 81

**EL CONCEJO MUNICIPAL****Considerando:**

Que, en la Entidad Municipal existe la “Ordenanza de Adscripción del Cuerpo de Bomberos de Piñas, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas”, aprobada en Sesiones Ordinarias del nueve (9) y doce (12), de marzo de dos mil quince (2015), en primera y segunda instancia respectivamente, publicada en el Registro Oficial Nro. 630, del miércoles 18 de noviembre de 2015.

Que, la Asamblea Nacional de la República del Ecuador, expidió el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, (COESCOPE), publicado en el Suplemento del R. O. N: 19, del miércoles 21 de junio del 2017 y con vigencia desde el 19 de diciembre del 2017.

Que, en el referido Código existen varias reformas a nuestro ordenamiento jurídico, de manera especial, en la organización y funcionamiento de los Cuerpos Bomberos.

Que, es indispensable actualizar la legislación municipal en materia bomberil, con el propósito satisfacer las realidades del presente y su visión del futuro.

En ejercicio de la atribución que le confiere el inciso segundo del numeral 14, del Art. 264, de la Constitución de nuestra República, en concordancia con los artículos 7, y 57, literal a), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

**Expede:**

La siguiente: “**ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE ADSCRIPCIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PIÑAS, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL N° 630 DEL MIÉRCOLES 18 DE NOVIEMBRE DEL 2015**”.

**CAPITULO I****CONSTITUCION, DENOMINACION, OBJETIVO, DEBERES, AMBITO DE ACCION Y PATRIMONIO**

**Art. 1.- CONSTITUCIÓN.-** El Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, es una Institución de Derecho Público, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas, con patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria, operativa, y personería jurídica, la misma que regulará sus procedimientos en

base a lo establecido en la Constitución de la República, el Código Orgánico Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento General y Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País, la presente Ordenanza, las demás ordenanzas expedidas por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas, las resoluciones emitidas por el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, así como lo dispuesto en el Convenio de Transferencia de Competencias suscrito entre la Secretaría de Gestión de Riesgos y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas.

**Art. 2.- DENOMINACIÓN.-** El nombre o razón social que se utilizará en todos los actos administrativos, judiciales y extrajudiciales, será el de “Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas”, y sus siglas serán “CBMP”

**Art. 3.- OBJETIVOS.-** El Cuerpo de Bombero Municipal de Piñas, es una Institución eminentemente técnica, con una organización y jerarquía de régimen disciplinario, destinada específicamente a la prevención, mitigación y extinción de incendios, a defender a las personas y a las propiedades contra el fuego, realizar rescates y salvamentos, brindar socorro en incidentes, accidentes o catástrofes ya sea de origen natural o antrópicos, así como capacitar a la ciudadanía para prevenir y mitigar los flagelos, rigiéndose en lo aplicable a la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos así como a la presente Ordenanza.

El Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, podrá establecer convenios nacionales e internacionales, formar mancomunidades en materias propias de sus actividades, en procura de desarrollar y perfeccionar su labor en beneficio de la ciudadanía.

**Art. 4.- ÁMBITO DE ACCIÓN.-** Su jurisdicción será el territorio del Cantón Piñas, sin embargo de acuerdo a las circunstancias, podrá colaborar con otros Cuerpos de Bomberos a nivel provincial, nacional o internacional.

**Art. 5.- PATRIMONIO.-** Constituye patrimonio del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, todos los bienes muebles e inmuebles sobre los cuales tiene dominio legal, como los que se adquieran a futuro a cualquier título para satisfacer las necesidades en el servicio de la comunidad. Pertenecen también a su patrimonio los recursos, valores, asignaciones, transferencias y donaciones provenientes de organismos públicos y privados. Todos sus bienes solo pueden ser destinados al servicio que prestan, no pudiendo distraerse en propósitos distintos.

