



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

SUPLEMENTO

Año I - Nº 22

**Quito, martes 25 de
junio de 2013**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

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

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

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

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

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

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

56 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

00003290 Apruébase y autorizase la publicación de la Guía de Práctica Clínica "PREVENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE HEMORRAGIA POSTPARTO" 2

RESOLUCIONES:

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS:

020-NG-DINARDAP-2013 Expídese la Norma de Digitalización de Documentos 20

FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA:

CONSEJO DE LA JUDICATURA:

032-2013 Expídese el Instructivo para la elaboración y ejecución de la programación anual de la política pública-PAPP 37

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

RESOLUCIÓN:

0129042013-IMSE-A Cantón Santa Elena: Declárase de utilidad pública y de ocupación inmediata, el área de terreno de 195,97 m² que comprende los lotes 1 y 2 para vía pública y mirador 51

No. 0003290

LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

Considerando:

Que: la Constitución de la República del Ecuador manda: “Art. 32.- La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.

El Estado garantizará este derecho 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, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.”;

Que; el Art. 361 de la Norma Suprema ordena: “El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector.”;

Que: la Ley Orgánica de Salud dispone: “Art. 4. 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 del cumplimiento de esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias.”;

Que; el “Art. 6 de la Ley Ibídem establece: “Es responsabilidad del Ministerio de Salud Pública: (...) 34. Cumplir y hacer cumplir esta Ley, los reglamentos y otras disposiciones legales y técnicas relacionadas con la salud, (...).”;

Que: el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, emitido mediante Acuerdo Ministerial No. 00001034 de 1 de noviembre de 2011, establece como Misión de la Dirección Nacional de Normatización definir normas, manuales de protocolos clínicos, protocolos terapéuticos, protocolos odontológicos y guías de manejo clínico, por ciclos de vida y niveles de atención, así como de procesos de organización y gestión;

Que: entre los objetivos de esta Cartera de Estado está el reducir significativamente las muertes maternas relacionadas con hemorragia postparto (HPP), garantizando el acceso de las pacientes a servicios de atención obstétrica seguros y de alta calidad;

Que; es necesario que los profesionales de la salud, cuenten con una Guía que reúna un conjunto de afirmaciones, desarrolladas de manera sistemática, que les oriente en la toma de decisiones acerca del manejo y atención de las pacientes con hemorragia postparto; y,

Que: mediante memorando Nro. MSP-DNN-2013-0513-M de 5 de abril de 2013, la Directora Nacional de Normatización, Encargada, solicita la elaboración del presente Acuerdo Ministerial.

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES LEGALES CONCEDIDAS POR LOS ARTICULOS 151 Y 154, NUMERAL 1 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y EL POR ARTÍCULO 17 DEL ESTATUTO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar y autorizar la publicación de la GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA denominada “**PREVENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE HEMORRAGIA POSTPARTO**”, elaborada bajo la coordinación de la Dirección Nacional de Normatización del Ministerio de Salud Pública, con la participación de representantes de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Salud y expertos en la materia.

Art. 2.- Publicar la citada Guía de Práctica Clínica a través de la página web del Ministerio de Salud Pública.

Art. 3.- Disponer la aplicación a nivel nacional de la Guía de Práctica Clínica denominada, “**PREVENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE HEMORRAGIA POSTPARTO**” como una normativa del Ministerio de Salud Pública, de carácter obligatorio para el Sistema Nacional de Salud.

Art. 4.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Subsecretaría Nacional de Provisión de Servicios de Salud.

DADO EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO a, 08 de mayo de 2013.

f.) Carina Vance Mafla, Ministra de Salud Pública.



Prevención, diagnóstico y tratamiento de la Hemorragia Posparto

Guía de Práctica Clínica (GPC)

Ministerio de Salud Pública
Subsecretaría Nacional de Gobernanza de la Salud
Pública Dirección Nacional de Normatización

Abril 2013

Prevención diagnóstico y tratamiento de la hemorragia posparto: Guía de Práctica Clínica.

Edición general: Dirección Nacional de Normalización

En esta Guía de Práctica Clínica (GPC) se reúnen un conjunto de afirmaciones, desarrolladas de manera sistemática para asistir a médicos y pacientes en la toma de decisiones acerca de prevención, diagnóstico y tratamiento de hemorragia posparto. La guía fue elaborada bajo la coordinación de la Dirección Nacional de Normalización del Ministerio de Salud Pública, con la participación de representantes de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Salud y expertos en la materia.

Los autores han tratado de asegurar que la información sea verídica, completa y actualizada; se incluyen evidencias y recomendaciones y declaran no tener conflicto de interés.

Las recomendaciones son de carácter general, por lo que no definen un modo único de conducta procedimental o terapéutica. La aplicación de las recomendaciones en la práctica, deberá basarse en el juicio clínico de quien las emplea como referencia, así como en las necesidades específicas y preferencias de cada paciente en particular; los recursos disponibles al momento de la atención y las normas y protocolos existentes al momento.

En vista de la posibilidad de un error humano o de cambios en las ciencias médicas, se recomienda a los lectores revisar el prospecto de cada medicamento que planean administrar para cerciorarse de que la información contenida en este libro sea correcta y que no se hayan producido cambios en las dosis sugeridas o en las contraindicaciones para su administración. Esta recomendación cobra especial importancia con relación a fármacos nuevos o de uso infrecuente.

Publicado en Abril 2013

ISBN xxx x xxxxxx xxx



Esta obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Ecuador](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/ec/), y puede reproducirse libremente citando la fuente sin necesidad de autorización escrita, con fines de enseñanza y capacitación no lucrativas, dentro del Sistema Nacional de Salud.

Como citar esta obra:

Ministerio de Salud Pública. Prevención diagnóstico y tratamiento de la hemorragia posparto. Guía de Práctica Clínica. Quito: MSP; 2013. Disponible en: <http://salud.gob.ec>

Autoridades

Mag. Carina Vance, Ministro de Salud Pública

Dr. Miguel Malo, Viceministro de Gobernanza y Vigilancia de la Salud

Dra. Marysol Ruilova, Viceministra de Atención Integral en Salud

Dr. Francisco Vallejo, Subsecretario Nacional de Gobernanza de la Salud Pública.

Dra. Gabriela Aguinaga, Directora Nacional de Normalización del Sistema Nacional de Salud.

Edición general

Dirección Nacional de Normalización.

Equipo de redacción

Dr. Wilfrido León. Gineco Obstetra. Consultor UNFPA.

Dra. Saskia Villamarín. Gineco Obstetra. Equipo Consultor.

Dr. Steward Velasco. Gineco Obstetra. Equipo Consultor.

Dr. Fabricio González-Andrade. Investigador Senior Programa Prometeo, SENESCYT.

Dr. Rodrigo Henríquez. Consultor en Medicina Basada en Evidencias, MSP.

Equipo de validación:

Dr. Eduardo Yépez. Gineco Obstetra, Consultor UNFPA.

Dr. Edgar León, UAA La Ecuatoriana, IESS.

Dra. Susana Guijarro, Dirección Nacional de Normalización, MSP.

Dra. Mónica García, Docente, Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

Dr. Luis Nacevilla, Hospital Gineco Obstétrico Isidro Ayora, MSP.

Dr. Fausto Viteri, Hospital Gineco Obstétrico Isidro Ayora, MSP.

Dr. Rolando Montesinos, Hospital Gineco Obstétrico Isidro Ayora, MSP.

Dra. Saskia Villamarín, Hospital Gineco Obstétrico Isidro Ayora, MSP.

Econ. Alexander Andrade, Coordinación de Planificación, MSP.

Dra. Ana Lucía Bucheli, ENIPLA, MSP.

Dra. Mónica Cañas, Maternidad Gratuita, MSP.

Dra. Mónica Pozo, Maternidad Gratuita, MSP.

Dra. Sonia Revelo, Dirección Primer Nivel, MSP.

Dra. Lucy Barba, Dirección de Interculturalidad, MSP.

Dra. Silvia Álvarez, Dirección Nacional de Medicamentos, MSP.

Dra. Magdalena Alcocér, Director de Gestión de Riesgos, MSP.

Dra. Alejandra Cascante, Dirección de Red de Hospitales, MSP.

Dra. Gabriela Aguinaga, Dirección Nacional de Normatización, MSP.

Dra. Ximena Raza, Dirección Nacional de Normatización, MSP.

Dr. Fabricio González, Investigador Senior Programa Prometeo, SENESCYT.

Dr. Rodrigo Henríquez, Consultor en Medicina Basada en Evidencias, MSP.

Dra. Maryuri Vélez, Hospital Carlos Andrade Marín, IESS

Dra. Belén Nieto, Consultora UNFPA.

Dr. Wilfrido León, Consultor UNFPA.

Dr. Alfredo Proaño, Hospital Quito No. 1 – Policía Nacional del Ecuador.

Dra. Daniela Mejía, Sociedad Ecuatoriana de Medicina Familiar.

Contenido

Descripción general de la guía

Clasificación CIE-10

Preguntas a responder con esta Guía de Práctica Clínica ...

Introducción

Alcance y objetivos

Aspectos metodológicos

Definiciones y clasificación de la hemorragia posparto

Definición

Hemorragia posparto primaria o inmediata

Hemorragia posparto secundaria o tardía

Etiología de la hemorragia posparto

Factores de riesgo

Diagnóstico diferencial del sangrado vaginal posparto

Prevención de hemorragia posparto

Manejo activo de la tercera etapa del parto

Tratamiento de la hemorragia posparto

Hemorragia posparto inmediata

Manejo general

Identificación y tratamiento de la causa

HPP que no responde a tratamiento

Cirugía

Criterios de referencia y contra referencia

Monitoreo de calidad

Anexos

Anexo 1. Esquemas farmacológicos para la prevención y el tratamiento de la hemorragia posparto

Anexo 2. Recomendaciones para la prevención y el tratamiento de la hemorragia posparto

Anexo 3. Condiciones de almacenamiento de medicamentos uterotónicos

Anexo 4. Medicamentos mencionados en esta guía.

Anexo 5. Sistemas de clasificación de la calidad de la evidencia y fuerza de las recomendaciones

Anexo 6. Glosario de términos

Anexo 7. Abreviaturas utilizadas

Referencias

Descripción general de la guía

Título de la guía	Prevención, diagnóstico y tratamiento de la hemorragia posparto.
Organización desarrolladora	- Dirección Nacional de Normatización, Ministerio de Salud Pública del Ecuador. - Fondo de Población de Naciones Unidas (UNFPA) en Ecuador.
Fecha de edición	Marzo, 2013.
Código CIE-10	O72 Hemorragia posparto Incluye: - O72.0 Hemorragia del tercer período del parto (asociada a retención o adherencia de placenta) - O72.1 Otras hemorragias posparto inmediatas (atonía) - O72.2 Hemorragia posparto secundaria o tardía (por retención de fragmentos de placenta) - O72.3 Defecto de la coagulación posparto (afibrinogenemia, fibrinólisis posparto).

Categoría de la GPC	Prevención, diagnóstico y tratamiento. Niveles de atención: prehospitolaria, primer nivel y acciones específicas en segundo y tercer nivel.
Profesionales a quienes va dirigida	Esta guía está dirigida al amplio grupo de profesionales involucrados en la atención directa de la salud sexual y la salud reproductiva, embarazo, parto y puerperio tales como: médicos generales, médicos familiares, médicos gineco-obstetras, anestesiólogos, médicos de emergencia, obstétrices, enfermeras, y profesionales de los equipos de atención prehospitolaria.
Otros usuarios potenciales	- Quienes ejercen un nivel de responsabilidad en el planeamiento, gerencia y dirección de servicios de salud de todos los niveles de atención y unidades de atención materna. - Educadores sanitarios y profesionales de la salud en formación. - Ciudadanía en general.
Población blanco	Mujeres en tercer estadio del trabajo de parto, y puerperio hasta las 12 semanas posparto.
Intervenciones y acciones consideradas	Prevención primaria, diagnóstico y tratamiento farmacológico, no farmacológico y quirúrgico de la hemorragia posparto.
Metodología	Esta guía fue elaborada mediante la metodología ADAPTE, a partir de las guías: - Prevención y Manejo de la hemorragia posparto en el primero y segundo nivel de atención. México: Secretaría de Salud; 2008. - Lalonde A. Prevention and treatment of postpartum hemorrhage in low-resource settings. International journal of gynaecology and obstetrics 2012; 117:108–18. - Prevention and management of postpartum haemorrhage. RCOG Green-top Guideline No. 52. London: Royal College of Obstetricians and Gynaecologists; 2009. - Fescina R, De Mucio B, Ortiz EI, Jarkin D. Guías para la atención de las principales Emergencias Obstétricas. Montevideo: CLAP/SMR; 2012. Los contenidos fueron actualizados a partir de la evidencia publicada en el periodo 2008-2012, con énfasis en el uso de revisiones sistemáticas y ensayos clínicos controlados aleatorizados. El proceso de adaptación incluyó la revisión por pares de la guía para su adaptación al contexto nacional y reuniones de consenso y validación del manejo farmacológico.
Validación	Validación del protocolo de búsqueda y GPC a adaptarse. Método de validación GPC: Revisión y validación por pares clínicos. Validación: Dirección Nacional de Normatización
Fuente de financiamiento	Dirección Nacional de Normatización, Ministerio de Salud Pública del Ecuador. Fondo de Población de Naciones Unidas (UNFPA) en Ecuador.
Conflicto de interés	Todas las personas involucradas en el desarrollo de esta GPC han declarado la ausencia de conflicto de interés en relación a la información, objetivos y propósitos de la presente guía de práctica clínica.
Actualización	Cada 2 años a partir de la fecha de publicación, o según necesidad de acuerdo a los avances científicos en el tema.

Clasificación CIE-10

O72 Hemorragia posparto

Incluye:

O72.0 Hemorragia del tercer período del parto

O72.1 Otras hemorragias posparto inmediatas

O72.2 Hemorragia posparto secundaria o tardía

O72.3 Defecto de la coagulación posparto

Preguntas a responder con esta Guía de Práctica Clínica

1. ¿Cuáles son los factores de riesgo para la presentación de hemorragia posparto?
2. ¿Cuáles son las acciones más eficaces para prevenir una hemorragia posparto?

3. ¿Cómo debe realizarse el manejo activo del tercer periodo del parto?

4. ¿Qué datos clínicos llevan al diagnóstico de hemorragia posparto?

5. ¿Cuáles son los puntos clave en el manejo de pérdida sanguínea?

6. ¿Cuál es el manejo farmacológico y quirúrgico de hemorragia posparto?

7. ¿En qué momento se debe transferir a una paciente con hemorragia posparto?

8. ¿Cuáles son las indicaciones específicas para transfusión con hemoderivados?

Introducción

Uno de los Objetivos de Desarrollo del Milenio establecidos por las Naciones Unidas en el año 2000 es reducir la mortalidad materna en tres cuartas partes para el año 2015. Esto implica reducir significativamente las muertes maternas relacionadas con hemorragia posparto (HPP) garantizando la implementación de intervenciones de probada eficacia y el acceso de las pacientes a servicios de atención obstétrica seguros y de alta calidad brindados por profesionales competentes¹⁻⁴.

La hemorragia posparto, en su mayoría causada por atonía uterina, es la causa más frecuente de mortalidad materna evitable en todo el mundo, y la segunda causa más importante de muerte materna en Ecuador⁴⁻⁶.

Si bien se han descrito una serie de factores de riesgo identificables para hemorragia posparto, en muchos casos puede ocurrir en mujeres sin factores de riesgo histórico o clínico. Se recomienda por tanto que el manejo activo de la tercera etapa del parto se realice en todas las mujeres y que los profesionales estén preparados para manejar una hemorragia posparto en la atención cada parto⁷⁻¹⁰.

Dado que la causa más común de la HPP es la imposibilidad del útero de contraerse adecuadamente (atonía uterina), un aspecto clave de la prevención de la HPP es la terapia uterotónica⁶. El agente más utilizado es la oxitocina inyectable, también se usa con frecuencia la ergometrina o análogos, aunque está contraindicada para mujeres con hipertensión arterial y enfermedad cardíaca. Sin embargo, ambos medicamentos requieren la presencia de personal competente en la administración de medicamentos por vía intramuscular o intravenosa, el uso de dispositivos estériles y técnicas de asepsia, refrigeración y protección de la luz para la conservación del medicamento. Por lo tanto, es posible que no sean los más adecuados para determinados ámbitos de bajos recursos^{4, 7-9, 15, 16,24-25}. Por esta razón el misoprostol, un análogo sintético de la prostaglandina E1 con propiedades uterotónicas, ha atraído considerablemente la atención como una alternativa a la oxitocina para la prevención de la HPP en ámbitos de recursos limitados. Se ha demostrado que misoprostol es efectivo, fácil de administrar, de bajo costo, estable a temperatura ambiente y no presenta las dificultades logísticas asociadas con el uso de la oxitocina^{17-22, 26-30}. En 2011 la Organización Mundial de la Salud agregó al misoprostol (600 µg por vía oral) a su Lista Modelo de Medicamentos Esenciales para la prevención de la HPP²³.

Incluso con estos esfuerzos para prevenir la hemorragia posparto, algunas mujeres todavía requerirán tratamiento para sangrado excesivo. En la práctica, hay varias circunstancias que aún desconocemos con certeza, por ejemplo si la medición de la pérdida de sangre posparto mejora la atención y los resultados para las mujeres o el valor de HPP para las mujeres anémicas. Múltiples intervenciones se pueden intentar para controlar el sangrado (médicas, mecánicas, invasivas no-quirúrgicas y procedimientos varios), sin embargo requieren diferentes niveles de habilidad y conocimientos técnicos^{5-7,9-10}. Evitar la demora en el diagnóstico y tratamiento, tendrá un impacto significativo sobre las secuelas y la posibilidad de supervivencia²⁻⁴.

Esta GPC responde a las preguntas de alta prioridad sobre prevención, diagnóstico y tratamiento de HPP.

Alcance y objetivos

Esta guía está dirigida al amplio grupo de profesionales involucrados en la atención directa de la salud sexual y la salud reproductiva, embarazo, parto y puerperio en los diferentes niveles de atención del Sistema Nacional de Salud, tales como: médicos generales, médicos familiares, médicos gineco-obstetras, anestesiólogos, médicos de emergencia, obstétrices, enfermeras, y profesionales de los equipos de atención prehospitalaria.

Objetivo general

Proveer una aproximación razonable y sustentada en evidencia para la prevención, diagnóstico, evaluación y tratamiento oportuno de la hemorragia posparto (HPP) que contribuya a disminuir la morbilidad materna en Ecuador.

Objetivos específicos

1. Describir las medidas más efectivas para la prevención de hemorragia posparto con énfasis en el manejo activo de la tercera etapa de la labor de parto.
2. Identificar los factores de riesgo asociados a una mayor incidencia de hemorragia posparto.
3. Identificar los signos y síntomas que permiten el diagnóstico de hemorragia posparto y la evaluación su gravedad para iniciar el tratamiento apropiado y/o la referencia oportuna y segura de las pacientes a centros de mayor capacidad resolutive.
4. Describir una secuencia ordenada de intervenciones eficaces para el tratamiento de la hemorragia posparto con énfasis en la implementación de medidas de resucitación y el uso adecuado de masaje uterino bimanual y de oxitócicos como primera línea de acción.

Aspectos metodológicos

El modelo de atención ecuatoriano propone un fortalecimiento del primer nivel de atención como puerta de entrada al sistema, basado en atención integral, con continuidad y con un enfoque familiar, comunitario e individual. La especificidad del primer nivel de atención será explícita en el set de instrumentos asistenciales en salud, las acciones a realizarse en los niveles superiores se mencionarán según su especificidad teniendo en cuenta la realidad y los principios de accesibilidad, calidad y eficiencia consagrados en la constitución y el sistema nacional de salud. El Ministerio de Salud Pública como rector del Sistema Nacional de Salud la ha diseñado como parte de una propuesta metodológica compuesta por un set de instrumentos que incluyen:

- Guía de Práctica Clínica (GPC)
- Guía de bolsillo
- Guía para el ciudadano
- Manual de procedimientos

La presente Guía fue elaborada siguiendo la metodología ADAPTE descrita por la Guidelines International Network (G-I-N) con el objetivo de incorporar las mejores prácticas clínicas y recomendaciones disponibles para el manejo de la hemorragia posparto. La búsqueda de guías de práctica clínica se realizó a través de metabuscadores, en los portales web de centros compiladores y elaboradores y en bases de datos como PubMed, SciELO y LILACS. Las guías seleccionadas se sometieron a evaluación independiente con el instrumento AGREE II¹³.

En los acápites pertinentes los contenidos fueron actualizados a partir de la evidencia disponible desde la fecha de publicación de las guías revisadas, con énfasis en el uso de revisiones sistemáticas y ensayos clínicos controlados aleatorizados disponibles en la Biblioteca Cochrane, Biblioteca de Salud Reproductiva de la OMS, PubMed, SciELO y LILACS.

El proceso de adaptación incluyó la revisión por pares de la guía para su adaptación al contexto nacional en al menos dos reuniones de trabajo con expertos nacionales en salud sexual y reproductiva que trabajan en instituciones de la Red Pública Integral de Salud y de la Red Complementaria. El borrador de la guía fue validado por el equipo de redacción y la Dirección Nacional de Normatización del Ministerio de Salud antes de su publicación.