La entrega de recursos que por Ley corresponda al Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, se hará de manera directa, oportuna y automática, y no podrá destinarse para otros fines municipales dichos recursos que corresponden a la institución bomberil.

## CAPITULO II ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

**Art. 6.- ORGANIZACIÓN.-** Para cumplir con los objetivos planteados, la organización del Cuerpo de Bomberos de Bomberos Municipal de Piñas, contará con los siguientes organismos:

**Órgano Superior.-** El Órgano Superior lo constituye el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas, el mismo que será responsable de ejercer la rectoría, planificación, regulación, control y gestión local, para lo cual debe de emitir las políticas públicas locales, en coordinación con las políticas públicas nacionales y la normativa nacional vigente en materia bomberil, a través de las respectivas ordenanzas municipales.

**Órgano Directivo.-** El Órgano Directivo, lo constituye el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, el mismo que será responsable de velar por la correcta aplicación de la Constitución de la República, el COOTAD, el COESOP, en lo referente a la materia específica de los cuerpos de bomberos del país; la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento General, Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País, la presente Ordenanza y las demás ordenanzas expedidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas, vinculadas con esta materia.

**Órgano Ejecutivo.-** El Órgano Ejecutivo, lo constituye el Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Municipal de Piñas, el mismo que será responsable de cumplir y ejecutar la Ley de Defensa Contra Incendios y las políticas de rectoría que a través de ordenanzas emane el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas, con sujeción a lo que en esta materia conste en la Legislación Ecuatoriana y resoluciones que emita el Comité de Administración y Planificación.

**Art. 7.- DEL CONCEJO MUNICIPAL.-** Son deberes y atribuciones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas, las siguientes:

- a) Expedir ordenanzas, entre otras, con el propósito de establecer las políticas públicas locales, para las operaciones de salvamento, de incidentes y de atención de emergencias bomberiles, para el adecuado funcionamiento del CBMP
- b) Conocer el presupuesto de cada año fiscal del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas y dar las directrices a su representante ante el Comité de Administración y Planificación, tal como lo establece el Art. 282

del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Pública; para lo cual el Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas presentará el proyecto de presupuesto hasta el 31 de octubre de cada año

- c) Aprobar la Estructura Operativa del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, su Reglamento Orgánico, Manuales, Instructivos, normas administrativas financieras y técnicas que se requiera, para su funcionamiento, presentadas y aprobadas por el Comité de Administración y Planificación.
- d) Velar por el cumplimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento General, Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país, la presente Ordenanza y las que expida el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Piñas.
- e) Nombrar, sancionar y remover al Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Defensa Contra Incendios y el Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País, respetando las garantías básicas del derecho al debido proceso.
- f) Conceder Licencia al Primer Jefe por períodos superiores a 30 días; y, declararlo en comisión de servicios.
- g) Designar al Representante del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas ante el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas.
- h) Nombrar al Servidor responsable de la Unidad de Planificación o al funcionario de la Unidad de Riesgo del GAD Municipal del Cantón Piñas ante el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas,
- i) Las demás que le confiera la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las Leyes, Reglamentos, y las Ordenanzas que regulan la materia bomberil.
- j) Determinar los recursos técnicos, humanos, materiales, financieros y logísticos conforme a la magnitud de una emergencia o desastre que se presente en el Cantón Piñas.
- k) Resolver que el Alcalde o la Alcaldesa solicite al Presidente de la República la declaratoria de Estado de

Excepción en caso de producirse eventos o desastres de gran magnitud dentro de la jurisdicción territorial del Cantón Piñas.