Calidad de la evidencia y fuerza de las recomendaciones

En este documento, el lector encontrará al margen derecho de las páginas la calidad de la evidencia y/o el grado de fuerza de las diferentes recomendaciones presentadas. Debido a que las guías de práctica clínica presentan diferentes sistemas de gradación de la calidad de la evidencia y de la fuerza de las recomendaciones, los lectores encontrarán recomendaciones sustentadas por evidencia calificada con los sistemas Scottish Intercollegiate Guidelines Network (SIGN) y del Oxford Centre for Evidence-Based Medicine (CEBM)¹³⁻¹⁴. Para obtener mayor información revise el **Anexo 5** al final de esta guía.

El símbolo ✓ representa un consejo de buena práctica clínica sobre el cual el grupo de expertos acuerda. Por lo general son aspectos prácticos sobre los que se quiere hacer énfasis y para los cuales probablemente no existe suficiente evidencia científica que lo sustente. Estos aspectos de buena práctica clínica no son una alternativa a las recomendaciones basadas en la evidencia científica sino que deben considerarse únicamente cuando no existe otra manera de destacar dicho aspecto.

Definiciones y clasificación de la hemorragia posparto

Definición

Se define a la hemorragia posparto como la pérdida de sangre que supera los 500 ml en un parto vaginal y que supera 1000 cc en un parto por cesárea. Para fines clínicos, toda pérdida de sangre con posibilidad de producir inestabilidad hemodinámica debe considerarse una HPP. A menudo, los cálculos clínicos de la pérdida de sangre no son precisos¹⁻⁶.

Hemorragia posparto primaria o inmediata

La HPP primaria o inmediata es aquella que se produce dentro de las primeras 24 horas posteriores al parto. Aproximadamente el 70% de los casos de HPP inmediata se producen debido a atonía uterina. Se define como atonía del útero a la incapacidad del útero de contraerse adecuadamente después del nacimiento del producto¹⁻⁶.

Hemorragia posparto secundaria o tardía

La HPP secundaria o tardía, se produce entre las 24 horas y 6 semanas posparto. La mayoría de los casos de HPP tardía se deben a la retención de productos de la concepción, infección o ambas¹⁻⁶.

Etiología de la hemorragia posparto

Los profesionales de salud deben recordar que la causa más común de hemorragia posparto es la atonía uterina ⁶ .	C
---	---

La atonía uterina es la causa más común e importante de HPP⁶. El mecanismo primario de hemostasia inmediata luego del parto es la contracción miométrial, que produce la oclusión de los vasos sanguíneos uterinos miométriales que pasan entre las células musculares del útero⁶.

Para el abordaje sistemático de la HPP es útil recordar la nemotecnica de las “**4 T**”, que describe las causas de HPP en orden de frecuencia^{1,3,4,6-8}.

Causa	Frecuencia (%)
Tono: atonía uterina	70
Trauma: lesión cervical o vaginal, ruptura uterina.	20
Tejido: retención de placenta o coágulos	10
Trombina: coagulopatía preexistente o adquirida	<1

Factores de riesgo

Todas las instituciones que asisten partos deben estar preparadas para la eventualidad de una emergencia durante el parto y sus posibles complicaciones.	✓
Pueden emplearse diferentes enfoques de prevención y manejo, según el ámbito de atención y la disponibilidad de insumos y personal especializado en la atención de partos ⁶ .	C

Entre los factores asociados al trabajo de parto y al parto que inciden en una mayor pérdida de sangre, se encuentran la episiotomía, la cesárea y el trabajo de parto prolongado^{12,13}. Las mujeres anémicas son más vulnerables a una pérdida de sangre en cantidad moderada.⁶

Si bien se han descrito una serie de factores de riesgo identificables (Tabla 1), en muchos casos una hemorragia posparto puede ocurrir en mujeres sin factores de riesgo clínicos identificables o presentes en su historial¹⁴. Basar la conducta clínica en la evaluación de los riesgos puede

conducir a que las mujeres consideradas "de alto riesgo" sean sometidas a un manejo innecesario, lo que no sería ventajoso ni para ellas ni para los sistemas de salud. Se recomienda por tanto que los profesionales estén preparados

para manejar una hemorragia posparto en la atención cada parto y que se instauren medidas profilácticas como el manejo activo de la tercera etapa del parto en todas las mujeres⁷⁻¹⁰.

Tabla 1. Factores de riesgo descritos para hemorragia posparto^{36,37}.

A. Presentes antes del parto y asociados a incremento substancial de la incidencia de HPP.		
A las mujeres con estos factores de riesgo se les aconseja la atención del parto en centros de de mayor complejidad.		
Factor	OR (IC 95%) para HPP	"4 T"
Sospecha o confirmación de desprendimiento placentario	13 (7.61 - 12.9)	Trombina
Placenta previa conocida	12 (7.17 - 23)	Tono
Embarazo múltiple	5 (3.0 - 6.6)	Tono
Pre-eclampsia hipertensión gestacional	4	Trombina
B. Presentes antes del parto y asociados a incremento bajo de la incidencia de HPP.		
Se deben tomar en cuenta al discutir el lugar donde se atenderá el parto.		
HPP previa	3	Tono
Etnia Asiática	2 (1.48 - 2.12)	Tono
Obesidad (IMC >35)	2 (1.24 - 2.17)	Tono
Anemia (Hb <9 g/dL)	2 (1.63 - 3.15)	-
C. Presentes durante el trabajo de parto y parto.		
Estas pacientes requieren vigilancia adicional por el personal que atiende el parto y puerperio.		
Cesárea de emergencia	4 (3.28 - 3.95)	Trauma
Cesárea electiva	2 (2.18 - 2.80)	Trauma
Inducción del trabajo de parto	2 (1.67 - 2.96)	-
Placenta retenida	5 (3.36 - 7.87)	Tejido
Episiotomía medio-lateral	5	Trauma
Parto vaginal asistido (fórceps/vacum)	2 (1.56 - 2.07)	Trauma
Trabajo de parto prolongado (>12 horas)	2	Tono
Macrosomía fetal (>4 kg)	2 (1.38 - 2.60)	Tono / Trauma
Pirexia durante la labor	2.	Trombina
Edad mayor de 40 años, primípara	1.4 (1.16 - 1.74)	Tono

Diagnóstico diferencial del sangrado vaginal posparto

La tabla 2 resume las principales manifestaciones iniciales y síntomas típicos que permiten el diagnóstico diferencial de un sangrado vaginal posparto.

Tabla 2. Argumentos para el diagnóstico diferencial de un sangrado vaginal posparto.

Manifestaciones iniciales, otros signos y síntomas típicos	Signos y síntomas que a veces se presentan	Diagnóstico probable	Frecuencia y Etiología
Hemorragia posparto inmediata	- Útero blando y no retraído - Taquicardia - Hipotensión	Atonía uterina	70% Atonía uterina, anomalía de la contractilidad
Hemorragia posparto inmediata	- Placenta íntegra - Útero contraído.	Desgarros del cuello uterino, la vagina o el periné	20% Trauma
No se palpa fondo uterino en la palpación abdominal. Dolor intenso	- Inversión uterina visible en la vulva o hemorragia posparto inmediata	Inversión uterina	
Dolor abdominal severo (puede disminuir después de la rotura). Hemorragia posparto inmediata (el sangrado es intrabdominal y/o vaginal)	- Abdomen doloroso - Shock - Taquicardia - No se expulsa la placenta	Rotura uterina	

No se expulsa la placenta dentro de los 30 minutos después del parto	- Útero contraído	Retención de placenta	10% Tejido, retención de productos de la gestación
Falta una porción de la superficie materna de la placenta o hay desgarros de membranas	- Hemorragia posparto inmediata - Útero retraído	Retención de restos placentarios	
Sangrado leve que continúa luego de 12 horas después del parto Útero más blando y más grande que lo previsto según el tiempo transcurrido desde el parto	- Sangrado variable (leve o profuso, continuo o irregular) - Anemia	Retención de restos placentarios	

Prevención de la hemorragia posparto

Manejo activo de la tercera etapa del parto

El manejo activo de la tercera etapa del parto (MATEP) en todas las mujeres reduce el riesgo de HPP en un 60%, reduce los casos de anemia posparto y la necesidad de transfusiones sanguíneas ⁶ .	A
Oxitocina, 10 UI intramuscular dentro del primer minuto después del parto del recién nacido, o 5 UI intravenosas administradas lentamente, es el agente de elección para el manejo activo de la tercera etapa del parto (NNT 12) ³⁶ .	A
Misoprostol 600 µg VO, es menos efectivo que oxitocina, pero puede utilizarse en caso que oxitocina no esté disponible o su administración no sea posible (NNT 18) ³⁶ .	A

Las mujeres embarazadas pueden sufrir una pérdida de sangre en el momento del parto, susceptible de poner en riesgo su vida. Si bien la mayoría de las HPP no presentan factores de riesgo identificables, la mayoría de HPP pueden prevenirse con el manejo activo de la tercera etapa del parto (MATEP) ⁶.

En muchos países en desarrollo todavía se utiliza el manejo expectante de la tercera etapa del parto en la mayoría de partos que ocurren en el hogar. ⁶ Sin embargo, los estudios de Bristol y Hinchingsbrooke que compararon el manejo activo de la tercera etapa del parto (MATEP) versus el manejo expectante o fisiológico de la tercera etapa del parto, demostraron claramente que cuando se aplicó el manejo activo, la incidencia de HPP fue significativamente inferior (5.9% con MATEP vs. 17.9% con manejo expectante; y 6.8% con MATEP vs. 16.5% sin MATEP) ^{6,9,15,16}.

Los datos respaldan el empleo habitual del manejo activo de la tercera etapa del parto por parte de todo personal especializado en partos, independientemente del lugar en el que trabajan; el MATEP reduce la incidencia de HPP, la necesidad de transfusión de sangre, y por lo tanto se lo debe incluir en todo programa de intervención destinado a reducir la mortalidad debido a HPP ^{8,9,15,16}.

La Federación Internacional de Ginecología y Obstetricia (FIGO) recomienda el uso de rutina de MATEP como el mejor método basado en evidencia para la prevención de la HPP, y destaca que se deben tomar todas las medidas para asegurar el uso de MATEP en cada parto vaginal atendido por personal especializado ⁶.

Los componentes habituales del MATEP incluyen ⁶:

Paso 1. Administración de oxitocina u otro medicamento uterotónico dentro de 1 minuto luego del nacimiento del recién nacido. ⁶
Paso 2. Tracción controlada del cordón luego de pinzar y cortar el cordón umbilical cuando ha dejado de latir o a los dos o tres minutos del parto. ³¹⁻³²⁻³³
Paso 3. Masaje uterino a través del abdomen después de la expulsión de la placenta, ayuda a que el útero se contraiga, disminuyendo así el sangrado. ⁶

Paso 1. Uso de agentes uterotónicos⁶.
Dentro del primer minuto luego del nacimiento del producto, palpe el abdomen para descartar la presencia de otro(s) producto(s) y administre 10 UI de oxitocina intramuscular (IM).
Se prefiere la oxitocina a otros medicamentos uterotónicos debido a que hace efecto entre 2 y 3 minutos luego de la inyección, sus efectos secundarios son mínimos y puede usarse en todas las mujeres.
Si no hay oxitocina disponible, se puede usar 600 µg de misoprostol por vía oral.
Otros uterotónicos como: 0.2 mg IM de ergometrina o metilergometrina; sintometrina (una combinación de 5 UI de oxitocina y 0.5 mg de ergometrina en ampollas IM ¹⁰) deben evitarse en mujeres con enfermedad cardíaca, preeclampsia, eclampsia o presión arterial alta.
Los uterotónicos requieren un almacenamiento adecuado (Anexo 3). - Ergometrina o metilergometrina: Mantener de 2 a 8°C, no congelar, proteger de la luz. - Misoprostol: Mantener en blíster, a temperatura menor a 30 °C. - Oxitocina: 2 a 8 °C/Menor a 30 °C, según condiciones de almacenamiento que consta en el envase secundario (estuche). No congelar.

Paso 2. Tracción y contratracción del cordón umbilical. ⁶
No se recomienda la tracción controlada del cordón sin la administración de fármacos uterotónicos o antes de observar signos de separación de la placenta, ya que esto puede provocar la separación parcial de la placenta, la ruptura del cordón, sangrado excesivo y/o inversión del útero.

No se debe realizar la tracción del cordón umbilical sin aplicar la contracción por encima del pubis con la otra mano.	Los 4 componentes del manejo se deben implementar de forma SIMULTÁNEA en todos los casos de HPP ³⁶ .	C
Aunque es uno de los temores principales, no se registró ningún caso de inversión uterina o de separación del cordón en los cinco principales estudios controlados en los que se comparó el manejo activo y el manejo expectante.	Si el establecimiento no reúne las condiciones obstétricas esenciales, inicie con maniobras de reanimación y detención del sangrado y derive a la paciente sin pérdida de tiempo a otra institución de capacidad resolutive apropiada.	C

Paso 3. Masaje uterino posparto.⁶

Después del alumbramiento, masajee el fondo del útero a través del abdomen de la mujer hasta conseguir que el útero se contraiga. Durante las 2 primeras horas se debe controlar que exista una adecuada retracción uterina y que los loquios sean normales.

Tratamiento de la hemorragia posparto

Una vez que se ha identificado una HPP es útil la organización del cuidado en 4 componentes:	C
1. Comunicación con todos los profesionales relevantes para el cuidado. 2. Reanimación 3. Monitorización e investigación de la causa 4. Implementación de medidas para detener el sangrado.	

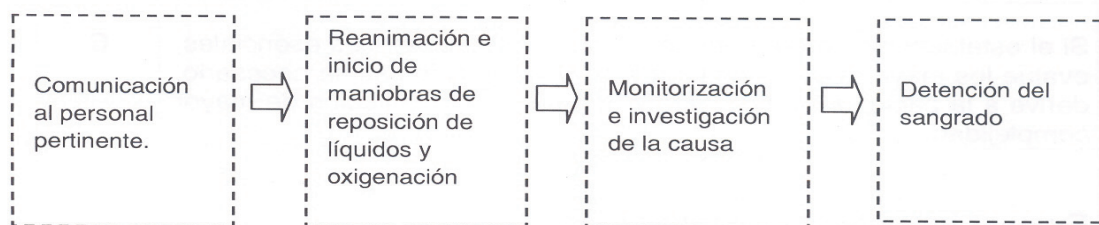
Hemorragia posparto inmediata

El período que sucede al nacimiento del producto y las primeras horas del posparto son cruciales en lo que se refiere al diagnóstico y el manejo del sangrado²⁹.

El sangrado puede producirse a un ritmo lento durante varias horas y puede que la afección no se detecte hasta que la mujer entre repentinamente en shock. En comparación con otros riesgos asociados a la maternidad, la hemorragia puede transformarse rápidamente en una amenaza para la vida.

El sangrado lento y continuo o el sangrado repentino constituyen una emergencia; se debe intervenir cuanto antes y con decisión.

Una vez que la hemorragia posparto ha sido identificada, el manejo del caso debe tener en cuenta cuatro componentes, los que deben llevarse a cabo SIMULTÁNEAMENTE⁸.



Manejo general

La paciente debe ser informada de la situación clínica y se le deben explicar en forma resumida los procedimientos a realizarse; también se le debe proporcionar aliento y contención.	C	volumen de hasta 2 litros en infusión rápida. En caso de no disponer de sangre para transfusión, se puede continuar con infusión de soluciones coloides en volumen de hasta 1.5 litros ³⁶ .	
Pida ayuda. Comunique la situación y movilice urgentemente a todo el personal disponible (enfermeras, anestelistas, personal de laboratorio, hemoterapia). Para que las medidas se implementen simultáneamente y sin pérdida de tiempo, el personal debe actuar en equipo sabiendo qué debe hacer cada uno en la emergencia. Para lograr coordinación es recomendable la práctica periódica de simulacros.	C	Realice una rápida evaluación del estado general de la mujer incluyendo signos vitales: pulso, presión arterial, respiración, temperatura. Si sospecha shock, inicie tratamiento inmediatamente. Aun si no hay signos de shock presentes, téngalo en mente mientras evalúa a la mujer puesto que su estado general puede empeorar rápidamente.	C
Coloque dos vías intravenosas de gran calibre (16G o 14G) y suministre soluciones cristaloides en	B	Evalúe el tono uterino. En caso de atonía masajee el útero para expulsar la sangre y los coágulos sanguíneos (los coágulos sanguíneos retenidos en el útero inhiben las contracciones uterinas eficaces).	C

Inicie masaje uterino bimanual como primera medida para la contención del sangrado mientras prepara de forma simultánea el manejo farmacológico.	
Asegure una adecuada permeabilidad aérea y la provisión de Oxígeno, de ser necesario. Coloque una sonda vesical para la monitorización del gasto urinario.	C
Intente identificar la causa de la hemorragia e inicie los tratamientos específicos de acuerdo a la causa: - Verifique la expulsión completa de la placenta, examínele para tener la certeza de que está íntegra. - Examine el cuello uterino, la vagina y el perineo para detectar desgarros. - Considere la posibilidad de coagulopatía.	C
Si el establecimiento no reúne las condiciones obstétricas esenciales, evalúe los mayores requerimientos del caso y, si lo estima necesario, derive a la paciente sin pérdida de tiempo a otra institución de mayor complejidad.	C

Evaluación inicial y reanimación

Reanimación	Evaluar la causa	Datos de Laboratorio
- Solicite ayuda - Coloque vía IV gruesa - Monitoree pulso, presión, frecuencia respiratoria y otros síntomas (ej. dolor)	- Evalúe el útero: tono, existencia de restos o laceraciones - Explore el tracto vaginal - Observe la formación de coágulos	- Solicite estudios de coagulación - Evalúe la indicación de transfusión de sangre compatible - Practique prueba de coagulación junto a la cama

Identificación y tratamiento de la causa

Tono uterino	Tejidos retenidos	Trauma o laceraciones	Coagulopatías
- Masaje uterino. - Compresión bimanual del útero - Uso de drogas uterotónicas	- Remoción manual - Lgrado	- Repare desgarros cervicales o vaginales - Corrija la inversión uterina - Identifique la ruptura uterina	- Tratamiento específico

HPP que no responde a tratamiento

Conformación del Equipo	Control local	Transfusión
- Segundo ginecólogo con experiencia. - Anestesiólogo - Instrumentista - Laboratorio	- Compresión bimanual.	- Cristaloides - Sangre total y subproductos

Cirugía

1. Examen bajo anestesia. 2. Reparación de desgarros.	Toma de decisión quirúrgica La elección del procedimiento más adecuado para reducir el sangrado dependerá de la experiencia del equipo quirúrgico: - Sutura hemostática de B-Lynch - Ligadura de arterias uterinas - Ligadura de arterias útero-ováricas - Histerectomía	La Histerectomía es la opción más segura para personal poco entrenado o cuando fallan las ligaduras vasculares y puntos Hemostáticos.
--	---	--

Sangrado post histerectomía

El manejo responderá a: 1. Situación clínica. 2. Experiencia del equipo médico. 3. Infraestructura y personal disponible.	Puede requerirse: 1. Reponer factores de coagulación. 2. Taponaje abdominal.
---	---

Criterios de referencia y contra referencia

Referir la paciente a centros con adecuada complejidad y capacidad resolutoria, una vez que se ha establecido el diagnóstico diferencial permite tomar decisiones de especialidad acertadas y oportunas	✓
---	---

Criterios de contra referencia

Superada la fase de atención del cuadro complicado de hemorragia posparto, remitir al nivel primario con indicaciones claras del médico especialista sobre manejo subsecuente con informe de acciones y resultados de la atención de especialidad³⁴.

Monitoreo de calidad

El equipo de Mejoramiento Continuo de la Calidad debe aplicar el Manual de Estándares, Indicadores e Instrumentos para medir la Calidad de la Atención Materno Neonatal del Ministerio de Salud Pública del Ecuador³⁵.