- l) Las demás que le confiera la Constitución de la República, el Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, las Leyes, Reglamentos y las Ordenanzas que regulan la materia bomberil

**Art. 8.- DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACION.-** El Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, contará con un Comité de Administración y Planificación, la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento; y estará integrado por:

1. La máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
2. El servidor responsable de la Unidad de Planificación del Cuerpo de Bomberos o en caso de no haberlo, la máxima autoridad del nivel técnico operativo de dicha entidad;
3. El Concejal que sea designado por el Concejo Municipal; y,
4. El servidor responsable de la Unidad de Planificación o el funcionario de la Unidad de Gestión de Riesgo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Su funcionamiento operativo se establecerá en la normativa que para el efecto apruebe el Comité

Actuará como Secretario del Comité de Administración y Planificación el Secretario del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas

**Art. 9.-** Son deberes y atribuciones del Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, las siguientes:

- a) Velar por la correcta aplicación de la Constitución, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, La Ley de Defensa Contra Incendios, sus Reglamentos, la presente Ordenanza y las demás que expida el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Piñas
- b) Conocer y vigilar la gestión administrativa y económica de la Institución.
- c) Aprobar la Planificación estratégica institucional, El Presupuesto Institucional, sus reformas, Manuales, Instructivos, normas administrativas y técnicas que se requiera, para el correcto funcionamiento del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas

- d) Conocer, aprobar y proponer proyectos de ordenanzas o sus reformas para la determinación del cobro de tasas por servicios, permisos anuales de funcionamiento de locales comerciales y de concentración de público, visto bueno de planos de construcción para edificaciones con el sistema de prevención de incendios, de conformidad con el Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección de Incendios.

- e) Conocer y resolver los casos disciplinarios que se sometan a su consideración.

- f) Autorizar las adquisiciones que pasen de 50 salarios mínimos vitales, observándose, según los casos, las respectivas normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

- g) Remitir al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas la terna para la designación del Primer Jefe, de conformidad con lo establecido en la Ley de Defensa Contra Incendios y el Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País.

- h) Resolver los casos de jubilación, montepío y más beneficios sociales para quienes no fueren afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y los de premios, recompensas y gratificaciones para los miembros de la institución, de acuerdo con el reglamento respectivo.

- i) Conferir reconocimiento y estímulos no económicos a los bomberos con relación laboral y voluntarios

- j) Conceder licencia por más de treinta días a los miembros representantes que no formen parte del Cuerpo de Bomberos.

- k) Las demás que le confiera las Leyes, Reglamentos, y las Ordenanzas que regulan la materia Bomberil.

**Art. 10.- DEL PRIMER JEFE.-** El Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, contará con un Primer Jefe, será el representante legal y el ejecutivo de la institución, además responsable directo ante las autoridades del funcionamiento, organización, dirección y control del organismo a su mando en sus aspectos técnicos, operativos, administrativos y financieros.

Para ser designado Primer Jefe, se requerirá ser ecuatoriano; estar en goce de sus derechos políticos; tener mínimo título de Tercer Nivel en una institución educativa acreditada, cuyo título académico deberá estar debidamente inscrito y registrado en el SENESCYT; ser oficial en la estructura Bomberil del CBMP, como mínimo quince (15) años de manera operativa y continua; acreditar reconocida idoneidad, honestidad y probidad para el desempeño del cargo; no haber sido dado de baja de la Institución Bomberil.

Será designado por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas, de la terna que para el efecto remita el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas. La terna estará conformada por los tres oficiales activos de mayor antigüedad y jerarquía, de conformidad con lo que establece la Ley de Defensa Contra Incendios