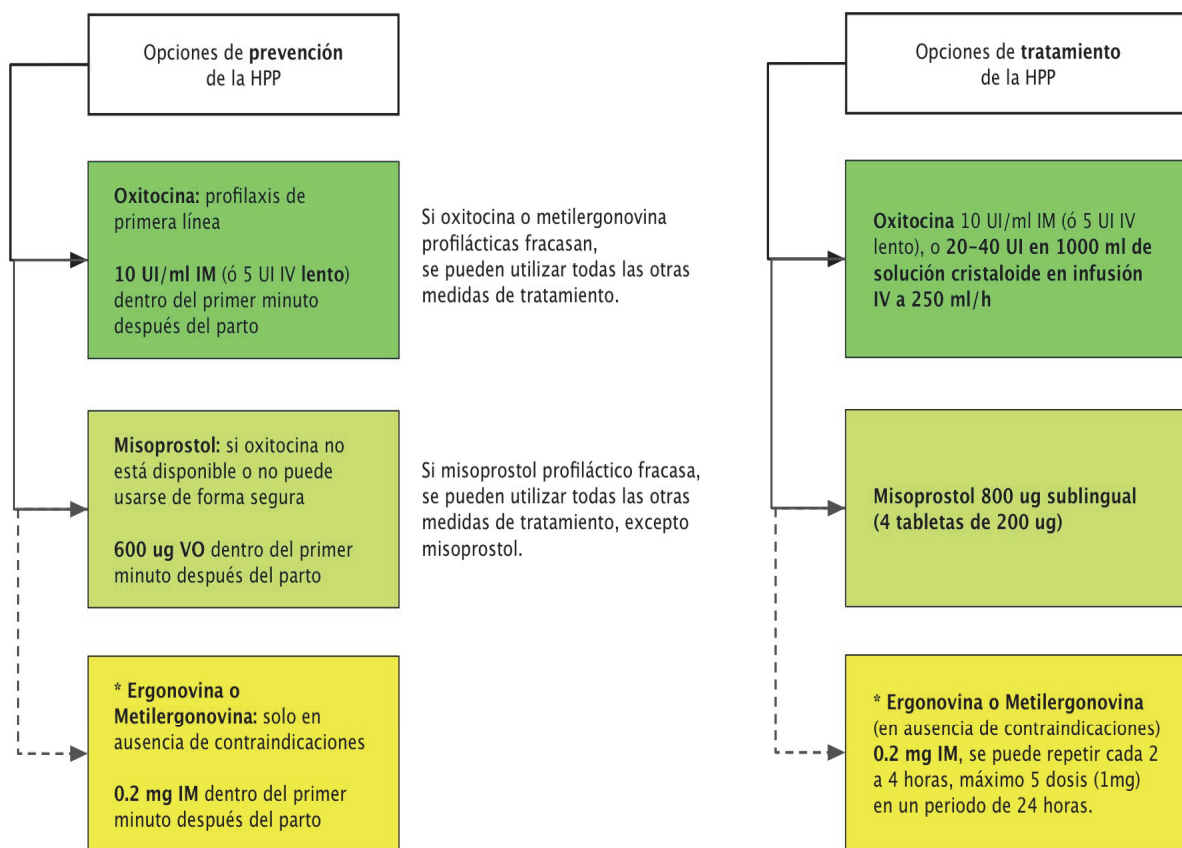
El principal estándar e indicador de proceso para el monitoreo de cumplimiento de esta Guía de Práctica Clínica es el **8B**: Porcentaje de pacientes con hemorragia obstétrica manejadas de acuerdo a la norma.

Otros indicadores de entrada, proceso y salida relacionados también pueden ser evaluados si aplican al caso:

Estándar 1. Porcentaje de insumos, equipos y medicamentos esenciales, con los que cuenta cada Unidad Operativa para la atención de la salud materna y del/a recién nacido/a.

Estándar 10. Tasa hospitalaria de letalidad por complicaciones obstétricas directas.

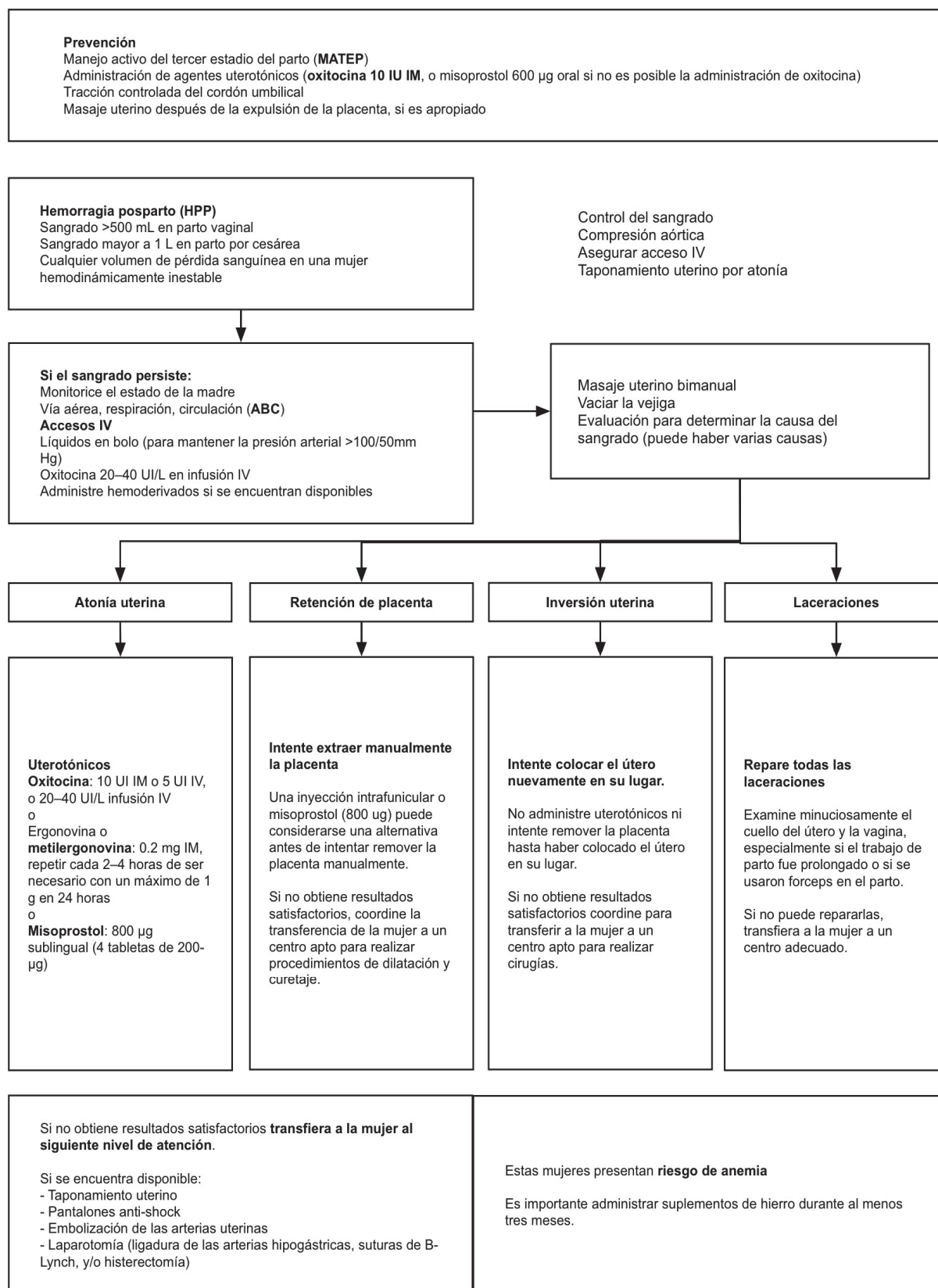
Estándar 12. Porcentaje de complicaciones obstétricas atendidas en las unidades del área de salud, del total de complicaciones esperadas.

Anexos**Anexo 1. Esquemas farmacológicos para la prevención y el tratamiento de la hemorragia posparto (adaptado de FIGO)⁶.**

* **ADVERTENCIA:** Los alcaloides del ergot (ergonovina, metilergonovina) están contraindicados en mujeres con hipertensión arterial, enfermedad cardíaca, preeclampsia o eclampsia porque elevan la presión sanguínea.

Nota: Si alguna de las opciones de tratamiento listadas no es efectiva, se pueden utilizar otras alternativas, dependiendo de la gravedad de la hemorragia, y considerarse intervenciones no farmacológicas.

Anexo 2. Recomendaciones para la prevención y el tratamiento de la hemorragia posparto (adaptado de FIGO) ⁶.



Anexo 3. Condiciones de almacenamiento de medicamentos uterotónicos

Principio activo	Almacenamiento en lugar oscuro	* Rango de temperatura (grados Celsius)
Oxitocina	++	2 a 8°C/Menor a 30 °C
Misoprostol	+	Menor a 30 °C
Metilergonovina	+++	2 a 8°C

* Según las condiciones de almacenamiento que consta en el envase secundario (estuche)

Anexo 4. Medicamentos mencionados en esta guía.**Oxitocina**

ATC	H01BB02
Indicación avalada en esta guía	Prevención y tratamiento de la hemorragia posparto.
Forma farmacéutica y concentración	Solución inyectable 10 UI/ml
Dosis	<i>Prevención de la hemorragia posparto:</i> 10 UI IM por una sola vez dentro del primer minuto luego del nacimiento del recién nacido. Si se ha utilizado en infusión IV para la conducción del trabajo de parto se puede administrar 5UI por inyección intravenosa lenta, o aumentar la tasa de infusión durante tercera etapa del trabajo de parto y las horas subsecuentes. Importante: Evite la inyección intravenosa rápida ya que puede reducir transitoriamente la presión arterial. <i>Tratamiento de la hemorragia posparto:</i> 10 a 40 UI en 1000 ml de solución salina en infusión IV a 250 ml/h.
Precauciones	Antecedentes de cesárea. Polihidramnios. Multiparidad. Preeclampsia severa y enfermedades cardiovasculares severas. Insuficiencia renal, aumenta riesgo de sobrecarga hídrica. Utilizar como inductor de labor de parto solamente después de una adecuada evaluación del riesgo/beneficio. Durante el parto, puede perjudicar expulsión de placenta y provocar sobreestimulación uterina. Se requiere vigilar ingesta y excreta de líquidos cuando se emplean dosis altas o por tiempo prolongado.
Contraindicaciones	Desproporción céfalo pélvica y otras obstrucciones mecánicas. Sufrimiento fetal agudo. Desprendimiento de placenta. Placenta previa total. Prolapso de cordón. Hipertonía uterina. Ruptura o riesgo de ruptura uterina. Hipersensibilidad a la oxitocina.
Efectos adversos	<i>Frecuentes:</i> Náusea, vómito, hipertonía uterina. Sufrimiento fetal agudo. Trauma fetal. Hiperbilirrubinemia en los neonatos. <i>Poco frecuentes:</i> Arritmias, anafilaxia, afibrinogenemia, hemorragia posparto. Embolismo de líquido amniótico. Laceraciones cervicales o vaginales. <i>Raros:</i> Tetania uterina. Ruptura uterina. Abruptio placentae. Intoxicación hídrica.
Interacciones	<i>Diminución de la eficacia:</i> - Anestésicos inhalatorios (halotano y enflurano) y agonistas adrenérgicos: disminuyen el efecto oxitócico. <i>Aumento de los efectos adversos:</i> - Anestesia caudal con vasoconstrictores: aumenta riesgo de HTA severa. - Cloruro de sodio o úrea intraamnióticos y otros oxitócicos: aumentan el riesgo de hipertonía, ruptura uterina, y el riesgo de hipertensión arterial. - Prostaglandinas (misoprostol): se potencian mutuamente sus efectos, aumentando el riesgo de hipertensión arterial. - Simpaticomiméticos: efecto sinérgico, incrementando el riesgo de hipertensión arterial.

Uso en el embarazo	Categoría X. Contraindicado en I trimestre (salvo en aborto incompleto o terapéutico). No se recomienda uso durante embarazo, salvo para inducción a dosis adecuadas.
Uso en la lactancia	Se excreta en cantidades mínimas. Se considera segura su administración durante la lactancia.

Misoprostol

ATC	G02AD06
Indicación avalada en esta guía	Prevención y tratamiento de la hemorragia posparto.
Forma farmacéutica y concentración	Tableta 200 microgramos
Dosis	Prevención de la hemorragia posparto: 600 mcg VO por una sola vez. Tratamiento de la hemorragia posparto: 800 mcg sublingual.
Precauciones	- En inducción de labor de parto, debe asegurarse adecuada relación céfalo-pélvica y con uso concomitante de oxitocina se requiere monitoreo fetal. - Pacientes con glaucoma, hipertensión intraocular, asma, epilepsia. - Pacientes con alto riesgo obstétrico, diabetes gestacional, hipertensión, hipotiroidismo. - Pacientes con embarazo postérmino, puede incrementar riesgo de coagulación intravascular diseminada. - Pacientes con condiciones en las cuales una hipotensión pueda implicar consecuencias graves (por ej. insuficiencia coronaria, enfermedad cerebro-vascular).
Contraindicaciones	Embarazo normal (salvo en situaciones indicadas). Desproporción céfalo-pélvica, presentación fetal desfavorable, placenta previa, ruptura uterina, prolapso de cordón umbilical, sufrimiento fetal, hipertonía uterina (en inducción de labor). Ruptura prematura de membranas. Infección pélvica activa. Enfermedad cardíaca, pulmonar, renal o hepática activa.
Efectos adversos	<i>Frecuentes:</i> Dolor abdominal, náusea, flatulencia, diarrea. <i>Poco frecuente:</i> Hipertonía uterina. Sangrado uterino. Alergia. Hipertensión y disnea (en uso concomitante con oxitocina y metilergonovina/ergonovina). <i>Raros:</i> Ruptura de útero (principalmente en multíparas y con cesárea previa). Muerte materna por embolismo de líquido amniótico. Coagulación intravascular diseminada. Muerte fetal.
Interacciones	<i>Disminución de la eficacia:</i> - Útero-inhibidores: por efecto antagónico. <i>Aumento de los efectos adversos:</i> - Antihipertensivos y otros vasodilatadores: mayor riesgo de hipotensión por sinergia. - Oxitocina: se incrementan sus efectos en general, por sinergia.
Uso en el embarazo	Categoría C. El uso durante el embarazo, cuando no provoca aborto, puede asociarse con malformaciones músculo-esqueléticas e hidrocefalia. Durante la labor de parto, remanentes del fármaco a nivel cervical pueden ser aspirados por el neonato y provocar distrés respiratorio.
Uso en la lactancia	Seguridad no establecida. No se recomienda su empleo.

Metilergonovina (metilergometrina) / Ergonovina (ergometrina)

ATC	G02AB01 / G02AB03
Indicación	Prevención y tratamiento de la hemorragia posparto.
Forma farmacéutica y concentración	Solución inyectable en concentración de 0.2 mg/ml
Dosis	<i>Prevención de la hemorragia posparto:</i> 0.2 mg IM por una sola vez. <i>Tratamiento de la hemorragia posparto:</i> Dosis inicial de 0.2 mg por vía IM por una vez, o repetidas las veces que sea necesario a intervalos de 2 a 4 horas. Máximo 5 dosis en 24 horas. Durante el puerperio, puede administrarse grageas de 125 mcg a 250 mcg por VO hasta tres veces al día.
Precauciones	- No utilizar durante la inducción o conducción de la labor de parto. - Insuficiencia renal, puede provocar acumulación del fármaco y más efectos adversos. - Insuficiencia hepática, puede provocar acumulación del fármaco y más efectos adversos. - Enfermedad cardiovascular y/o coronaria, estenosis mitral, pueden precipitar angina o infarto de miocardio.

	- Hipocalcemia, reduce respuesta a oxitocina.
Contraindicaciones	Hipertensión arterial severa. Eclampsia o preeclampsia. Hipersensibilidad o intolerancia a los alcaloides del cornezuelo de centeno. Angina inestable. Infarto de miocardio reciente. Antecedentes de ACV. Antecedentes de ataque de isquemia transitoria. Enfermedad vascular oclusiva periférica. Fenómeno de Raynaud severo. Porfiria.
Efectos adversos	<i>Frecuentes:</i> Náusea, vómito y calambres uterinos, especialmente después del uso IV. Congestión nasal. Tinnitus. Hematuria. Disnea. Tromboflebitis. Calambres en las piernas. <i>Poco frecuente:</i> Bradicardia, vasoespasmo coronario. <i>Raros:</i> Reacciones alérgicas incluido shock. Insuficiencia cardíaca, arritmias ventriculares, fibrilación ventricular, taquicardia, disnea, hipertensión súbita y severa. Infarto del miocardio. Edema pulmonar. Vasoespasmo periférico.
Interacciones	<i>Disminución de la eficacia:</i> - Halotano: Podría reducir los efectos de metilergometrina en el útero. <i>Aumento de los efectos adversos:</i> - Agonistas 5-HT ₁ (sumatriptán): efecto aditivo, aumenta riesgo de vasoespasmo severo y prolongado. Usarlos con 24 horas de diferencia. - Agonistas simpaticomiméticos (alfa y/o beta adrenérgicos): efecto sinérgico, aumenta riesgo de vasoespasmo severo e isquemia. - Antimicóticos azoles (ketoconazol y demás), claritromicina, antidepresivos inhibidores selectivos de la recaptación de serotonina (paroxetina, fluoxetina y demás), diltiazem, metronidazol, verapamilo, jugo de toronja: inhiben el metabolismo hepático, aumentando efectos adversos de metilergonovina.
Uso en el embarazo	Categoría C. No administrar antes del alumbramiento por riesgo de retención placentaria o no detección de un segundo producto.
Uso en la lactancia	Se excreta por leche materna. Puede interferir con la secreción de prolactina en el puerperio inmediato y retrasar o inhibir la secreción láctea.

Anexo 5. Sistemas de clasificación de la calidad de la evidencia y fuerza de las recomendaciones.

La fuerza de las recomendaciones refleja el grado hasta el cual podemos confiar en que los efectos deseables de una intervención son superiores a los indeseables. La fuerza de la recomendación está determinada por el equilibrio entre las consecuencias deseables e indeseables de las estrategias alternativas de tratamiento, la calidad de la evidencia, la variabilidad en los valores y preferencias y el uso de recursos.

Una recomendación fuerte significa que la mayor parte de los pacientes informados elegiría el tratamiento recomendado y que los médicos pueden estructurar sus interacciones con los pacientes en consecuencia.

Una recomendación débil significa que las elecciones de los pacientes variarán de acuerdo con sus valores y preferencias, y que los médicos deben garantizar que la asistencia coincide con los valores y preferencias del paciente.

Tabla 1. Clasificación de la fuerza y sentido de las recomendaciones.

Scottish Intercollegiate Guidelines Network (SIGN)

Nivel de Evidencia	Interpretación
1++	Meta-análisis de alta calidad, RS de EC o EC de alta calidad con muy poco riesgo de sesgo
1+	Meta-análisis bien realizados, RS de EC o EC bien realizados con poco riesgo de sesgos
1-	Meta-análisis, RS de EC o EC con alto riesgo de sesgos
2++	RS de alta calidad de estudios de cohortes o de casos y controles. Estudios de cohortes o de casos y controles con riesgo muy bajo de sesgo y con alta probabilidad de establecer una relación causal
2+	Estudios de cohortes o de casos y controles bien realizados con bajo riesgo de sesgo y con una moderada probabilidad de establecer una relación causal
2-	Estudios de cohortes o de casos y controles con alto riesgo de sesgo y riesgo significativo de que la relación no sea causal
3	Estudios no analíticos, como informes de casos y series de casos
4	Opinión de expertos

Grado de recomendación	Interpretación
A	Al menos un meta-análisis, RS o EC clasificado como 1++ y directamente aplicable a la población diana de la guía; o un volumen de evidencia científica compuesto por estudios clasificados como 1+ y con gran consistencia entre ellos
B	Un volumen de evidencia científica compuesta por estudios clasificados como 2 ++, directamente aplicable a la población diana de la guía y que demuestran gran consistencia entre ellos; o evidencia científica extrapolada desde estudios clasificados como 1 ++ ó 1+
C	Un volumen de evidencia científica compuesta por estudios clasificados como 2 + directamente aplicables a la población diana de la guía y que demuestran gran consistencia entre ellos; o evidencia científica extrapolada desde estudios clasificados como 2 ++
D	Evidencia científica de nivel 3 ó 4; o evidencia científica extrapolada desde estudios clasificados como 2+
✓	Práctica recomendada, basada en la experiencia clínica y/o el consenso de equipo redactores

* El grado de recomendación se relaciona con la fuerza de pruebas en las cuales la recomendación está basada. Esto no refleja la importancia clínica de la recomendación.

Oxford Centre for Evidence-Based Medicine (CEBM)

Nivel de Evidencia	Interpretación
1 a	Revisión sistemática de ensayos clínicos aleatorizados, con homogeneidad.
1 b	Ensayo clínico aleatorizado con intervalo de confianza estrecho.
1 c	Práctica clínica ("todos o ninguno") (*)
2 a	Revisión sistemática de estudios de cohortes, con homogeneidad.
2 b	Estudio de cohortes o ensayo clínico aleatorizado de baja calidad (seguimiento de menos del 80%)
2 c	Investigación de resultados (outcomes research). Estudios de cohortes de pacientes con el mismo diagnóstico en los que se relacionan los eventos que suceden con las medidas terapéuticas que reciben, estudios ecológicos.
3 a	Revisión sistemática de estudios de casos y controles, con homogeneidad.
3 b	Estudio de casos y controles.
4	Serie de casos o estudios de cohortes y de casos y controles de baja calidad
5	Opinión de expertos sin valoración crítica explícita, o basados en la fisiología, o fisiopatología

Grado de recomendación	Interpretación
A	Estudios de nivel 1.
B	Estudios de nivel 2-3, o extrapolación de estudios de nivel 1.
C	Estudios de nivel 4, o extrapolación de estudios de nivel 2-3.
D	Estudios de nivel 5, o estudios no concluyentes de cualquier nivel

* Se relaciona con la fuerza de pruebas en las cuales la recomendación está basada. Esto no refleja la importancia clínica de la recomendación.

Anexo 6. Glosario de términos

Contrarreferencia: Es el proceso inverso, es decir la devolución del paciente del nivel superior al inferior que lo envió, con la debida información en el formulario correspondiente

Hemorragia posparto: Pérdida sanguínea mayor a 500 cc en un parto y más de 1000 cc en una cesárea.

Prenatal: Periodo durante el embarazo que precede al nacimiento

Prevalencia: La proporción de individuos de una población que padecen la enfermedad

Referencia: Es el proceso estructurado de envío de un paciente (con información por escrito) de un nivel de sistema de salud a otro superior en tecnicidad y competencia. El nivel superior puede ser el inmediato superior o no. Existe otra terminología que causa confusión, por lo que la describimos a continuación.