**Art. 11.-** Son deberes y atribuciones del Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la ley y sus reglamentos;
- b) Mantener al Cuerpo de Bomberos en óptimas condiciones de funcionamiento, y medios para una eficiente atención al público;
- c) Tender a la profesionalización del personal, mediante la organización y asistencia a cursos periódicos teóricos y prácticos de técnicas Bomberiles;
- d) Recabar de los organismos de recaudación de impuestos y tasas que benefician al Cuerpo de Bomberos la entrega oportuna de los fondos;
- e) Rendir la caución al posesionarse como Jefe y la declaración de bienes;
- f) Presentar anualmente, hasta el 31 de Octubre de cada año, al Comité de Administración y Planificación las proformas presupuestarias para su aprobación g) Presidir las sesiones el Comité de Administración y Planificación y ordenar las convocatorias de las mismas;
- g) Cumplir y hacer cumplir las políticas públicas locales emanadas por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas, en materia bomberil;
- h) Suscribir los Actos Administrativos en la que se publicarán los movimientos de altas, bajas, incorporaciones, licencias, pases, ascensos, comisiones, premios, recompensas, órdenes superiores y demás;
- i) Informar oportunamente al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Piñas, de las necesidades apremiantes del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, con el fin de solucionarlos en el menor tiempo posible;
- j) Realizar autogestiones para el mejoramiento de la institución;
- k) Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros en materia bomberil;

- l) Asistir a cursos, congresos, seminarios, comisiones técnicas, etc., respecto de las funciones que desempeña.
- m) Comandar, dirigir e instruir a sus subalternos en los actos del servicio;
- n) Presentarse y dirigir las operaciones en un siniestro;
- o) Convocar a sus integrantes para pasar revista y realizar ejercicios y simulacros;
- p) Acordar convenios, contratos y adquisiciones con la autorización del Comité de Administración y Planificación, cuando la cuantía lo amerite;
- q) Elaborar un Reglamento de funciones para el personal administrativo y operativo;
- r) Solicitar a las autoridades competentes la clausura de locales que no cumplan con las normas de seguridad contra incendios;
- s) Nombrar al Segundo Jefe, Oficiales Superiores, Oficiales Subalternos, personal de tropa, administrativo, técnico y de servicios, de conformidad con la Leyes establecidas para el efecto;
- t) Responsabilizarse por las operaciones y funcionamiento de la Institución y sus competencias propias; y,
- u) Las demás que le confiera las Leyes, Reglamentos, y las Ordenanzas que regulan la materia Bomberil.

**Art. 12.- ESTRUCTURA.-** La estructura operativa del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, la integran los Bomberos Servidores Públicos y los Voluntarios, según el grado jerárquico; y el personal técnico, administrativo y de servicio.

**Bomberos Servidores Públicos.-** Son los que prestan sus servicios mediante Remuneración. El título imprime el carácter de profesional permanente al bombero rentado en cualquier función que desempeñe, y le concede el derecho de constar en el escalafón Institucional.

**Bomberos Voluntarios.-** Son los que prestan sus servicios sin percibir remuneración y se clasifican en activos, pasivos y honorarios.

**Personal Técnico, administrativo y de servicio.-** Es considerado personal técnico, los inspectores; administrativos los que realizan labores de control financiero y secretaría; y de servicio los que tiene labores específicas.

**Art. 13.- SISTEMA DE ESCALAFÓN Y GRADOS JERÁRQUICOS.-** El grado Jerárquico determina la

función y el mando del personal de acuerdo a la siguiente clasificación:

a) **Oficiales Superiores:**

PRIMER JEFE, Teniente Coronel;

SEGUNDO JEFE, Mayor.

b) **Oficiales Subalternos:**

COMANDANTE DE COMPAÑÍA, Capitán

AYUDANTE PRIMERO, Teniente

AYUDANTE SEGUNDO, Subteniente

c) **Tropa**

Suboficial

Sargento

Cabo

Bombero

Los nombramientos o designaciones para los diferentes grados, cargos y funciones dentro de la Institución, corresponde al Primer Jefe, quién los acreditará con el respectivo nombramiento y hará conocer al personal mediante la publicación en Acto Administrativo.

Cuando un miembro del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas haya obtenido con sujeción a la Ley y a sus méritos de carrera un grado determinado y por necesidad se requiera preste sus servicios como ayudante segundo, ayudante primero y Comandante de Compañía, en ningún caso por sus derechos adquiridos será degradado

**Art. 14.- DEL TALENTO HUMANO.-** El Personal Administrativo y Operativo que labora en el Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, estará sujeto a las disposiciones que para el efecto regula la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento; Código del Trabajo; y las Resoluciones que en materia de Recursos Humanos dicte el Ministerio de Trabajo.