Sutura hemostática de B-Lynch: Sutura compresiva que se coloca quirúrgicamente para tratamiento de hemorragia posparto.

Anexo 7. Abreviaturas utilizadas

ACOG Colegio Americano de Ginecología y Obstetricia

AGREE Appraisal of Guidelines Research and Evaluation

Amp ampolla

CIE 10 Décima revisión de la Clasificación internacional de Enfermedades

FIGO Federación Internacional de Ginecología y Obstetricia

GPC Guía de Práctica Clínica

HPP Hemorragia posparto

IM intramuscular

IV vía intravenosa

L litro

MATEP Manejo Activo de la Tercera Etapa de la Labor de Parto. (AMSTL siglas en inglés)

mg miligramos

mL mililitro

mmHg milímetros de mercurio

MSP Ministerio de Salud Pública del Ecuador.

OMS Organización Mundial de la Salud

PTT Tiempo de Tromboplastina parcial activada

SL Vía Sublingual

TA tensión arterial

TP Tiempo de Protrombina

ug Microgramos

UI Unidades Internacionales

UNFPA Fondo de Población de Naciones Unidas

VO vía oral

Referencias

1. WHO. WHO guidelines for the management of postpartum haemorrhage and retained placenta. World Health Organization. Geneva. 2009.
2. Khan K, Wojdyla D, Say Lale, Gülmezoglu MA, Van Look FP. WHO analysis of causes of maternal death. A systematic review. 2006. 367:1066 -74.
3. Ronsmans C, Graham WJ, on the behalf of The Lancet Maternal Survival Series steering group. Maternal mortality: Who, when, where and why. Maternal survival I. 2006.368:1189 -1200.

4. Diagnóstico y tratamiento de la hemorragia obstétrica en la segunda mitad del embarazo y puerperio inmediato. México: Secretaría de Salud, 2009.
5. Sosa C, Althabe F, Belizán J M and Buekens P. Risk factors for postpartum hemorrhage in vaginal deliveries in a latin-american population. Obstet Gynecol. 2009. 113;1313-9
6. FIGO guidelines. Prevention and treatment of postpartum hemorrhage in low resource settings. International Journal of Gynecology and Obstetrics 117 (2012) 108–118.
7. American College of Obstetricians and Gynecologists. ACOG, Postpartum hemorrhage. Practice Bulletin. Oct, 2006.No76, 1039 - 47,
8. Prevención, Diagnóstico y Manejo de la Hemorragia Obstétrica. Lineamiento Técnico. México: Secretaría de Salud, 2009
9. Active Management of the Third Stage of Labour: Prevention and Treatment of Postpartum Hemorrhage. SOGC Clinical Practice Guideline. JOGC october 2009.
10. Federación Latinoamericana de Sociedades de Obstetricia y Ginecología FLASOG. Uso del misoprostol en Obstetricia y Ginecología. marzo 2007. Editor Anibal Faúndes, 2ª edición
11. B-Lynch CH, Keith L, Lalonde A and Karoshi M. A text book of postpartum haemorrhage. A comprehensive guide to evaluation, management and surgical intervention.v2006. Sapiens publishing.
12. Plan Nacional de reducción de la muerte materna y neonatal. MSP Ecuador 2008.
13. AGREE Collaboration. Evaluación de guías de práctica clínica. Instrumento AGREE. 2001. Disponible en: <http://www.agreecollaboration.org/pdf/es.pdf>
14. Henríquez Trujillo R, Jara Muñoz E, Chicaiza Ayala W, Sanchez Del Hierro G. Introducción a la Medicina Basada en Evidencias. First. Quito: Cooperación Técnica Belga en Ecuador; 2007.
15. Begley CM. A comparison of 'active' and 'physiological' management of the third stage of labour. (Comparación del manejo “activo” y “fisiológico” de la tercera etapa del trabajo de parto) Midwifery 1990;6:3-17.
16. McDonald SJ, Abbott JM, Higgins SP. Prophylactic ergometrine-oxytocin versus oxytocin for the third stage of labour (Uso profiláctico de ergometrina-oxitocina en comparación con oxitocina sola para la tercera etapa del trabajo de parto). Cochrane Database of Systematic Reviews 2004, Issue 1. Art. No.: CD000201. DOI: 10.1002/14651858.CD000201.pub2.

17. Derman RJ, Kodkany BS, Goudar SS et al. Oral misoprostol in preventing postpartum haemorrhage in resource-poor communities: a randomized controlled trial (Uso de misoprostol oral para prevenir hemorragia posparto en comunidades de bajos recursos: estudio aleatorizado controlado). *Lancet* 2006;368:1248-53.
18. Gülmezoglu AM, Villar J, Ngoc NT, Piaggio G, Carroli G, Adetoro L, et al. WHO multicentre randomised trial of misoprostol in the management of the third stage of labour (Estudio aleatorizado multicéntrico de la OMS de misoprostol en el manejo de la tercera etapa del trabajo de parto). *Lancet* 2001 Sep 1;358(9283):689-95.
19. Høj L, Cardoso P, Nielsen BB, Hvidman L, Nielsen J, Aaby P. Effect of sublingual misoprostol on severe postpartum haemorrhage in a primary health centre in Guinea-Bissau: randomised double blind clinical trial (Efecto de la administración sublingual de misoprostol en hemorragia posparto grave en un centro de atención primaria de la salud en Guinea-Bissau: estudio clínico aleatorizado a doble ciego). *BMJ* 2005;331:723.
20. Gülmezoglu AM, Forna F, Villar J, Hofmeyr GJ. Prostaglandins for preventing postpartum haemorrhage (Uso de prostaglandinas para prevenir hemorragias posparto). *Cochrane Database of Systematic Reviews* 2007, Issue 3. Art. No.: CD000494. DOI: 10.1002/14651858.CD000494.pub3.
21. Hofmeyr GJ, Gülmezoglu AM, Novikova N, Linder V, Ferreira S, Piaggio G. Misoprostol to prevent and treat postpartum haemorrhage: a systematic review and meta-analysis of maternal deaths and dose-related effects (Uso de misoprostol para prevenir y tratar hemorragias posparto: revisión sistemática y metaanálisis de muertes maternas y efectos relacionados con la dosis). *Bull World Health Organ.* 2009 Sep;87(9):666-77.
22. Durocher J, Bynum J, León W, Barrera G, Winikoff B. High fever following postpartum administration of sublingual misoprostol. (Fiebre alta luego de la administración posparto de misoprostol por vía sublingual) *BJOG.* 2010 Jun;117(7):845-52.
23. World Health Organization. Model List of Essential Medicines 2011, 17th Edition (Organización Mundial de la Salud. Lista modelo de medicamentos esenciales 2011, 17^o Edición). Organización Mundial de la Salud, Ginebra, 2011.
24. Blum J, Winikoff B, Raghavan S, Dabash R, Ramadan MC, Dilbaz B, et al. Treatment of postpartum haemorrhage with sublingual misoprostol versus oxytocin in women receiving prophylactic oxytocin: a double-blind, randomised, non-inferiority trial (Tratamiento de hemorragia posparto con misoprostol por vía sublingual en comparación con oxitocina en mujeres que recibieron tratamiento profiláctico con oxitocina: estudio a doble ciego, aleatorizado de no inferioridad). *Lancet* 2010;375:217-23.
25. Ramanathan G, Arulkumaran S. Postpartum haemorrhage (Hemorragia posparto). *J ObstetGynaecol Can* 2006;28(11):967-73.
26. Widmer M, Blum J, Hofmeyr GJ, et al. Misoprostol as an adjunct to standard uterotonics for treatment of post-partum haemorrhage: a multicentre, double-blind randomised trial (Uso misoprostol como adyuvante al uso estándar de agentes uterotónicos para el tratamiento de hemorragia posparto: estudio aleatorizado, a doble ciego, multicéntrico). *Lancet* 2010;375:1808-13.
27. Winikoff B, Dabash R, Durocher J, Darwish E, Ngoc NTN, León W, et al. Treatment of postpartum haemorrhage with sublingual misoprostol versus oxytocin in women receiving prophylactic oxytocin: a double-blind, randomised, non-inferiority trial (Tratamiento de hemorragia posparto con misoprostol por vía sublingual en comparación con oxitocina en mujeres que recibieron tratamiento profiláctico con oxitocina: estudio a doble ciego, aleatorizado de no inferioridad). *Lancet* 2010;375:210-16.
28. Blum J, Winikoff B, Raghavan S, Dabash R, Ramadan MC, Dilbaz B, et al. Treatment of postpartum haemorrhage with sublingual misoprostol versus oxytocin in women receiving prophylactic oxytocin: a double-blind, randomised, non-inferiority trial (Tratamiento de hemorragia posparto con misoprostol por vía sublingual en comparación con oxitocina en mujeres que recibieron tratamiento profiláctico con oxitocina: estudio a doble ciego, aleatorizado de no inferioridad). *Lancet* 2010;375:217-23.
29. Hofmeyr GJ, Ferreira S, Nikodem VC, Mangesi L, Singata M, et al. Misoprostol for treating postpartum haemorrhage: a randomized controlled trial (Uso de misoprostol oral para tratar hemorragia posparto: estudio aleatorizado controlado). *BJOG* 2004;111(9):1014-1019.
30. Lokugamage AU, Sullivan KR, Niculescu I, Tigere P, Onyangunga F, et al. A randomized study comparing rectally administered misoprostol versus Syntometrine combined with an oxytocin infusion for the cessation of primary post partum haemorrhage (Estudio aleatorizado para comparar la administración por vía rectal de misoprostol con Syntometrine combinado con una infusión de oxitocina para detener la hemorragia posparto primaria). *ActaObstetGynecolScand* 2001;80:835-839.
31. Chaparro, C.M., Lutter, C., Camacho, V., Prácticas esenciales del parto para la salud y nutrición de la madre y el recién nacido. Organización Panamericana de la Salud: Washington D.C., 2007.

32. Chaparro, C.M., Lutter, C., Más allá de la supervivencia: Prácticas integrales durante la atención del parto, beneficiosas para la nutrición y la salud de madres y niños. Organización Panamericana de la Salud. Washington D.C, 2007.
33. Chaparro, C., Effect of timing of umbilical cord clamping on iron status in Mexican infants: a randomised controlled trial. The Lancet, Volume 367, Pp 1997 – 2004, 2006.
34. MSP Proyecto MODERSA. Manual para la referencia y contrarreferencia de pacientes y usuarios. MSP. Abril 2004.
35. Manual de Estándares, Indicadores e Instrumentos para medir la Calidad de la Atención Materno Neonatal del Ministerio de Salud Pública del Ecuador. MSP 2008.
36. Prevention and management of postpartum haemorrhage. RCOG Green-top Guideline No. 52. London: Royal College of Obstetricians and Gynaecologists; 2009.
37. Fescina R, De Mucio B, Ortiz EI, Jarkin D. Guías para la atención de las principales Emergencias Obstétricas. Montevideo: CLAP/SMR; 2012.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la D. N. Secretaría General, al que me remito en caso necesario.- Lo certifico.- Quito, 22 de mayo de 2013.- f.) Ilegible, Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

No. 020-NG-DINARDAP-2013

EL DIRECTOR NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS

Considerando:

Que, el acceso a la información pública es un derecho consagrado en el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador; *“Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior; 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la Ley...”*;

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el artículo 2 señala: *“La presente Ley garantiza el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República del Ecuador, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario. Que persigue los siguientes objetivos: (...) d) Garantizar la protección de la información personal en poder del sector público y/o privado...”*;

Que, el artículo 5 de la misma ley dispone: *“...Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.”*;

Que, el artículo 6 de la Ley Ibídem dice: *“Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República. El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, dará lugar a las acciones legales pertinentes...”*;

Que, el artículo 10 de la misma Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que: *“Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/ o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional...”*;

Que, el artículo 2 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala que su ámbito de aplicación comprende a *“...las instituciones del sector público y privado que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, sobre las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio y para las usuarias o usuarios de los registros públicos.”*;

Que, el artículo 22 de la Ley Ibídem prescribe que: *“La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos se encargará de organizar un sistema de interconexión cruzado entre los registros público y privado que en la actualidad o en el futuro administren bases de datos públicos, de acuerdo a lo establecido en esta Ley y en su Reglamento.”;*

Que, de acuerdo a lo que reza el artículo 25 de la norma citada: *“Para efectos de la sistematización e interconexión del registro de datos y sin perjuicio de la obligación de mantener la información en soporte físico como determinan las diferentes normas de registro, los distintos registros deberán transferir la información a formato digitalizado. La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos definirá el sistema informático para el manejo y administración de registros y bases de datos, el cual regirá en todos los registros del país.”;*

Que, el artículo 26 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala que: *“Toda base informática de datos debe contar con su respectivo archivo de respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, robo de datos, modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública.”;*

Que, el artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala, entre otras, las siguientes atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos: *“1. Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos”; “2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; “5. Consolidar, estandarizar y administrar la base única de datos de todos los Registros Públicos, para lo cual todos los integrantes del Sistema están obligados a proporcionar información digitalizada de sus archivos, actualizada y de forma simultánea conforme ésta se produzca; “6. Definir los programas informáticos y los demás aspectos técnicos que todas las dependencias de registro de datos públicos deberán implementar para el sistema interconectado y control cruzado de datos, y mantenerlo en correcto funcionamiento”; y, “7. Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral...”;*

Que, la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos dispone: *“Los Registros de la Propiedad, Societario, Civil y Mercantil que mantengan digitalizados sus registros, deberán mudar sus bases de datos al nuevo sistema, para lo cual la Dirección Nacional asignará los fondos para la creación y unificación del sistema informático nacional de registro de datos públicos.”;*

Que, la técnica moderna permite, por el procedimiento de digitalización, conservar los archivos en las mejores condiciones de seguridad, economía y eficacia, por lo cual se hace no sólo lícita sino aconsejable la digitalización.

Que, corresponde al Gobierno Nacional la organización de los archivos oficiales, procurando su tecnificación para el mejoramiento de la Administración Pública, y la fijación de

condiciones para la validez con mérito probatorio de las copias de documentos públicos y privados.

Que, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en su disposición transitoria sexta manda que: *“En el plazo máximo de 3 años contados a partir de la fecha de entrada en vigencia de la presente ley, todo registro de la propiedad, societario, mercantil o civil, que hasta la fecha mantenga su información y registros de manera física, deberá ser transformado a formato digital con las características y condiciones definidas por el Director Nacional, para lo cual se asignarán los fondos pertinentes y se proveerán los programas informáticos necesarios. Esta omisión será sancionada con la destitución del correspondiente funcionario por la Directora o Director Nacional de Registro de Datos Públicos.”;* y,

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 126 del 28 de febrero del 2011, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información designó al infrascrito Dr. Williams Eduardo Saud Reich como Director Nacional de Registro de Datos Públicos.

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

NORMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art 1.- La presente Norma tiene por objeto la protección integral y optimización de la guarda de los datos asentados en archivos, registros y documentos físicos, los mismos que pudieran ser alterados o modificados de alguna forma; prevaleciendo la veracidad, autenticidad y debida conservación y custodia de los registros.

El proceso de digitalización, no solo debe responder a la protección de los documentos físicos evitando que el documento sea falso, impreciso o incompleto, sino que, deberá utilizarse medios de almacenamiento digital de la información, garantizando el resguardo de la información y su recuperación.

Con respecto a la inalterabilidad de la información, deberán preverse mecanismos automáticos que permitan detectar constantemente cualquier alteración sobre el documento original, y adicionalmente deberán implementarse réplicas de la información y procedimientos de recuperación en caso de detectarse alteraciones sobre el documento.

El documento digitalizado debe ser fiel copia del documento físico original, garantizando la autenticidad del documento magnético.

La digitalización busca facilitar el acceso a la información por parte de los usuarios, aminorando el tiempo en la realización de trámites, así como un acceso más ágil y eficaz.

Art. 2.- Ámbito.- El proceso de digitalización se efectuará con respecto a los libros de los Registros Mercantiles y de la Propiedad, a nivel nacional.

Se realizará mediante el proceso correspondiente de contratación pública, atendiendo a todos los estándares establecidos en la presente norma.

Art. 3.- El proceso de digitalización se llevará a cabo de forma cantonal.

Art. 4.- Para la digitalización, el formato que se utilice deberá obedecer a un estándar abierto (sin pago de licencia); ante el surgimiento de un nuevo formato que sea más eficiente se deberá considerar una posible migración de la información a otros soportes o nuevos formatos.

Art. 5.- Se establece que los medios de almacenamiento digital a utilizar deberán:

- a. Garantizar el resguardo de la información digital y su recuperación;
- b. Prever mecanismos automáticos que permitan detectar constantemente cualquier alteración sobre el documento digital; y,
- c. Definir un formato de lectura que sea perdurable en el tiempo y que obedezca a un estándar abierto.

Art. 6.- Los documentos reproducidos por medios técnicos, electrónicos, informáticos, ópticos o telemáticos gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Art. 7.- Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

Art. 8.- Condiciones de uso:

1. Los funcionarios y el contratista están obligados a cumplir la legislación vigente en materia de protección de datos.
2. Los funcionarios y el contratista no utilizarán mecanismos de interconexión con las páginas institucionales que puedan afectar, inutilizar, dañar, sobrecargar, o afectar su funcionamiento.
3. La DINARDAP se reserva la facultad de modificar en cualquier momento las Condiciones de Uso.
4. Estas nuevas condiciones serán de aplicación desde el momento en que estén a disposición de los usuarios.
5. Salvo que se establezca expresamente lo contrario, el acceso y la utilización del sistema informático, sus contenidos y servicios tienen carácter gratuito para los usuarios.

Art. 9.- Utilización, transmisión y difusión de contenidos y servicios: Toda la información elaborada, incluyendo programas de software disponibles en o a través del o los sistemas de digitalización y Gestión Documental, se encuentra protegida mediante derechos de Propiedad Intelectual. Les está prohibido a los usuarios, funcionarios o contratistas modificar, copiar, transmitir, vender, distribuir, exhibir, publicar, licenciar, crear trabajos derivativos o usar en general aquel contenido disponible en o a través del sistema para fines comerciales.

Art. 10.- Prohibiciones a la empresa contratada: Al contratista, le queda prohibida, la difusión, o gestión de los contenidos de la información durante el proceso de digitalización.

Queda asimismo prohibido que los contenidos almacenados o gestionados a través de los servicios de la empresa contratista:

- a. Atenten contra protección de la infancia, la juventud y la mujer.
- b. Invadan o lesionen la intimidad de terceros.
- c. Sean falsos, ambiguos, inexactos, exagerados o extemporáneos, de forma que puedan inducir a error sobre su objeto o sobre las intenciones o propósitos del usuario; induzcan, inciten o promuevan cualquier tipo de actuaciones delictivas, denigratorias, difamatorias, infamantes o violentas, actuaciones, actitudes o ideas discriminatorias por razón de sexo, etnia, religión, creencias, edad o condición, actuaciones que desarrollen un estado inaceptable de ansiedad o temor; incorporen mensajes delictivos, violentos, pornográficos, degradantes, o que de algún modo, sean contrarios a la moral, las buenas costumbres comúnmente aceptadas o al orden público establecido.
- d. Sean portadores de virus o cualquier otro código informático, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar el funcionamiento de cualquier software, hardware o equipo de la DINARDAP y otras entidades.
- e. Sean susceptibles, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, de infringir el derecho de Propiedad Intelectual, industrial y otros derechos análogos de terceros.
- f. Constituyan información privilegiada o elementos protegidos por derechos de Propiedad Industrial o Intelectual, o información sobre la cual tiene un deber de confidencialidad.

Art. 11.- Una vez concluido el proceso de digitalización, le queda terminante prohibido al contratista almacenar o difundir la información que le fue entregada. El contratista no guardará ningún tipo de respaldo una vez concluido el proceso, toda la información será entregada a la Institución.

Art. 12.- La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.

Art. 13.- Se digitalizan todos los documentos pertinentes del Registro Mercantil y de la Propiedad.

Art. 14.- Con la implementación de la digitalización, se pretende:

1. Unificar y estandarizar los procesos de digitalización que se llevan a cabo dentro de los Registros Mercantiles y Registros de la Propiedad.
2. Facilitar y automatizar los procesos de captura, reduciendo al máximo el tiempo de operación.
3. Creación de reproducciones exactas de documentos originales en un soporte de larga duración.
4. Posibilitar la prestación de servicios por medios telemáticos con el fin de mejorar la relación entre la ciudadanía y la Administración.
5. Fomentar la utilización del Archivo Digital, como repositorio único de documentos electrónicos del Gobierno del Ecuador.
6. Mejorar los servicios para un grupo creciente de usuarios proporcionando un acceso de mayor calidad a los recursos de las instituciones.
7. Reducir la manipulación y el uso de materiales originales frágiles o utilizados intensivamente y crear una "copia de seguridad" para el material deteriorado como libros o documentos quebradizos.
8. Ofrecer a las instituciones oportunidades para el desarrollo de su infraestructura técnica y para la formación técnica de su personal.
9. La creación de un único punto de acceso a documentos de distintas instituciones que se refieren a una determinada materia.
10. La implementación de una "reunificación virtual" de colecciones y fondos de procedencia única, pero que en la actualidad se encuentran muy dispersos.