**Art. 15.- ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO.-** La Administración del Talento Humano corresponde al Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, a través de su delegado dentro de una estructura jerárquica de mandos, de acuerdo a la Ley Orgánica de Servicio Público, Código del Trabajo, Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno

y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País; y las Resoluciones que en materia de Recursos Humanos que dicte el Ministerio de Trabajo.

**Art. 16.- NOMBRAMIENTO, CONTRATACION DEL TALENTO HUMANO.-** El nombramiento, y la contratación del talento humano para el Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento; y, Código del Trabajo, de acuerdo a los requerimientos Institucionales.

**CAPITULO III  
DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS  
Y SUS BIENES**

**Art. 17.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.-** La Unidad Financiera del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, será la responsable de la Administración de los Recursos Económicos, debiendo mantener y llevar cuentas, balances, inventarios de bienes y toda actividad de manejo presupuestario y financiero de conformidad con las Normas tributarias y financieras emitidas para el efecto, debiendo responder por su actuación ante la Contraloría General del Estado y demás organismos de control.

**Art. 18.- DE LA SUPERVISION DE LOS RECURSOS.-** La Supervisión de Control Financiero y Presupuestario la debe ejecutar el Comité de Administración y Planificación a través de cada uno de los miembros

**Art. 19.- FUENTES DE INGRESO.-** Constituyen Fuentes de Ingreso del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, las siguientes:

- a) Los ingresos provenientes de la contribución de los usuarios del servicio de alumbrado eléctrico, establecidos en el artículo 32 de la Ley de Defensa Contra Incendios.
- b) Las Tasas aprobadas mediante ordenanzas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas, por servicios, por permisos anuales de funcionamiento de locales comerciales y de concentración de público, por visto bueno de planos de construcción para edificaciones con el sistema de prevención de incendios, que anualmente revise y apruebe mediante el cuadro tarifario el Comité de Administración y Planificación del CBMP .
- c) La Contribución Predial del 0.15 por mil, establecida en el artículo 33 de la Ley de Defensa Contra Incendios.
- d) Las Donaciones, Herencias, Legados, etc. Que fueren aceptados de acuerdo a la Ley.

- e) Las asignaciones que se consideren en el Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas, para apoyar el desarrollo del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas
- f) Los valores que se recauden por concepto de multas de acuerdo al artículo 35 del Reglamento de aplicación a la Ley de Defensa Contra Incendios.
- g) Aquellos que en virtud de Leyes Especiales se asigne al Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas.
- h) Otros Creados mediante las ordenanzas respectivas por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas.

**Art. 20 DESTINO DE LOS INGRESOS.-** Los Ingresos del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, no podrán ser requeridos, suprimidos ni disminuidos sin la respectiva compensación, y no podrán ser destinados a otros fines que no sean los del servicio del CBMP, según lo establecido en el Artículo 36 de la Ley de Defensa Contra Incendios.

**Art. 21.- DESTINO Y CONTROL DE LOS BIENES.-** Los Bienes muebles e inmuebles, infraestructura, equipamiento, y vehículos del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, no podrán ser destinados a otros fines o funciones que no sean los establecidos en la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos, y la presente ordenanza.

**Art. 22.- DEL CUIDADO DE LOS BIENES.-** El cuidado de los Bienes muebles e inmuebles, infraestructura, equipamiento, y vehículos del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, será realizado por el Custodio, el servidor público que lo recibiera y el Guardalmacén del "CBMP", cuyas funciones se determinarán de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público y en el Reglamento que para el efecto dicte el Cuerpo de Bomberos de Bomberos Municipal de Piñas.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, en coordinación con la Comisaria Municipal procederá a la clausura de los establecimientos que no hayan obtenido el permiso anual de funcionamiento del CBMP o que el local no presentara las garantías necesarias.