Art. 15.- Beneficio de digitalizar: Proporcionar accesibilidad y explotación de información, reduciendo los costos y tiempo, optimizando los recursos, reducción del traslado de papel y evitar la manipulación indebida de la documentación.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Archivo Digital: El Archivo Digital es un sistema de gestión de documentos electrónicos y sus metadatos, guardados con criterios de archivo, y gestionables mediante

unos servicios informáticos. El Archivo digital dará servicio a todos los Sistemas de Información de los Registros de la Propiedad y Registros Mercantiles que requieran funcionalidades de gestión documental, tanto si estos sistemas derivan de la tramitación como de otros procesos de gestión que no estén originados en un procedimiento administrativo.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Compresión: Es el mecanismo que se utiliza para reducir el tamaño del archivo de imagen para su almacenamiento, procesamiento y transmisión. El tamaño del archivo para las imágenes digitales puede ser muy grande, complicando las capacidades informáticas y de redes de muchos sistemas. Todas las técnicas de compresión abrevian la cadena de código binario en una imagen sin comprimir, mediante complejos algoritmos matemáticos. La técnica de compresión es la siguiente:

Los sistemas sin pérdida (lossless), abrevian el código binario sin desechar información, por lo que, cuando se "descomprime" la imagen, ésta es idéntica bit por bit al original.

Copia Auténtica: Las copias realizadas por las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Norma, utilizando medios electrónicos, de documentos emitidos originalmente por dichas entidades en soporte papel tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que se haya comprobado su autenticidad y se añada la firma electrónica del órgano que hubiera emitido el documento original.

Copia Digitalizada: Es la copia electrónica de documentos originales en papel, en la que no se garantiza su autenticidad.

Datos Significativos: Son aquellos datos sobre los que se va a realizar tratamiento informático y que se corresponderán con los metadatos a incorporar al Archivo Digital.

Digitalización de Documentos: También conocido como escaneo o captura de documentos, es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.

Digitalización Certificada: Es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital codificada conforme a alguno de los formatos estándares de uso común y con un nivel de resolución que sean admitidos por normas ISO de digitalización de documentos vigentes.

Escáner: Equipo periférico que permite convertir un texto o una imagen en un conjunto de datos en formato electrónico. Existen diferentes clasificaciones para los escáneres pero una de las más comunes es la que divide los escáneres en tres grandes grupos: escáneres de sobremesa, multifuncionales y escáneres de alta producción.

Formatos del Archivo: Los formatos de archivo consisten tanto en la configuración de bits que comprende la imagen como en la información del encabezamiento acerca de cómo leer e interpretar el archivo. Los formatos de archivo varían en términos de resolución, profundidad de bits, capacidades de color, y soporte para compresión y metadatos.

FSD: Framework de Servicios Documentales. Es el conjunto de servicios mediante los cuales se puede utilizar las funcionalidades documentales que el Archivo Digital ofrece a todos los sistemas de información.

Hoja Identificativa: Hoja separadora que se genera por cada documento y que contiene los datos significativos del mismo.

ICR:(*Intelligent Character Recognition/Reconocimiento Inteligente de Caracteres*) Tecnología para convertir imágenes de caracteres en letra manuscrita, en caracteres capaces de ser interpretados o reconocidos por un ordenador.

Imagen Digital: Es una representación bidimensional de una imagen a partir de una matriz numérica.

Indexar: Acción de registrar ordenadamente información para elaborar su índice

Metadatos: Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo. Se puede utilizar hojas separadoras que se generan por cada documento y que contiene los datos significativos del mismo, de manera visual y a su vez codificados.

Metodología de Digitalización de Servicios: Tiene por objeto servir de guía en las diferentes fases del proceso de digitalización de los servicios, a fin de garantizar que se contemplan todos los aspectos de importancia y que se acometan de forma ordenada todas las actuaciones necesarias.

OCR:(*Optical Character Recognition/ Reconocimiento Óptico de Caracteres*). Tecnología para convertir imágenes de caracteres en letra de máquina, en caracteres capaces de ser interpretados o reconocidos por un ordenador.

Paleógrafo: Especialista en el estudio de la escritura y signos de los libros y documentos antiguos.

PDF/A: Formato de archivo para el archivo a largo plazo de documentos electrónicos.

Plazo de Conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio y el periodo de reserva.

Profundidad de Bits: La profundidad de bits es determinada por la cantidad de bits utilizados para definir cada píxel. Cuanto mayor sea la profundidad de bits, tanto mayor será la cantidad de tonos (escala de grises o color) que puedan ser representados. Las imágenes digitales se pueden producir en blanco y negro (en forma bitonal), a escala de grises o a color.

Tipo Documental: Unidad documental básica, que preserva unas características estructurales similares derivadas del ejercicio de una misma función y producida por un determinado órgano o unidad en el desarrollo de una competencia concreta que viene regulada por una norma de procedimiento.

Resolución: Es la capacidad de distinguir los detalles espaciales finos. Por lo general, la frecuencia espacial a la cual se realiza la muestra de una imagen digital (la frecuencia de muestreo) es un buen indicador de la resolución.

Serie Documental: Conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento.

AKS/SGA (*Sistema de Gestión de Archivo*): Es el sistema que gestiona la conservación y el acceso a la información a lo largo del tiempo. El AKS/SGA automatiza los procesos de Archivo, para lo que facilita un Framework de Servicios de Archivo.

Serie Documental: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Software de Captura o Digitalización: Permite la digitalización de documentos en soporte papel, controlando los dispositivos de escaneo.

Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPÍTULO III PRECAUCIONES PREVIAS A LA DIGITALIZACIÓN

Art. 16.- Se debe identificar la posible necesidad de un tratamiento previo de los documentos originales antes de escanearlos.

Art. 17.- Se deberá llevar a cabo tratamientos básicos de conservación previos, usar atriles para los volúmenes encuadernados, y rutinas para controlar la luz y otras condiciones ambientales durante el escaneo.

Art. 18.- Cuando los riesgos de daño de los documentos originales sean altos y los documentos tengan un valor especial o estén en malas condiciones, se podrá escanear a partir de ficheros intermedios de microfilm y no a partir de los documentos originales, si se dispone de dichos microfilms.

Art. 19.- Finalizado el proceso de digitalización se tiene que tomar en cuenta que:

- a. El hecho de que se haya creado una copia ciertamente no es suficiente para justificar la eliminación del documento original.
- b. Las imágenes digitales deben tener una autenticidad garantizada.
- c. Los documentos digitalizados deben formar parte de un plan de preservación.

CAPÍTULO IV CATEGORIZACIÓN DE DOCUMENTOS, PREVIO A LA DIGITALIZACIÓN

Art. 20.- Identificación de la documentación a digitalizar.- Cada Registro Mercantil y de la Propiedad deberá identificar la documentación que se va a digitalizar, ya que el tipo de documentación es clave y determinante para el proceso de digitalización completo.

Art. 21.- Las tareas a realizar en la fase de identificación de la documentación a digitalizar son:

- a. Elaborar un inventario de los documentos a ser digitalizados.
- b. Detallar todas sus especificaciones (número de fojas útiles, sus particularidades, estado, etc.).
- c. En la digitalización de los documentos que forman parte de un libro o una serie, decidir si todos los documentos van a ser digitalizados o no.
- d. Finalidad de los documentos a digitalizar: copia digitalizada, copia auténtica o compulsa.
- e. Identificar el soporte del documento a digitalizar (tipo de papel, tamaño estándar: A4, A3...).
- f. Establecer la relación entre los documentos y la tipología y serie documentales del Archivo Digital.
- g. Determinar cuándo y dónde se va a realizar la digitalización en base a criterios como el tipo de documentos y la necesidad de uso y acceso a los mismos.

Art. 22.- Clasificación: Cada Registro deberá clasificar y ordenar los documentos antes de proceder a su captura, no sólo para garantizar el éxito de la digitalización sino para facilitar las fases posteriores de la misma.

Art. 23.- Método de Categorización: Los documentos previamente a ser digitalizados, pasarán por un proceso de clasificación atendiendo a:

- a. Viabilidad técnica.-En caso de no ser factible la digitalización de un documento, se deberá realizar un tratamiento previo.
- b. Uso.
- c. Características del documento original.
- d. Conveniencia de la reproducción digital para el uso y el acceso.

Al momento de clasificar los documentos se deberá atender al valor material que poseen, y el grado de utilización que posee, otro de los aspectos a considerarse será la fragilidad del documento y la factibilidad para digitalizar.

Art. 24.- Al capturar, se deben tomar en consideración tanto los procesos técnicos implicados en la digitalización como los atributos de los documentos originales, los pueden ser de distintas dimensiones y nivel tonal color o blanco y negro. Los documentos originales también pueden caracterizarse por el modo en que se han producido:

- a) A mano (tinta).
- b) Mecanografiados o impresos.
- c) Por métodos fotográficos o electrónicos.

Art. 25.- La condición física de los documentos originales puede influir de diferentes maneras en la conversión. Se pueden encontrar:

- a) Los textos descoloridos;
- b) Manchas de tinta;
- c) Páginas quemadas; y,
- d) Otro tipo de daños.

Art. 26.- La tarea a realizar en la fase de Clasificación es: Identificar si la captura de los documentos se realizará de forma unitaria (uno a uno) o de forma masiva (por lotes):

- a) En el caso de captura unitaria bastará con realizar la ordenación de los documentos.
- b) En el caso de captura de forma masiva se deberá seleccionar el mecanismo de clasificación, además de la ordenación unitaria de cada uno de los documentos.

Art. 27.- Por cada documento se creará de una hoja separadora que contenga los datos significativos del mismo.

Los datos significativos son aquellos sobre los que se va a realizar tratamiento informático y que se corresponderán con los metadatos a incorporar al Archivo Digital. Está

información además estará codificada, incluyendouna hoja identificativa y que podrá ser interpretada en fases posteriores de digitalización.

CAPITULO V PARÁMETROS DE CUMPLIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN

Art. 28.- Si se realiza la digitalización en un centro de servicios Documentales, la empresa adjudicada debe contar con los aspectos de seguridad que permitan preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y por lo tanto, proporcione las siguientes características:

1. Cumplimiento de la Norma y la Ley de la DINARDAP, en cuanto a la protección de información.
2. Estándares de digitalización.

Art. 29.- A la empresa adjudicada se le exigirá las normas y medidas de seguridad que minimicen los siguientes riesgos:

1. Robo.
2. Incendio.
3. Exposición a daños por agua.
4. Riesgos eléctricos.
5. Radiaciones electromagnéticas.
6. Riesgos por desastres naturales.

Art. 30.- Deberá disponer de un sistema de seguridad física con las siguientes medidas en cada local:

- a. Barreras físicas:
 1. Puerta de entrada al recinto única y controlada por seguridad.
 2. Entrada al edificio controlada por seguridad.
 3. Entrada de transportes a la zona de almacén diferenciada del resto.
 4. Almacén aislado y cerrado con un único acceso desde el área de tratamiento.
 5. Centro de tratamiento propiamente dicho, cerrado y aislado del resto de dependencias.
 6. Circuito cerrado de cámaras de seguridad fuera y dentro del edificio.
- b. Sistema de seguridad coordinado y supervisado por una empresa de seguridad externa

- c. Alarmas.
- d. Áreas aisladas de carga y descarga.
- e. Control de acceso del personal y visitantes a las instalaciones.
- f. Proporcionar normas y procedimientos para la protección adecuada sobre todos los activos del centro, la información física (documentos), la información digital (información almacenada) y los medios de producción.
- g. Notas de entrada/salida. Cualquier movimiento de documentos entre las instalaciones del cliente y el centro de digitalización deberá estar controlado, previa notificación, mediante un inventario de cajas expresado en la nota asociado
- h. Registros de entrada/salida. Cualquier movimiento de documentos entre las instalaciones del cliente y el centro de digitalización deberá estar controlado, previa notificación, mediante un inventario de cajas expresado en el registro asociado a cada transporte, por duplicado y firmado por ambas partes.
- i. Gestión de almacén. Para controlar todas las operaciones de entrada, salida, localización, espacio disponible y reubicación de los documentos.
- j. Aplicación de trazabilidad de la documentación, para conocer la ubicación exacta de los documentos en todo momento.

Art. 31.- Deberán contar con medidas para reducir los riesgos de errores humanos, robos, fraudes o mal uso de las instalaciones:

- a) Establecer acuerdos de confidencialidad.
- b) Ubicación física diferente y diferenciada para cada proyecto de digitalización.
- c) Identificación. Cada persona estará obligada a llevar de forma visible durante su estancia en el edificio la tarjeta de identificación.
- d) Control de accesos a la información y las aplicaciones, facilitando a cada perfil el acceso a aplicaciones y datos precisos para el desempeño de su tarea de forma segura (usuarios y contraseñas personalizadas).
- e) Seguimiento de accesos y usos del sistema.

Art. 32.- Deberán proporcionar arquitectura y equipamiento de software y hardware específico:

- a) Servidores y puestos de producción integrados en una red local propia, aislada de cualquier otra por cuestiones de seguridad de la información tratada.
- b) Servidor exclusivo para cada proyecto.
- c) Puestos de trabajo sin dispositivos activos de conexión externa (medios de almacenamiento seguros) que pudieran ser utilizados para extraer información del sistema.
- d) Software homologado para la digitalización certificada de facturas.
- e) Equipos de alta producción.
- f) Todos los medios físicos y lógicos que componen la arquitectura del sistema deberán tener un mantenimiento ante incidencias proporcionado directamente por el fabricante con un tiempo de respuesta máximo de 24 horas.
- g) Elaborar informes de seguimiento de incidencias y estadísticas de digitalización.
- h) Contar con referencias contrastadas de grandes proyectos de digitalización.

CAPÍTULO VI IMPLEMENTACIÓN DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN

Art. 33.- Fase inicial

1. Implementación del ambiente de producción:
 - a) Implementación de las plantillas por campos (a digitar o mediante OCR) elaboradas en el Inventario de Series Documentales.
 - b) Implantación del Software de captura.
 - c) Personalizar la captura de los documentos de la línea de producción por tipo de serie documental.
 - d) Instalación de líneas de producción (equipamiento).
 - e) Computadoras personales (por línea).
 - f) Escáneres de Producción (por línea).
 - g) Servidores de Imágenes y Unidades de Almacenamiento.
 - h) Servidores Aplicativos.
 - i) Servidores para el Sistema de Gestión Documental.

- j) Servidores Backup (obligatorio).
- k) Grabador de CD/DVD por línea (opcional).
- l) Espacio suficiente por línea de producción.
- m) Contratación del personal experimentado.
- n) Capacitación.
- o) Optimización de los procesos del Archivo Central.

2. Ambiente de producción implementado.

3. Línea de producción instalada (software y hardware) e implementada.

Atendiendo a las necesidades del proceso de digitalización, se contratará especialistas y personal experimentado.

Art. 34.- Capacitación del Equipo de producción:

- a) Personal de las Áreas de Digitalización.
- b) Documentos preparados para su paso por el scanner.
- c) Documentos lotizados y clasificados por series documentales.
- d) Lotes de documentos digitalizados. Indexación.
- e) Lotes de documentos indexados.
- f) Control de calidad.
- g) Documentos digitalizados e indexados verificados y lotes listos para grabar e incorporar al Archivo Digital de Almacenamiento.
- h) Imágenes almacenadas en el servidor de imágenes, y cargadas al Sistema en el servidor.

CAPÍTULO VII INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

Art. 35.- Sin perjuicio de las responsabilidades propias de sus funciones, las obligaciones de las partes involucradas en el proceso de digitalización son las siguientes:

1. De los registradores y sus delegados:

- a) Prestar todas las facilidades para el correcto desarrollo de la digitalización;
- b) Elaborar un inventario de los documentos a ser digitalizados, detallando todas sus especificaciones; el número de fojas útiles en cada libro, el estado en que se encuentren y sus particularidades de haberlas;

- c) Suscribir de forma conjunta con la empresa o entidad a cargo de la digitalización, en adelante "contratista", las actas de entrega recepción de los archivos que se van a digitalizar; y,
 - d) Verificar la integridad de los libros, que sus fojas no sean desprendidas, rotas, dobladas y en general que se cuide la conservación del empastado.
2. Del funcionario o funcionarios de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, DINARDAP, designado/s para el proceso de digitalización:
- a) Realizar el seguimiento del proceso de digitalización a través de un sistema que entregará la contratista, el cual permitirá determinar la ubicación exacta del libro, el responsable y la fase del proceso en que se encuentra; y,
 - b) Garantizar la seguridad de los archivos durante el traslado al lugar de la digitalización, para lo cual deberá coordinar con la Policía Nacional del Ecuador las acciones necesarias.
3. De la contratista encargada de desarrollar la digitalización de los Registros Mercantiles y de la Propiedad:
- a) Suscribir las actas de entrega recepción de los archivos a ser digitalizados, al recibirlos y al devolverlos;
 - b) Utilizar todos los medios tecnológicos y humanos para conservar la integridad de las fojas que conforman los libros y de las pastas, lomos, tamaños, colores y materiales;
 - c) Coordinar con la Policía Nacional del Ecuador el traslado de los libros hacia el lugar de la digitalización, para garantizar su seguridad; y,
 - d) Custodiar los libros, durante el proceso de digitalización, lo cual implica el cuidado de los archivos que se encuentran a su cargo.

Art. 36.- La DINARDAP es la entidad encargada de liderar el seguimiento y evaluación del proceso de digitalización.

Art. 37.- La contratista deberá suscribir un convenio de confidencialidad respecto de la información contenida en los documentos a ser digitalizados, cuya infracción, de darse, será sancionada conforme las disposiciones legales vigentes.

Art. 38.- Quienes realicen la digitalización deberán precautelar la integridad de los documentos que forman los libros, impidiendo que estos se rayen, destruyan o

deterioren, bajo responsabilidad personal civil y penal; sin perjuicio de la responsabilidad de los demás partícipes en tal proceso.

CAPITULO VIII ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

Art. 39.- Organización del Área de Digitalización: El área de digitalización estará compuesta de la siguiente manera:

- 1. Un Coordinador.
- 2. Dos Supervisores Generales de Digitalización.
- 3. Por línea de producción:
 - a) Preparadores de documentos.
 - b) Digitalizadores de documentos.
 - c) Indexadores.
 - d) Operadores de control de calidad.

CAPÍTULO IX FUNCIONES DEL PERSONAL DE DIGITALIZACIÓN

Art. 40.- Funciones del Coordinador de Digitalización:

- a) Dirigir, supervisar y controlar al personal involucrado.
- b) Participar en la selección de los operadores de producción.
- c) Dirigir y controlar el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
- d) Supervisar, controlar y corregir los procedimientos.
- e) Dirigir la aplicación de medidas de contingencia.
- f) Proyectar y elaborar cuadros gráficos de producción.
- g) Velar por el cumplimiento de los objetivos trazados.
- h) Velar por el cumplimiento de los procedimientos de producción adoptados.
- i) Administrar el servidor de imágenes.
- j) Otras funciones asignadas.

Art. 41.-Función de los preparadores: Su función es la de preparar la documentación para su paso por los equipos de escaneo. Esta labor consiste en desempastar, quitar las grapas de los documentos, desdoblar las esquinas, pegar los

documentos rotos, y todo aquello que pueda afectar el paso de los documentos por el escáner o que pueda originar un daño al equipo durante la digitalización.

Art. 42.- Previo a la digitalización se debe foliar toda la documentación.

Art. 43.- Función de los digitalizadores: Su función es la de escanear la documentación. Estos operadores son a la vez inspectores, ya que deben verificar que los documentos pasen correctamente por el escáner.

Art. 44.- Función de los indexadores: Su función es la de indexar los documentos por serie documental. Cada serie documental tiene una serie de atributos.

Los indexadores se encargan de asociar a los documentos valores para esos atributos, con el fin de permitir recuperar los documentos en base a dichos criterios de búsqueda.

Art. 45.- Función del personal de control de calidad: Su función es la de realizar un control de calidad sobre el documento digital. Estos visualizan las imágenes y los índices con el fin de comprobar la calidad de los documentos electrónicos producidos antes de su grabación en el servidor de imágenes y en el servidor de base de datos; estos son además los responsables de grabar las imágenes respectivas para su almacenamiento.

CAPITULO X EL SUPERVISOR GENERAL DE DIGITALIZACIÓN

Art. 46.- La presencia del supervisor general en los procesos de digitalización (micro grabación) llevados a cabo en el Área de Digitalización está prevista desde el inicio hasta el final de cada proceso, puesto que dicho profesional tiene a su cargo la dirección y responsabilidad de los mismos.

Art. 47.- Las labores previstas del supervisor general son:

1. Revisión de imágenes desde el Módulo de Control de Calidad, verificando la fidelidad e integridad de las imágenes contra los documentos físicos en papel, marcando, en su caso, la incidencia correspondiente para su corrección.
2. Revisión de los medios generados desde cada medio de almacenamiento virtual, verificando al azar la fidelidad e integridad de las imágenes generadas.
3. Revisión de los medios de almacenamiento seguros, verificando la correcta indexación, la organización del directorio de archivos en el disco, la capacidad de recuperación de los archivos; la fidelidad e integridad, así como la inalterabilidad, durabilidad y fijeza de los archivos digitalizados (micrograbador), la posibilidad de obtener copias fieles impresas; el contenido de los archivos versus el etiquetado que se indica en cada medio de almacenamiento.

4. Expedición del Acta de Apertura, con lo que da inicio al proceso.
5. Expedición de las Actas de Cierre (tantas actas de cierre como medios de almacenamiento se hayan generado).
6. Expedición del Acta de Conformidad, con lo cual el supervisor general da fe de que el proceso se ha llevado a cabo cumpliendo con las exigencias legales y sin irregularidades.
7. Entrega de testimonio a la entidad.
8. Custodia y archivo de las actas.

Art. 48.- Una vez terminado el proceso de digitalización de documentos, se procederá a almacenar los documentos físicos en el Almacén de Documentos el cual debe cumplir con las siguientes características físicas:

1. Sistema de seguridad biométrica.
2. Construcción, estructura y superestructura de material incombustible.
3. Sistema contra inundaciones.
4. Sistema contra incendios.
5. Sala para consulta de documentos.
6. Control de acceso para personal autorizado.
7. Condiciones ambientales que proporcionen ventilación, controlen y mantengan la temperatura y la humedad relativa.
8. Su ubicación debe encontrarse alejada de fuentes de energía eléctrica, transformadores, fuentes de radiación eléctrica, magnética, térmica, emisiones de gases y sustancias químicas.

CAPÍTULO XI PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

Art. 49.- El procedimiento para digitalizar cualquier tipo de documento será el siguiente:

1. Transporte.
2. Recepción de Documentos por el contratista.
3. Verificación.
4. Firma de acta de entrega recepción.
5. Preparación de documentos.
6. Control de calidad de los documentos preparados.

7. Creación de la base de datos y campos.
8. Digitalización de los documentos.
9. Control de calidad de los documentos digitalizados.
10. Aplicación de la tecnología VRS para los documentos digitalizados.
11. Indexación de los documentos por plantillas.
12. Indexación OCR (Mecanismos de reconocimiento documental).
13. Control de calidad de los índices.
14. Ingreso al Sistema de Gestión de Archivos.
15. Grabación en medios de almacenamiento seguros.
16. Devolución de los documentos digitalizados.
17. Firma de acta de recepción.

Art. 50.- Transporte: El contratista deberá contar con todos los medios necesarios para poder realizar el traslado de los archivos, por lo que coordinará con el Ente Registral el necesario resguardo policial. Se deberá prever todas las medidas de seguridad, garantizando la protección de los archivos.

Art. 51.- En el caso en que la ubicación de los Registros Mercantiles o de la Propiedad en los distintos cantones, sean de imposible acceso, se procederá al traslado de los libros al cantón más cercano donde se esté digitalizando.

Para esto se deberá observar y atender a todas las medidas de seguridad, para la protección de los libros.

Art. 52.- Recepción e inventario: Recepción de documentos y transferencia al Área de Digitalización.

Art. 53.- Verificación: Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos.

Art. 54.- Actas: Se deberán suscribir dos actas de entrega recepción: la primera a la entrega de los archivos y la segunda al momento de devolver los archivos a su custodio original, las mismas que deberán firmar el contratista y la máxima autoridad del Registro, o sus delegados.

Las actas deberán contener:

- a) Un inventario prolijo de la cantidad de libros a ser entregados;
- b) El detalle del estado en que se encuentra cada libro a ser digitalizado; y,
- c) Las novedades que existan en los libros, como errores de foliación, o cualquier otra que se presente en los archivos.

Art. 55.- Preparación: En esta fase se prepara la documentación a capturar, revisando uno a uno los documentos, deshaciéndose de cualquier elemento ajeno al documento que impida la ágil captura de las imágenes o que puedan entorpecer o imposibilitar el proceso de digitalización.

Las tareas más significativas a realizar en la fase de Preparación son:

1. Desempastado.
2. Quitar las grapas entre documentos, eliminar clips, despegar las pegatinas, etc.
3. Separar documentos con varias páginas unidas.
4. Girar las páginas que se encuentren invertidas.
5. Revisión de los documentos no estándar (sobres, etc.).
6. Foliación, de ser necesario.

Art. 56.- Captura: Es propiamente el escaneo de los documentos físicos.

Art. 57.- Digitalización: Esta fase tiene una índole técnico importante, por lo que es necesario realizar durante la misma las siguientes tareas:

1. Definir el formato del fichero que contiene la imagen digitalizada del documento original en papel. Para la carga de un documento en el Archivo Digital es recomendable que el formato final del mismo sea un PDF/A (con una o varias páginas).
2. Establecer los parámetros de digitalización (resolución, profundidad de bits, etc.).
3. Garantizar el equilibrio entre una calidad visual aceptable para el usuario y el tamaño del fichero.
4. Decidir si se va a crear un único fichero (con una o varias páginas) por cada documento original o varios ficheros (uno por cada página).
5. Para la carga de un documento en el Archivo Digital es necesario que se cree un único fichero final (con una o varias páginas) por cada documento original a almacenar en el Archivo Digital.

Art. 58.- Tiempo: Una vez que los libros salgan de la oficina registral, el proceso de digitalización no podrá ser superior a cuarenta y ocho horas por cada 20 libros de 500 fojas aproximadas cada uno. Si la contratista demuestra contar con los medios tecnológicos suficientes para digitalizar un mayor número de documentos, previa

solicitud al Ente Registral, podrá requerir la entrega de más libros, debiendo cumplir con el plazo fijado de cuarenta y ocho horas para la devolución.

Los límites de tiempo y cantidad de libros se establecen con el fin de que el servicio que brinda los Registros sea continuo e ininterrumpido.

Art. 59.- Reconocimiento de datos: La fase de Reconocimiento de datos está indiscutiblemente relacionada con la de digitalización (fase anterior) y en muchos casos se realiza simultáneamente en el tiempo. El objetivo de la misma es la extracción de la información relevante contenida en el propio documento, con el fin de facilitar su tratamiento posterior. Esta información constituirá algunos de los metadatos a incorporar al Archivo Digital y/o los datos de negocio manejados por el Sistema de Información correspondiente.

La tarea a realizar en la fase de Reconocimiento de datos es:

Seleccionar el tipo de reconocimiento que va a llevarse a cabo. Existen dos tipos de reconocimiento de datos:

a) **Reconocimiento manual:** Una vez digitalizado el documento se teclean los datos significativos que identifican al documento en la aplicación de gestión correspondiente.

1. La primera imagen representa el documento original en papel.
2. En la segunda imagen se escanea el documento para obtener únicamente su imagen digital.
3. Los datos significativos del documento son introducidos manualmente en el sistema de información pertinente.

b) **Reconocimiento automático:** En este tipo de reconocimiento se harán uso de técnicas para la extracción automatizada de los datos significativos del documento. Existen diferentes técnicas para llevar a cabo un reconocimiento automático:

1. **Utilización de OCR:** La tecnología OCR proporciona la habilidad de convertir imágenes de caracteres en letra de máquina, en caracteres capaces de ser interpretados o reconocidos por un ordenador.
 - 1.1 La primera imagen representa el documento original en papel.
 - 1.2 En la segunda imagen se escanea el documento para obtener su imagen digital y a su

vez se aplica una técnica de reconocimiento de caracteres para extraer de forma automática los datos significativos del mismo.

2. **Utilización de ICR:** La tecnología ICR proporciona la habilidad de convertir caracteres en letra manuscrita (no cursiva) en caracteres capaces de ser interpretados o reconocidos por un ordenador.

3. **Reconocimiento de código de barras asociado al documento:** En el caso de que se hayan generado hojas identificativas durante la fase de Clasificación, con el objeto de clasificar la documentación, se procederá al reconocimiento de los datos identificativos contenidos en las mismas.

Art. 60.- Indexación: En esta fase se reúne toda la información identificativa de los documentos junto con la información necesaria para su incorporación al Archivo Digital. Es decir, en esta etapa se debe obtener toda la información necesaria para la carga de la documentación en el Archivo Digital, alguna implícita en el documento (número de expediente, fecha del documento, número de registro, serie, tipo documental).

Toda esta información es necesaria para la fase de Carga de Datos en el Archivo Digital y es relevante para la identificación del documento y sus futuras consultas.

Las tareas a realizar en la fase de Indexación son:

Reunir la información identificativa de los documentos:

- a) En el caso de que no se hayan obtenido todos estos datos de forma automática en la fase de Reconocimiento de datos, se deberá disponer de una interfaz para que se puedan introducir manualmente.
- b) En el caso de que se hayan obtenido todos estos datos de forma automática en la fase de Reconocimiento de datos, no será necesaria ninguna intervención manual. Asegurar que se ha generado un único fichero a almacenar en el Archivo Digital por cada documento original, ya sea de una o varias páginas.
- c) En caso, que en la fase de digitalización se haya decidido generar un documento por cada página, deberá ejecutarse un proceso desarrollado para convertir todos los documentos correspondientes a cada página en un único documento multipágina en formato PDF/A.

Art. 61.- Los metadatos mínimos que deben ser considerados en el proceso de indexación para el Sistema Nacional de Registros Mercantiles y de Registro de la Propiedad son los siguientes:

DATO MERCANTIL CONTRATO	
Campo	Descripción
Apellidos	Apellidos
Nombres	Nombres
Razón Social	Razón Social
Cédula o Ruc	Número de identificación ciudadana o empresarial
Tipo de Contrato	Prenda industrial, reserva de dominio, arrendamiento mercantil, prenda agrícola a favor del Banco Nacional de Fomento, Prenda Especial de Comercio, etc
Fecha de Inscripción	Fecha en la que se registra el contrato
Número de Inscripción	Número secuencial de la inscripción del contrato (No. Del registro o índice).
Compareciente	Personas que intervienen en el acto
Compañía	Persona jurídica
Representante	Persona natural que tiene el poder de representar legalmente a la compañía
Estado	Se refiere a la existencia de gravámenes y si estos están vigentes o cancelados.
Fecha de Cancelación	Fecha en la que se levanta el contrato (cuando se cancela la inscripción del contrato)
Chasis / Serie	Identificación alfanumérica del chasis del vehículo
Motor	Número del motor del vehículo
Marca	Nombre de la marca del fabricante del vehículo
Modelo	Modelo identificativo del vehículo
Año de Fabricación	Año de fabricación registrado en la matrícula del auto
Placa	Placa
Ubicación del Dato	Lugar de donde se toma el dato.
Fuente de Última Modificación	Última Modificación Fuente
Identificador Único Sistema Remoto	Identificador único del registro en el Sistema Remoto
Notaría	Numero de Notaría /Juzgado o Entidad Publica
Cantón de la Notaría	Cantón al que pertenece la Notaría
Fecha de Escritura	Fecha de escritura o Contrato
Estado de la Inscripción	Vigente / No Vigente

DATO MERCANTIL SOCIETARIO Y NOMBRAMIENTOS

Campo	Descripción
Nombre de Compañía	Razón Social.
Ruc	Es el número de RUC de la compañía.
Tipo de Compañía	Tipo de organización. Ej. Sociedad anónima, Cía. Ltda., etc.
Fecha de Inscripción	Fecha en la que se registra el trámite.

Apellidos de Administrador	Administradores y representantes legales de las CIAS. Generalmente son el Presidente y el Gerente General.
Nombres de Administrador	Se refiere a los administradores y representantes legales de las CIAS. Generalmente son el Presidente y el Gerente General.
Cédula de Administrador	Es el número de cédula del administrador.
Cargo	Cargo de la persona.
Disposición	Nombre del acto aprobatorio dado por la autoridad competente, así por ej. El juez emite sentencias o autos.
Autoridad	Quién dictó la disposición anterior.
Fecha de Disposición	Es la fecha en la que se dicta la disposición.
Número de Disposición	Es el número de la disposición.
Fecha de Escritura	Es la fecha registrada en la escritura.
Notaria	Notaria
Tipo de Trámite	Tipo de trámite
Ubicación de Dato	Lugar donde se toma el dato.
Última Modificación Fuente	Última Modificación Fuente
Identificador Único Sistema Remoto	Identificador único del registro en el Sistema Remoto
Notaria	Número de Notaria /Juzgado o Entidad Pública
Cantón de la Notaria	Cantón al que pertenece la Notaria
Fecha de Escritura	Fecha de escritura o Contrato
Estado de la Inscripción	Vigente / No Vigente

DATO PÚBLICO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Campo	Descripción
Identificación	No. Cédula o RUC /PASAPORTE
Razón Social	Razón Social
Apellidos	Apellidos
Nombres	Nombres
Tipo de Contrato	Varios tipos de contratos gestionados x el reg propiedad, eje: "Compra venta", "Hipoteca", Gravamen
Contraparte/COMPARECIENTE	la contraparte en el contrato y en los gravámenes (juzgado, mutualista)
Tipo de Compareciente	La calidad en la que comparece: Comprador / Vendedor
Numero de Inscripción	Identificador del Acto de Inscripción
Fecha de Inscripción	Fecha De Inscripción
Clave Catastral	Identificación de un predio – Numero de Partida para la inscripción
Descripción del Bien	Casa, Edificio, Departamento, Bodega, Lote, Solar, etc.
Libro	Identificador de Libro
Provincia	Provincia donde está inscrita la propiedad
Zona	Urbana / Rural

Superficie	Valor resultado de la medición
Lindero – Orientación	Norte – Sur – Este - Oeste
Lindero – Descripción	Calles, Numeración, Identificación, puntos de referencia
Parroquia	Parroquia de la ubicación del bien
Cantón	Código geográfico según INEC de la ubicación del bien, o Cantón de la ubicación del bien
Cuantía	Es el valor del contrato (número)
Identificador Único Sistema Remoto	Identificación única del registro
Numero de Juicio	Número del juicio (solo en el caso de gravámenes)
Estado	Estado que indique que si se encuentra o no vigente
Ubicación del Dato	Lugar donde se obtiene el dato, eje: "RP. QUITO, RP. AMBATO"
Última Modificación Fuente	Fecha de última actualización
Notaria	Numero de Notaria /Juzgado o Entidad Publica
Cantón de la Notaria	Cantón al que pertenece la Notaria
Fecha de Escritura	Fecha de escritura o Contrato

Art. 62.- Se debe garantizar que el formato del fichero que contiene la imagen digital es PDF/A. En caso de que en la fase de digitalización se haya decidido generar un documento multipágina en un formato diferente a PDF/A, deberá ejecutarse un proceso desarrollado para convertir el documento multipágina original a un documento multipágina en formato PDF/A.

Art. 63.- Aplicación del VRS: Corrige dinámicamente los documentos inclinados y compensa contrastes pobres. Cuando el agente de monitoreo VRS detecta una imagen de mala calidad, una ventana se muestra al operador recomendando la solución para corregir la imagen.

Art. 64.- Control de calidad: El control de calidad consiste en verificar que tanto la imagen digital como los datos significativos obtenidos en el proceso de digitalización son fieles al documento original en papel y cumplen con unos requisitos mínimos de calidad. El mismo abarca procedimientos y técnicas para verificar la calidad, precisión y consistencia de los productos digitales.

Si durante esta fase se determinara que la digitalización no ha sido correcta, es decir no es legible el documento, se realizará una nueva captura.

Art. 65.- Para el almacenamiento de los archivos, se deberá crear los ficheros maestros con independencia del medio de captura, las imágenes de cada unidad documental se organizarán en diferentes ficheros maestros:

1. Fichero maestros textuales.

2. Ficheros maestros gráficos.

La denominación de cada fichero corresponderá con la signatura de la unidad documental original según el formato 0000000000/000, sustituyendo el signo barra (/) por un guion bajo (_). La denominación de los documentos gráficos y sonoros se completará con un código específico, según lo indicado en la siguiente tabla:

Textuales		0000000000_000
Gráficos	Planos/mapas	0000000000_000_P
	Fotografías	0000000000_000_F

Art. 66.- Previamente a su conservación en el formato y repositorio correspondiente, se revisará cada una de las imágenes que componen cada fichero con la finalidad de subsanar posibles deficiencias.

Art. 67.- Una vez validadas las imágenes que configuran cada fichero, éste se incorporará al repositorio seguro de almacenamiento, dentro del directorio correspondiente al fondo documental al que pertenezca.

Art. 68.- A partir de cada fichero maestro, se creará un fichero de consulta en formato PDF. Para ello deberá utilizarse una aplicación que permita la generación de ficheros PDF v.14 o superior, debiendo seguir los criterios establecidos en la siguiente tabla:

Parámetro	TEXTO IMPRESO	TEXTO A MANO
Formato	PDF/A (Norma ISO 19005-1:2005)	PDF/A (Norma ISO 19005-1:2005)
Resolución	300ppp.	200 ppp.
Profundidad de bits	Original b/n 8 bits escala de grises,	Original b/n 8 bits escala de grises,

	original color 24 bits color.	original color 24 bits color.
Comprensión	Original b/n sin comprensión, original color, comprimido sin pérdida.	Original b/n sin comprensión, original color, comprimido sin pérdida.
Tecnología de reconocimiento	OCR Full Text. /ICR	95% del documento
Digitalización certificada	95% del documento	95% del documento

	Blanco y negro	Escala de grises	Color
Resolución	300 ppp	150 ppp	150 ppp
Compresión	CCITT-IV	LZW/JPEG	JPEG (RGB)
Calidad	Pérdida de calidad	inapreciable respecto	fichero maestro

Art. 69.- En los metadatos de identificación de cada fichero se consignará en el elemento Título la signatura que corresponda, y “XXX” en el elemento Autor.

Los ficheros contarán en cada página con la marca de agua “XXX”, visible solamente al imprimirse el documento y con un porcentaje de opacidad del 15%.

La aplicación del reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para los documentos textuales, así como su metodología, se indicará en las pautas específicas contempladas en la definición y alcance de cada proyecto.

Art. 70.- Previo a la conservación de los ficheros de consulta en el repositorio correspondiente, se revisará cada una de las imágenes que componen el fichero con la finalidad de eliminar posibles deficiencias.

Concluidas las comprobaciones, se aplicará en cada uno de los ficheros la normativa de seguridad específica establecida por el Servicio de Archivos Administrativos y Documentación, que consistirá en:

1. Nivel de codificación: Alta (128 bits RC4) para todo el contenido del documento.
2. Permitir el acceso a texto de los dispositivos lectores de pantalla para usuarios con problemas de visión.
3. El uso de contraseña se ajustará a lo indicado a continuación:

ACCIONES	CONTRASEÑA
Apertura del fichero en el modo de consulta	NO
Impresión en alta resolución	NO
Inserción, eliminación, extracción y rotación de paginas	SI
Inserción de comentarios, relleno de campos de formulario y firma de campos existentes	SI
Copiado de texto, imágenes u otro contenido	SI

Art. 71.- Una vez validadas las imágenes que configuran cada fichero, éste se incorporará al repositorio seguro de

almacenamiento, dentro del directorio PDF correspondiente al fondo documental al que pertenezca.

Art. 72.- Las tareas más significativas a realizar en la fase de Control de Calidad son:

1. Establecer un programa de control de calidad, donde se definan en detalle todos los pasos para la comprobación de que la digitalización es correcta así como los requisitos mínimos que deben cumplir las imágenes digitalizadas.
2. Definir el alcance del control de calidad.
3. Determinar si se inspeccionarán todas las imágenes, o solamente un subconjunto de prueba.
4. Determinar si el control de calidad se va a realizar de forma manual (visual), de forma automática (software específico para ello, comprobaciones de páginas en blanco y páginas muy oscuras en base al tamaño del fichero, etc.) o de forma mixta (primer filtro de forma automática y un segundo filtro de forma visual).
5. Indicar las condiciones por las que se determina realizar una nueva digitalización del documento.

Art. 73.- Reproceso: Cuando alguna imagen sea rechazada por no cumplir con los parámetros establecidos en el Protocolo, ya sea por el módulo de Control de Calidad, Indexación o supervisor general; el Operador de Reproceso procede a capturar nuevamente el documento.

Art. 74.- Revisión de imágenes por el supervisor: El supervisor revisará al 100% las imágenes contra los documentos físicos. Si advierte incidencias, el lote regresa al módulo de reproceso para su corrección, caso contrario, el aplicativo envía automáticamente al lote para la generación de medios.

Art. 75.- Generación de medios: Es la organización de los medios de almacenamiento virtuales.

Art. 76.- Revisión de medios por supervisor general: El supervisor ingresa a cada medio de almacenamiento virtual y ejecuta el visor para levantar las imágenes e índices de los

documentos procesados, si no encuentra observaciones, procede a firmar las Actas de Cierre.

Art. 77.- Grabación en los Medios de Almacenamiento: Una vez efectuada la revisión de los medios de almacenamiento virtuales por el Supervisor General e incluidas las actas de cierre digitalizadas; el Operador Generador de Medios procederá a la grabación de las imágenes en los medios de almacenamiento.

Art. 78.- Revisión de Medios de Almacenamiento por el supervisor: Después de haber terminado el proceso de grabación, el Supervisor General verifica por muestreo los medios de almacenamiento ya grabados, si todo está conforme, firma el Acta de Conformidad.

Art. 79.- Carga de datos en el Archivo Digital: Una vez que se dispone de todos los metadatos necesarios para cargar el documento (datos reunidos en la fase de Indexación) y el propio fichero que contiene la imagen digital del mismo, se puede proceder a la carga de toda esta información en el Archivo Digital.