**SEGUNDA.-** El Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País; determinarán las obligaciones, derechos y prohibiciones específicos que cada Bombero operativo debe cumplir, además de las sanciones correspondientes.

**TERCERA.-** El Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, con fines de asesoramiento y apoyo,

podrá conformar los comités y consejos que estime pertinente, integrados por representantes de instituciones, comunidad, con la finalidad de aplicar las políticas determinadas en las Leyes sobre materia Bomberil.

**CUARTA.-** El personal que actualmente labora en el Cuerpo de Bomberos Municipal de Piñas, seguirá prestando sus servicios bajo los parámetros establecidos en sus nombramientos y contratos; y, se garantiza su estabilidad de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, el Código del Trabajo y demás Resoluciones o Acuerdos Ministeriales que existan para el efecto.

**QUINTA.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia luego de su aprobación y se publique la gaceta oficial, en el dominio web de la Institución Municipal y en el Registro Oficial, conforme lo determina el primer inciso del Art. 324, de Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), reformado mediante Ley orgánica para la optimización y eficiencia de trámites administrativos, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 353, del 23 de octubre de 2018.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Piñas a los cuatro (4) días de enero del año dos mil diecinueve (2019).

f.) Jaime W. Granda Romero, Alcalde del GADM-PIÑAS.

f.) Abg. José Samaniego Jaramillo, Secretario General.

**SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE PIÑAS**

#### CERTIFICA:

Que la "ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE ADSCRIPCIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PIÑAS, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL N° 630 DEL MIÉRCOLES 18 DE NOVIEMBRE DEL 2015", fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Piñas, en Sesiones Ordinarias de los días viernes 28 de diciembre de 2018; y, viernes 14 de enero de 2019 en primera y segunda instancia respectivamente.

Piñas, 6 de enero de 2019.

f.) Abg. José F. Samaniego Jaramillo, Secretario General del GADM-Piñas.

**SECRETARÍA GENERAL  
ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN PIÑAS**

De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 322 del Código

Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, remitase original y copias de la presente ordenanza al señor Alcalde del Cantón Piñas, para su sanción y promulgación respectiva.

Piñas, 7 de enero de 2019.

f.) Abg. José F. Samaniego Jaramillo, Secretario General el GADM-Piñas.

**ALCALDÍA  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE PIÑAS**

De conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la constitución y Leyes de la República, **SANCIONO** la **“ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE ADSCRIPCIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PIÑAS, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL N° 630 DEL MIÉRCOLES 18 DE NOVIEMBRE DEL 2015”**; y, **ORDENO** la promulgación a través de la publicación en el Registro Oficial y en la página web de la Institución.

Piñas, 8 de enero de 2019.

f.) Jaime W. Granda Romero, Alcalde del cantón Piñas.

**SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE PIÑAS**

Sancionó y ordenó la promulgación a través de la publicación en El Registro Oficial y en la página web de la Institución, la presente **“ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE ADSCRIPCIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PIÑAS, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL N° 630 DEL MIÉRCOLES 18 DE NOVIEMBRE DEL 2015”**, el señor Jaime Wilson Granda Romero, Alcalde del GAD Municipal de Piñas, el martes 8 de enero de 2019.- **LO CERTIFICO.**

Piñas, 9 de enero de 2019.

f.) Abg. José F. Samaniego Jaramillo, Secretario General el GADM-Piñas.

**CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**FE DE ERRATAS**

**Oficio-CJ-SG-2019-0640-OF**

**TR: CJ-INT-2019-09225**

Quito, D.M., lunes 13 de mayo de 2019

**Asunto:** Comunico la Fe de Erratas de la Resolución 052-2019

Ingeniero  
Hugo Del Pozo  
**Director General del Registro Oficial  
Registro Oficial**

De mi consideración:

En mi calidad de Secretaria General del Consejo de la Judicatura, me permito remitir a usted para la publicación en el registro a su cargo, la siguiente Fe de Erratas de la Resolución No. 052-2019, emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión extraordinaria el 23 de abril de 2019 y publicada en el Registro Oficial No. 486, de 13 de mayo de 2019, la cual me permito adjuntar.