Se debe tener en cuenta que:

- a) En el caso de realizar todo el proceso completo de digitalización para cada documento, la carga en el Archivo Digital será realizada por la aplicación de negocio, la cual se encontrará a su vez integrada con el software de captura. Dicha aplicación de negocio se comunicará con el Archivo Digital, haciendo uso de su framework de servicios documentales (FSD).
- b) En caso de captura masiva será el software de digitalización el que o bien se encuentre integrado con el Archivo Digital para realizar directamente su almacenamiento o bien genere, en un soporte de almacenamiento (DVD), la información necesaria para su incorporación al Archivo Digital, cumpliendo con la estructura adecuada para el mismo. Así mismo, si se llega a esta fase con un conjunto de documentos digitalizados, sin que el software de captura se encuentre integrado con el Archivo Digital, se deberá generar igualmente la estructura adecuada para su almacenamiento masivo. En todos estos casos se hará uso del proceso de carga masiva que proporciona el Archivo Digital para el almacenamiento de un lote de documentos.

Art. 80.- Compaginación: Ordenación de los documentos físicos de acuerdo a su posición original.

Art. 81.- Finalizada la compaginación se procederá al empastado de los libros entregados para la digitalización.

Art. 82.- Devolución: Transferencia de documentos físicos ya digitalizados al archivo pasivo o al Área donde pertenece la documentación.

Art. 83.- Entrega de medios de almacenamiento para su acopio en bóveda certificada: Los medios que contienen las microformas son entregados para su conservación en una bóveda certificada.

Art. 84.- Almacenamiento en el servidor: Una vez entregados los medios de almacenamiento que contienen las microformas para su conservación en una bóveda

certificada, se almacena las imágenes en el Servidor de imágenes en forma definitiva, para ser utilizado por el Sistema de Gestión de contenidos o Gestión Documentaria (Workflow).

Art. 85.- Archivo, Devolución o Expurgo de la documentación: Terminado el tratamiento de digitalización y la carga en el Archivo Digital se llega a esta fase final del proceso completo de digitalización donde la documentación en papel tiene que ser archivada, devuelta o revisada, según corresponda en cada caso.

Las tareas más significativas a realizar en esta fase son:

1. Determinar cómo se va a gestionar la documentación original en papel tras la finalización del proceso de digitalización (archivo, devolución o revisada).
2. Llevar a cabo las acciones necesarias para su archivo, devolución o revisada.

Art. 86.- Realizar seguimiento de digitalización: Para realizar el seguimiento de forma exhaustiva deberán generarse informes de seguimiento de incidencias y estadísticas de digitalización. En ellos se indicarán aspectos como número de documentos digitalizados, número de documentos con incidencias, número de documentos redigitalizados. Además se incluirán validaciones específicas del negocio como número de documentos repetidos (en base a algún dato considerado clave), número de documentos medios por expediente, número de documentos por procedimiento, etc.

Art. 87.- Eliminación de documentos: La eliminación de los documentos originales después de la conversión digital se utiliza a veces en programas de gestión de archivos pero solo para aquellos documentos que se han evaluado previamente y cuya eliminación estaba prevista y que se han digitalizado para facilitar un uso masivo durante su tiempo de vida.

CAPÍTULO XII INCUMPLIMIENTOS

Art. 88.- En caso de incumplimientos por parte del contratista, se atenderá a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normas relacionadas.

Disposición Final.- Los Registros Mercantiles y de la Propiedad que aún no empiezan con el proceso de digitalización están en la obligación de apegarse a la presente Norma.

Por su parte los Registros de la Propiedad y Mercantiles que ya han iniciado el proceso de digitalización, se encuentran en la obligación de contar con un gestor documental, para mejorar el proceso institucionalizado, además están en la obligación de enviar a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, toda la información que se solicite. Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 04 de junio de 2013.

f.) Dr. Willians Saud Reich, Director Nacional de Registro de Datos Públicos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS.- Certifico que la presente es fiel copia de la original que reposa en los archivos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.- f) Genoveva Rodríguez D., Archivo General. – 05 de junio de 2013.

N° 032-2013

**EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL
DE LA JUDICATURA**

Considerando:

Que, el artículo 178 de la Constitución de la República prevé que: *“El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial”*;

Que, el Código de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 5 Principios Comunes numeral 1, dispone: *“Sujeción a la planificación.- La programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas y todos los recursos públicos, se sujetarán a los lineamientos de la planificación del desarrollo de todos los niveles de gobierno”*;

Que, el artículo 54 ibídem, establece en el inciso segundo que: *“la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo definirá el instrumento de reporte. Mediante normativa técnica se establecerán las metodologías, procedimientos, plazos e instrumentos necesarios, que serán de obligatorio cumplimiento”*;

Que, la Directora General pone en conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura, el memorando DG-2013-2111, mediante el cual remite el memorando No. CJ-DNPL-0293-2013, suscrito por la economista Andrea Bravo Mogro, Directora Nacional de Planificación, el cual contiene: *“el Instructivo para la Elaboración y Ejecución de la Programación Anual de la Política Pública- PAPP”*;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, conforme al numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial establece: *“Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial; y,*

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, por unanimidad

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA-PAPP

Artículo 1.- Aprobar el Instructivo para la elaboración y ejecución de la Programación Anual de la Política Pública-PAPP, anexo a esta resolución.

Artículo 2.- Disponer a las dependencias de la Institución, el cumplimiento del Instructivo que consta en el anexo de la presente resolución, en sus respectivos ámbitos de competencia.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta resolución se encarga, en el ámbito de sus competencias, a la Dirección General, Dirección Nacional de Planificación y a la Dirección Nacional Financiera.

SEGUNDA.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Consejo de la Judicatura, a los ocho días del mes de mayo de dos mil trece.

f.) Gustavo Jalkh Röben, **PRESIDENTE, CONSEJO DE LA JUDICATURA.**

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **SECRETARIO GENERAL, CONSEJO DE LA JUDICATURA.**

Certifico que el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó esta resolución a los ocho días del mes de mayo de dos mil trece.

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **SECRETARIO GENERAL, CONSEJO DE LA JUDICATURA.**

CONSEJO DE LA JUDICATURA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN
Y EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL
DE LA POLÍTICA PÚBLICA – PAPP**

Abril 2013

CONSEJO DE LA JUDICATURA

El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, que comprende: órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos (Art. 254 COFJ); y, dentro de sus atribuciones, a través de la Dirección Nacional de Planificación, se encuentra la elaboración y ejecución de la Programación Anual de la Política Pública – PAPP, la misma que se encuentra alineada al Plan Nacional del Buen Vivir.

1. MARCO LEGAL**CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

La Constitución de la República del Ecuador establece en su Título IV. PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PODER, Capítulo IV. FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA ÍNDIGENA, artículo 181 lo siguiente:

Art. 181.- [Funciones del Consejo de la Judicatura].- Serán las funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley:

1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial.
2. Conocer y aprobar la proforma presupuestaria de la Función Judicial, con excepción de los órganos autónomos.
3. Definir los procesos de selección de jueces y demás servidores de la Función Judicial, así como su evaluación, ascensos y sanción. Todos los procesos serán públicos y las decisiones motivadas.
4. Administrar la carrera y la profesionalización judicial, y organizar y gestionar escuelas de formación y capacitación judicial.
5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.

La Constitución de la República del Ecuador establece en su Título VI. RÉGIMEN DE DESARROLLO, Capítulo IV. SOBERANÍA ECONÓMICA y en los artículos que norman el Presupuesto General del Estado, lo siguiente:

Art. 292.- [Definición].- El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, e incluye todos los ingresos y egresos del sector público, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 293.- [Sujeción del presupuesto al Plan Nacional de Desarrollo].- La formulación y la ejecución del

Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo. Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y su autonomía (...).

Art. 294.- [Elaboración de la proforma presupuestaria anual y programación presupuestaria cuatrianual].- La Función Ejecutiva elaborará cada año la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrianual. La Asamblea Nacional controlará que la proforma anual y la programación cuatrianual se adecuen a la Constitución, a la ley y al Plan Nacional de Desarrollo y, en consecuencia, las aprobará u observará.

Art. 295.- [Formulación y aprobación del presupuesto].- La Función Ejecutiva presentará a la Asamblea Nacional la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrianual durante los primeros noventa días de su gestión y, en los años siguientes, sesenta días antes del inicio del año fiscal respectivo. La Asamblea Nacional aprobará u observará, en los treinta días siguientes y en un solo debate, la proforma anual y la programación cuatrianual. Si transcurrido este plazo la Asamblea Nacional no se pronuncia, entrarán en vigencia la proforma y la programación elaboradas por la Función Ejecutiva. Las observaciones de la Asamblea Nacional serán sólo por sectores de ingresos y gastos, sin alterar el monto global de la proforma (...).

Art. 297.- [Obligatoriedad de exponer objetivos, metas y plazos].- Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo. Las Instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público (...).

CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que los planes de inversión del Presupuesto General del Estado serán formulados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, siendo su temporalidad anual y cuatrianual.

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece en su Título Preliminar. DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LA PLANIFICACIÓN Y LAS FINANZAS PÚBLICAS, lo siguiente:

Art. 5.- Principios comunes.- Para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Código, se observarán los siguientes principios:

1. **Sujeción a la planificación.-** La programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas y todos los recursos públicos, se sujetarán a

los lineamientos de la planificación del desarrollo de todos los niveles de gobierno (...)

Art. 6.- Responsabilidades conjuntas.- Las entidades a cargo de la planificación nacional del desarrollo y de las finanzas públicas de la función ejecutiva, no obstante el ejercicio de sus competencias, deberán realizar conjuntamente los siguientes procesos:

1. **Evaluación de la sostenibilidad fiscal.-** Con el objeto de analizar el desempeño fiscal y sus interrelaciones con los sectores real, externo, monetario y financiero, se realizará la evaluación de la sostenibilidad de las finanzas públicas en el marco de la programación económica, para lo cual se analizará la programación fiscal anual y cuatrianual, así como la política fiscal.
3. **Programación de la inversión pública.-** La Programación de la inversión pública consiste en coordinar la priorización de la inversión pública, la capacidad real de ejecución de las entidades, y la capacidad de cubrir el gasto de inversión, con la finalidad de optimizar el desempeño de la inversión pública.

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece en su Título II. COMPONENTES DEL SISTEMA, Capítulo III. DEL COMPONENTE DE PRESUPUESTO, lo siguiente:

Art. 95.- Contenido y finalidad.- Comprende las normas, técnicas, métodos y procedimientos vinculados a la previsión de ingresos, gastos y financiamiento para la provisión de bienes y servicios públicos a fin de cumplir las metas del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas.

Art. 96.- Etapas del ciclo presupuestario.- El ciclo presupuestario es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organismos del sector público y comprende en las siguientes etapas.

1. Programación presupuestaria;
2. Formulación presupuestaria;
3. Aprobación presupuestaria;
4. Ejecución presupuestaria;
5. Evaluación y seguimiento presupuestario; y,
6. Clausura y liquidación presupuestaria.

Con la finalidad de asegurar una adecuada coordinación de procesos interinstitucionales en todas las fases del ciclo presupuestario, el ente rector de las finanzas públicas emitirá lineamientos a todas las entidades del Sector Público, excepto los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Estos lineamientos serán referenciales para los Gobiernos Autónomos Descentralizados. El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece en su Título II. COMPONENTES DEL

SISTEMA, Capítulo III. DEL COMPONENTE DE PRESUPUESTO, Sección IV Ejecución Presupuestaria, lo siguiente:

Art. 115.- Certificación Presupuestaria.- Ninguna entidad u organismo público podrá contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

Art. 118.- Modificación del Presupuesto.- El ente rector de las finanzas públicas podrá aumentar o rebajar los ingresos y gastos que modifiquen los niveles fijados en el Presupuesto General del Estado hasta por un total del 15% respecto de las cifras aprobadas por la Asamblea Nacional (...).

En todos los casos y sin excepción alguna, todo incremento de los presupuestos aprobados deberá contar con el respectivo financiamiento. Estos aumentos y rebajas de ingresos y gastos no podrán modificar el límite de endeudamiento aprobado por la Asamblea Nacional.

La Presidenta o Presidente de la República, a propuesta del ente rector, ordenará disminuciones en los Presupuestos de las entidades fuera del Presupuesto General del Estado, exceptuando los Gobiernos Autónomos Descentralizados y la Seguridad Social, cuando se presenten situaciones extraordinarias e imprevistas que reduzcan los flujos de ingresos y de financiamiento de estos presupuestos. Estos decrementos no podrán financiar nuevos egresos.

Durante la ejecución del Plan Anual de Inversiones del Presupuesto General del Estado, solo se podrán incorporar programas y/o proyectos de inversión que hayan sido priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Únicamente en caso de modificaciones en el Presupuesto General del Estado que impliquen incrementos de los presupuestos de inversión totales de una entidad ejecutora o la inclusión de nuevos programas y/o proyectos de inversión, se requerirá dictamen favorable de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. En los demás casos, las modificaciones serán realizadas directamente por cada entidad ejecutora.

Las entidades y organismos que no pertenecen al Presupuesto General del Estado no podrán aprobar presupuestos o modificaciones que impliquen transferencias de recursos desde el Presupuesto General del Estado y que no hayan estado previamente consideradas en dicho presupuesto.

Sólo el ente rector de las finanzas públicas podrá establecer limitaciones a la gestión de fuentes de financiamiento durante la ejecución presupuestaria, el cumplimiento del Artículo 79, se comprobará únicamente en los agregados de: las proformas presupuestarias públicas, los presupuestos aprobados y los presupuestos liquidados, en base a una verificación anual.

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece en su Título II. COMPONENTES DEL

SISTEMA, Capítulo III. DEL COMPONENTE DE PRESUPUESTO, Sección V Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria, lo siguiente:

Art. 119.- Contenido y finalidad.- Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas.

La evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos de las entidades contempladas en el presente código, será responsabilidad del titular de cada entidad u organismo y se realizará en forma periódica. Los informes de evaluación serán remitidos al ente rector de las finanzas públicas en coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y difundidos a la ciudadanía.

El ministro a cargo de finanzas públicas efectuará la evaluación financiera global semestral del Presupuesto General del Estado y la pondrá en conocimiento del Presidente o Presidenta de la República y de la Asamblea Nacional en el plazo de 90 días de terminado cada semestre.

(...).

CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

El Código Orgánico de la Función Judicial establece en su Título IV. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS, Capítulo I. CONSEJO DE LA JUDICATURA, Sección Única. Conformación y Funciones, lo siguiente:

Art. 256.- SEDE Y ÁMBITO TERRITORIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.- El Consejo de la Judicatura tendrá su sede en la ciudad de Quito y ejercerá su potestad administrativa en todo el territorio nacional en forma desconcentrada y descentralizada.

El Código Orgánico de la Función Judicial establece en su Título IV. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS, Capítulo III. PLENO, lo siguiente:

Art. 264.- FUNCIONES.- Al Pleno le corresponde:

3. Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del plan estratégico de la Función Judicial;
6. Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial que será enviada para su aprobación según la Constitución. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;
10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;

Art. 280.- FUNCIONES.- A la Directora o al Director General le corresponde:

1. Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua, en el ámbito de su competencia;
2. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial;
3. Autorizar el gasto de la Función Judicial, excepto de los órganos autónomos, y asignar montos de gasto a las unidades administrativas correspondientes y a las directoras o directores regionales y provinciales, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS – PLAN ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Todo proyecto incluido dentro de la Programación Anual de la Política Pública (PAPP), deberá estar alineado a los Objetivos Estratégicos del Plan Estratégico de la Función Judicial vigente, los mismos que se detallan a continuación:

1. Asegurar la transparencia y la calidad en la prestación de servicios de justicia;
2. Promover el óptimo acceso a la justicia;
3. Impulsar la mejora permanente y modernización de los servicios;
4. Institucionalizar la meritocracia en el sistema de justicia; y,
5. Combatir la impunidad contribuyendo a mejorar la seguridad ciudadana.

3. DIRECTRICES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA (PAPP)

La PAPP del Consejo de la Judicatura, debe alinear y articular sus procesos y actividades a los proyectos institucionales, y su presupuesto debe reflejarse a nivel del ítem presupuestario correspondiente.

Las unidades administrativas desconcentradas realizarán su programación anual de manera coordinada con sus unidades administrativas de responsabilidad nacional.

3.1. DIRECTRICES ESPECÍFICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PAPP DE GASTO CORRIENTE

- a. La Dirección Nacional de Planificación y los/as servidores/as judiciales responsables designados/as internamente para la planificación institucional de: Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales, serán los encargados de elaborar la PAPP de gasto corriente debidamente presupuestada, utilizando las matrices diseñadas para el efecto por la Dirección Nacional de

Planificación, con la participación de la mayoría de sus integrantes.

- b. La formulación de la PAPP de gasto corriente del Consejo de la Judicatura, debe realizarse dentro de un proceso de interacción institucional interno, liderado por la Dirección Nacional de Planificación con las diferentes instancias orgánicas: Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales.
- c. La Dirección Nacional de Planificación revisará y evaluará las programaciones anuales presentadas por la Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, con el propósito de que se encuentren alineadas a los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de la Función Judicial vigente.
- d. La Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, deberán presentar la PAPP de gasto corriente a la Dirección Nacional de Planificación, hasta el 31 de mayo del año en curso, así como su requerimiento de bienes de larga duración (grupo 84) debidamente justificado, los que servirán de base para la elaboración de la proforma presupuestaria institucional del año siguiente. A las Unidades que no presenten la PAPP de gasto corriente hasta la fecha indicada, se les asignará automáticamente para el siguiente año, el mismo monto que fue definido para el año en curso.
- e. La Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, deberán considerar, como monto máximo de incremento al presupuesto operativo anual, el porcentaje de incremento de inflación establecido y/o calculado por el Banco Central del Ecuador para el año siguiente, o el techo presupuestario establecido por el Ministerio de Finanzas; así como también, las directrices emanadas de los Ministerios de Finanzas y de Relaciones Laborales sobre el incremento de la masa salarial.
- f. De conformidad a disposiciones constitucionales y las emitidas por el Ministerio de Finanzas, en la formulación de la PAPP de gasto corriente se deberá identificar claramente la Política de Igualdad, que corresponde a las actividades presupuestadas destinadas para superar inequidades de género y de discapacidades. Por lo tanto, en las matrices de la programación anual, las celdas que correspondan a las políticas de igualdad de género deberán tener un color de relleno turquesa; y, las celdas que correspondan a las políticas de igualdad de discapacidades deberán tener un color de relleno verde.
- g. La Dirección Nacional de Planificación será la encargada de consolidar la planificación institucional para el siguiente ejercicio fiscal, hasta el 15 de julio de cada año y la remitirá a la Dirección Nacional Financiera para la elaboración de la Proforma Presupuestaria y registro en el sistema eSIGEF. La Proforma Presupuestaria del Consejo de la Judicatura

será enviada por las Direcciones Nacionales de Planificación y Financiera a la Dirección General, para su revisión y conformidad; y, su posterior envío al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su conocimiento y aprobación.

- h. La Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, deberán considerar dentro de su PAPP de gasto corriente, a los proyectos de inversión que han concluido su etapa de ejecución y que se constituyen en un gasto permanente; en los siguientes años estos gastos deben ser financiados con gasto corriente.
- i. La Dirección Nacional de Planificación ingresará la información sobre la PAPP de gasto corriente en los aplicativos habilitados para el efecto por la SENPLADES, así como reportar la información requerida por los Organismos de Control correspondientes.

3.2. DIRECTRICES ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA PAPP DE GASTO CORRIENTE

- a. Para un adecuado reporte de ejecución, seguimiento y evaluación, la Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, deberán llevar una base de datos conforme los indicadores y metas reportados en la PAPP de gasto corriente, actualizando permanentemente la información correspondiente.
- b. Para efectos de ejecución, seguimiento y monitoreo de la PAPP, la Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, deberán presentar la información en las matrices desarrolladas por la Dirección Nacional de Planificación.
- c. Las actividades constantes en la PAPP de gasto corriente debidamente financiadas con recursos fiscales generados por la Institución, deberán ser programadas preferentemente a partir del segundo cuatrimestre, considerando que dichos recursos tienen y registran su ingreso a las cuentas correspondientes, aproximadamente desde el mes de marzo en adelante.
- d. Se debe dar prioridad especialmente a las obligaciones que hayan quedado pendientes del ejercicio fiscal anterior, con el fin de que se lleguen a cancelar en el primer cuatrimestre de ejecución.
- e. Las actividades constantes en la PAPP de gasto corriente debidamente financiadas con recursos fiscales deberán ser programadas preferentemente a partir del primer cuatrimestre, priorizando las acciones relacionadas con los grupos de gasto de: Servicios Básicos, Mantenimientos y Arrendamiento de Edificios, Locales y Residencias.
- f. La Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, que soliciten recursos para la ejecución de actividades no programadas en la PAPP de

gasto corriente, deberán canalizar su solicitud a través de la Dirección Nacional de Planificación.