Además, doy a conocer que los documentos originales firmados electrónicamente pueden ser descargados a través del sistema de gestión documental en la página web [www.funcionjudicial.gob.ec](http://www.funcionjudicial.gob.ec), en el menú "trámites externos", los cuales tienen igual validez y se les reconoce los mismos efectos jurídicos que una firma manuscrita, con base en el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

Atentamente,

f.) Mgs. María Auxiliadora Zamora Barderán, **Secretaria General, Secretaría General.**

**FE DE ERRATAS**

Una vez escuchado el audio y revisada el Acta de las sesión del Pleno de 16 de abril de 2019, se verificó que la Resolución 050-2019, en la cual, el Pleno del Consejo de la Judicatura nombró Fiscales Provinciales a nivel nacional, fue aprobada el 16 de abril de 2019. En razón de esto, se desprende que la Resolución 052-2019, de 23 de abril de 2019, en el página número 3 en el considerando décimo séptimo, se hace constar por un error involuntario lo siguiente: *"en sesión de 26 de abril de 2019"*, cuando lo correcto es: *"en sesión de 16 de abril de 2019"*.

Quito D.M., 2 de mayo de 2019.

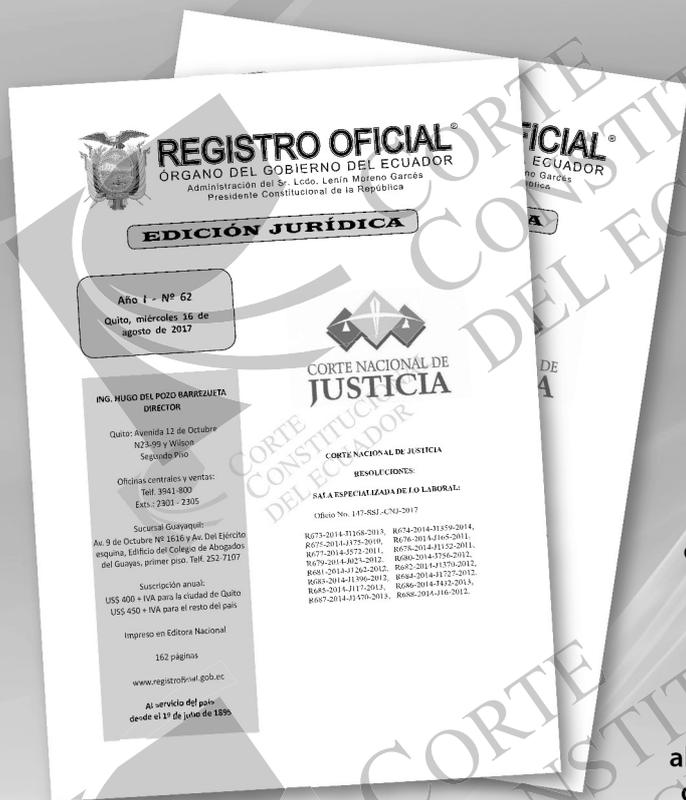
f.) Mgs. María Auxiliadora Zamora Barberán, **Secretaria General del Consejo de la Judicatura.**



**CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR**



**REGISTRO OFICIAL®**  
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR



El Registro Oficial basado en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en donde se establece que “la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación”; ha procedido a crear la publicación denominada “Edición Jurídica”, la misma que contiene los Recursos de Casación emitidos por las diferentes salas especializadas de la Corte Nacional de Justicia. Esta edición, se encuentra al alcance de toda la ciudadanía, de forma gratuita, en nuestra página web, accediendo al link “Edición Jurídica”.