- g. La Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, no podrán comprometer o ejecutar gasto alguno que no esté debidamente contemplado en la programación anual. Para la ejecución de todas las actividades que se contemplan en la PAPP de gasto corriente, la Dirección Nacional Financiera del Consejo de la Judicatura emitirá las certificaciones presupuestarias que le fueran requeridas.
- h. Cuando una actividad haya alcanzado el 80% de su ejecución y se prevea que los recursos asignados no van a ser suficientes, la Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura realizarán la reprogramación de sus recursos y la remitirán a las Direcciones Nacionales de Planificación y Financiera para su análisis y pronunciamiento.
- i. Las solicitudes de incremento de recursos para el desarrollo de actividades en la PAPP de gasto corriente, deberán ser presentadas a la Dirección Nacional de Planificación debidamente justificadas, para proceder con la articulación del mencionado requerimiento con la Dirección Nacional Financiera, y se deberá considerar: objetivo estratégico, actividad, meta, gasto, ítem presupuestario, cronograma de ejecución mensual de gasto y documentos justificativos de respaldo.
- j. En caso de que, producto de la gestión, se presente la necesidad de incorporar un nuevo proyecto, proceso o actividad a la PAPP de gasto corriente, el pedido deberá realizarse a la Dirección Nacional de Planificación debidamente justificado y deberá considerar: objetivo estratégico, actividad, meta, gasto, ítem presupuestario, cronograma de ejecución mensual de gasto y documentos justificativos de respaldo, y no podrán ser incluidas en la PAPP de gasto corriente mientras no se analice la pertinencia de la solicitud; y, de ser necesario el incremento al techo presupuestario, en tanto no se cuente con la resolución favorable del Ministerio de Finanzas.
- k. La Dirección Nacional de Planificación analizará periódicamente la ejecución presupuestaria con relación a la programación de la PAPP de gasto corriente; en base a este análisis, se realizarán las modificaciones presupuestarias pertinentes.
- l. Si la reprogramación es recurrente mes a mes en la misma partida presupuestaria o ítem presupuestario, la Dirección Nacional de Planificación generará una alerta de reprogramación y la Dirección Nacional Financiera podrá liberar los recursos para utilizarlos en otras actividades institucionales de carácter prioritario.
- m. La Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, deben tener en cuenta que los recursos presupuestarios asignados tienen vigencia solo para el año fiscal respectivo y dividido de forma

cuatrimestral. Si dichos recursos no son utilizados en el cuatrimestre en curso, se los podrá reprogramar para el siguiente cuatrimestre. En caso de no ser utilizados durante el ejercicio fiscal correspondiente, no se asignarán para el año siguiente, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

- n. Cada cuatrimestre la Dirección Nacional de Planificación remitirá para conocimiento y aprobación de la Dirección General, las reformas presentadas en la PAPP de gasto corriente.

3.3 DIRECTRICES ESPECÍFICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PAPP DE GASTO DE INVERSIÓN

La asignación de recursos en la PAPP de gasto de inversión obedece a los criterios de planificación y priorización de la inversión pública establecidos en el Plan Nacional del Buen Vivir.

La planificación anual de las inversiones, contiene el conjunto de proyectos que se ejecutarán en un período determinado. Cada proyecto, dentro de la PAPP de gasto de inversión, relaciona las metas con las actividades y los resultados esperados.

- a. La Dirección Nacional de Planificación consolidará los requerimientos de inversión del Consejo de la Judicatura los mismos que serán analizados para que guarden relación con el Plan Nacional del Buen Vivir y los objetivos estratégicos de la Función Judicial, para su envío posterior a la SENPLADES.
- b. La Dirección Nacional de Planificación ingresará la información sobre la PAPP de inversión en los aplicativos habilitados por la SENPLADES para el efecto, así como reportará información a los Organismos de Control correspondientes.
- c. Al momento de realizar el requerimiento de recursos de inversión, se debe considerar exclusivamente los gastos de capital que forman parte del subproyecto de inversión, así como también el requerimiento de inversión en los próximos años, en el caso de que el subproyecto sea de ejecución plurianual.
- d. Al momento de presentar un nuevo subproyecto de inversión a la Dirección Nacional de Planificación, se deberá contar con la autorización del Director del área correspondiente, así como también con el financiamiento respectivo, ya sea mediante el traspaso de recursos de otro subproyecto con la justificación necesaria, o mediante el incremento del techo presupuestario.
- e. El hecho de presentar un subproyecto de inversión no garantiza la asignación de recursos. La presentación da paso al análisis técnico correspondiente por parte de la Dirección Nacional de Planificación.
- f. Las Direcciones, Ejes o Coordinaciones que se encuentren en período de transición o que dejarán de existir como áreas específicas en el año en curso, no deberán realizar requerimientos de inversión para el

siguiente período fiscal. En caso de que estas áreas necesiten presupuesto de inversión, deberán presentar la solicitud con los debidos respaldos a la Dirección Nacional de Planificación quien analizará, evaluará y autorizará la pertinencia de la solicitud planteada.

- g. Los subproyectos de inversión que han concluido su etapa de ejecución y que se constituyen en gasto permanente (gasto corriente), deberán seguir las directrices de gasto corriente que se encuentra en este mismo instructivo.
- h. Para la presentación de los subproyectos de inversión para el año siguiente, es necesario que se presente el requerimiento a la Dirección Nacional de Planificación con la finalidad de cumplir con las directrices impartidas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES). La fecha máxima de presentación es hasta el 10 de abril de cada año, de manera improrrogable.
- i. La Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, deben solicitar recursos tanto para los subproyectos de inversión de arrastre como para los subproyectos de inversión nuevos. El hecho de que un subproyecto sea de arrastre no implica que contará con la asignación de recursos.
- j. Cuando se presenten los subproyectos de inversión no considerar el espacio presupuestario para devengar anticipos entregados en años pasados y en el año en curso que aún no han sido devengados, en razón de que el Ministerio de Finanzas, una vez iniciado el año fiscal respectivo, procede con la creación de dicho espacio presupuestario en la cuenta 998 "Obligaciones de Ejercicios Anteriores".
- k. Tendrán prioridad los proyectos, subproyectos y actividades de inversión en infraestructura y equipamiento que se encuentren en ejecución (arrastre), por sobre las nuevas inversiones de características similares.
- l. Se consideran subproyectos de arrastre únicamente aquellos que presenten obras de infraestructura, equipamiento o servicios, que hayan sido iniciados en el año anterior y no estén concluidos, así como los subproyectos que tengan obligaciones contractuales pendientes o bienes y servicios devengados. Segundas etapas, ampliaciones y transferencias no se consideran subproyectos de arrastre.

3.4 DIRECTRICES ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA PAPP DE GASTO DE INVERSIÓN

- a. La Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, que soliciten recursos adicionales para los proyectos, subproyectos y actividades registrados en la PAPP de inversión, deberán efectuar la solicitud correspondiente a la Dirección Nacional de Planificación.
- b. La presentación de nuevos subproyectos de inversión debe considerar el estricto cumplimiento del perfil

(Anexo 2) para la presentación de subproyectos que lo proporciona la Dirección Nacional de Planificación; la información remitida en otro formato no será procesada.

- c. Para un adecuado reporte de ejecución de los proyectos, subproyectos y actividades del Consejo de la Judicatura, la Dirección Nacional de Planificación llevará una base de datos, que contendrá la información principal de cada uno de los proyectos, subproyectos y actividades. Para este fin, la Subdirección de Planificación recabará y actualizará la información con la Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura.
- d. La Dirección General, Direcciones Nacionales y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, que soliciten recursos para la ejecución de actividades no programadas en los subproyectos, deberán canalizar su solicitud a través de la Dirección Nacional de Planificación; las Unidades Administrativas canalizarán sus requerimientos por medio de su instancia jerárquica superior.
- e. En caso de que, producto de la gestión, se presente la necesidad de incorporar un nuevo proyecto, un nuevo subproyecto y una nueva actividad a la PAPP de gasto de inversión, el pedido se realizará a la Dirección Nacional de Planificación justificado adecuadamente, y deberán considerar: objetivo estratégico, actividad, meta, gasto, ítem presupuestario, cronograma de ejecución mensual de gasto y los documentos justificativos de respaldo, y no podrán ser incluidas en la PAPP de gasto de inversión mientras no se analice la pertinencia de la solicitud; y, de ser necesario el incremento al techo presupuestario, en tanto no se cuente con la resolución favorable del Ministerio de Finanzas.
- f. Cada cuatrimestre la Dirección Nacional de Planificación remitirá para conocimiento y aprobación de la Dirección General, las reformas presentadas en la PAPP de gasto de inversión.

4. DIRECTRICES GENERALES PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Para todas las Unidades Ejecutoras (Planta Central y Direcciones Provinciales), serán de aplicación obligatoria las Normas Técnicas de Presupuesto expedidas por el Ministerio de Finanzas; adicionalmente, se deberán cumplir las directrices del presente Instructivo.

En caso de solicitar modificaciones presupuestarias en la PAPP, se deberá aplicar lo definido en los flujos del numeral 4.1 Directrices Específicas para las Modificaciones Presupuestarias.

La certificación presupuestaria se la realizará para garantizar que la institución cuente con los recursos presupuestarios necesarios para efectuar la adquisición de un bien o un servicio. La Dirección Nacional Financiera no emitirá certificación presupuestaria alguna si el subproyecto

o actividad no se encuentran contemplados en la PAPP de gasto corriente y gasto de inversión.

Para solicitar la certificación presupuestaria a la Dirección Nacional Financiera y a las Jefaturas Financieras Provinciales, la Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, deberán utilizar el formato adjunto (Anexo 1), mediante el cual se demuestre que la adquisición del bien o servicio, está contemplada en la PAPP de gasto corriente o de gasto de inversión.

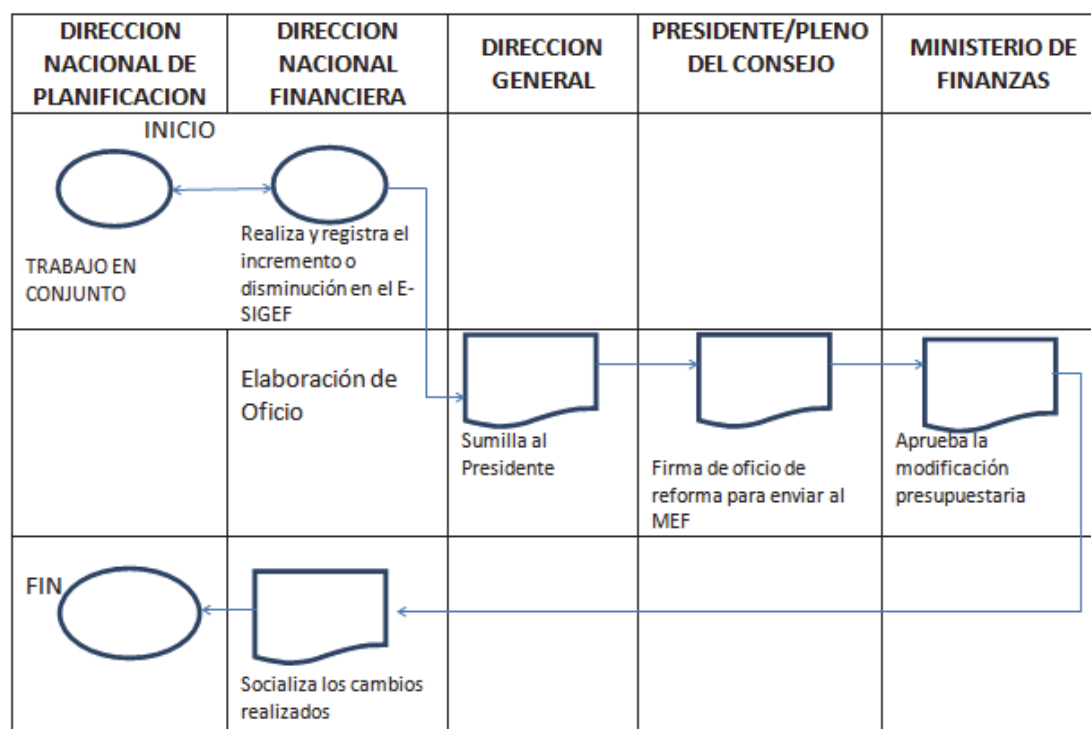
Para la liquidación de la certificación presupuestaria, la Dirección Nacional Financiera y las Jefaturas Financieras Provinciales, al realizar el análisis presupuestario de seguimiento y ejecución mensual, determinarán si la certificación presupuestaria se ejecutó de acuerdo a lo programado y si no existió ejecución se procederá a liquidar la certificación presupuestaria, para reasignar los fondos en actividades prioritarias de la Institución.

Con la finalidad de que la información se encuentre organizada y actualizada para efecto de los respectivos procesos, el contenido de la PAPP de gasto corriente y de gasto de inversión estará registrada en una carpeta compartida a la que tendrán acceso la Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas, Direcciones Provinciales y Jefaturas Financieras Provinciales del Consejo de la Judicatura y servidores/as responsables de su ejecución. Cada unidad administrativa contará con su perfil de acceso predeterminado.

4.1 DIRECTRICES ESPECÍFICAS PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- a. **Inter Externa.-** Cuando exista **incremento o disminución** al Presupuesto del Consejo de la Judicatura, inclusión de nuevos proyectos institucionales con dictamen favorable de la SENPLADES y trasposos de recursos interinstitucionales.

A continuación se detalla el flujo del proceso:



- Pedido de modificación presupuestaria a la Dirección Nacional de Planificación.
- La Dirección Nacional de Planificación en coordinación con la Dirección Nacional Financiera canalizará el registro del incremento o disminución del presupuesto en el eSIGEF.
- La Dirección Nacional Financiera elabora el oficio para aprobación de la modificación presupuestaria que será dirigido a la Dirección General.
- La Dirección General remite el documento al Presidente del Consejo de la Judicatura para que

luego de su firma sea remitido al Ministerio de Finanzas.

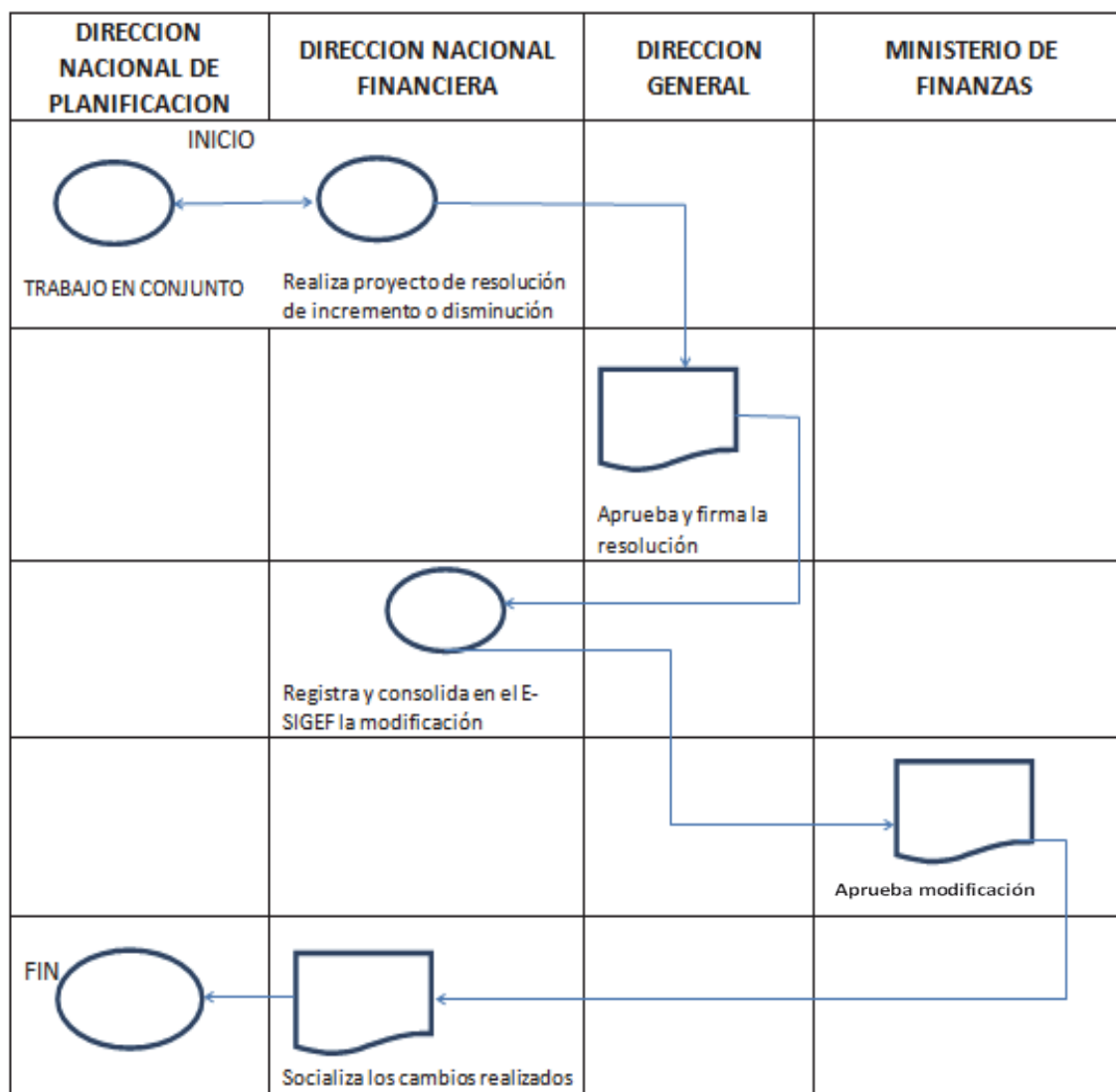
- Una vez que el Ministerio de Finanzas apruebe la modificación presupuestaria, las Direcciones Nacionales de Planificación y Financiera comunican la realización de los cambios al área requirente.

- b. **INTRA 1.- Incremento o disminución** del presupuesto de Planta Central para las Direcciones Provinciales o viceversa.
- c. **INTRA 1.- Incremento o disminución** del presupuesto entre Direcciones Provinciales.

d. **INTRA 1.- Inclusión** de nuevos proyectos, subproyectos y/o actividades.

A continuación se detalla el flujo del proceso:

INTRA 1.- Transferencia de recursos entre diferentes grupos de gasto o grupos controlados.



- Pedido de modificación presupuestaria a la Dirección Nacional de Planificación.
- La Dirección Nacional Financiera en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación, viabilizarán la elaboración del proyecto de resolución de incremento o disminución del presupuesto para la firma y aprobación de la Dirección General.
- La Dirección Nacional Financiera registra y consolida en el sistema eSIGEF la modificación solicitada; y envía el requerimiento al Ministerio de Finanzas para la aprobación del incremento o disminución presupuestaria.

- Una vez que el Ministerio de Finanzas aprueba la modificación presupuestaria, las Direcciones Nacionales de Planificación y Financiera comunican los cambios realizados al área requirente.

Las demás modificaciones presupuestarias no contempladas en los flujos anteriores, se las realizará directamente en coordinación de la Dirección Nacional Financiera de Planta Central y la Dirección Nacional de Planificación para su actualización en la PAPP de gasto corriente y de gasto de inversión.

Directrices Específicas para las Direcciones Provinciales

- a. Sobre la base del presupuesto asignado a cada Dirección Provincial por el Ministerio de Finanzas a inicios de cada año, las Unidades y/o responsables de Planificación de las Direcciones Provinciales en coordinación con las Unidades Financieras, luego de articular el presupuesto asignado con la PAPP de gasto corriente para ese año, deberán comunicar a cada Unidad Administrativa su PAPP financiada, a fin de que cada una de ellas ejecute las actividades programadas incluyendo las que demandan gastos.
- b. Las Direcciones Provinciales deberán cumplir con la programación mensual de los recursos asignados a su respectiva provincia.
- c. Toda actividad consignada en la PAPP de gasto corriente y de inversión debe estar totalmente valorada y financiada con su presupuesto.
- d. La PAPP de gasto corriente y de gasto de inversión es flexible, susceptible de admitir cambios en las diferentes etapas de su ejecución por efecto de situaciones imprevistas debidamente justificadas. Las modificaciones presupuestarias solicitadas por las Direcciones Provinciales, deberán ser presentadas mediante un documento oficial suscrito por el/la Director/a Provincial y el/la Jefe/a Financiero/a, dirigido a la Dirección Nacional Financiera, que debe contener: objetivo estratégico, actividad, meta, gasto, ítem presupuestario, cronograma de ejecución mensual de gasto y documentos justificativos de respaldo. La Dirección Nacional Financiera analizará y se pronunciará sobre la solicitud realizada en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación.
- e. Los/las responsables de las Jefaturas Financieras Provinciales, en coordinación con la Dirección Nacional Financiera del Consejo de la Judicatura, serán los/las encargados/as de facilitar la información financiera del Sistema eSIGEF y realizar el seguimiento mensual a la ejecución del gasto, información que será procesada en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación.

4.2 DIRECTRICES ESPECÍFICAS PARA LAS CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTO CORRIENTE

Para emitir una certificación presupuestaria se requiere la existencia de la asignación presupuestaria y el saldo disponible suficiente. Las Unidades Administrativas podrán solicitar la anulación total o parcial de las certificaciones presupuestarias.

La Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, para solicitar certificaciones presupuestarias de Gasto Corriente deberán utilizar el formato que consta en el Anexo 1.

4.3 DIRECTRICES ESPECÍFICAS PARA LAS CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTO DE INVERSIÓN

Para emitir una certificación presupuestaria se requiere la existencia de la asignación presupuestaria y el saldo disponible suficiente. Las Unidades Administrativas podrán solicitar la anulación total o parcial de las certificaciones presupuestarias.

La Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, para solicitar certificaciones presupuestarias de Gasto de Inversión deberán utilizar el formato que consta en el Anexo 1.

Todos los requerimientos de certificación presupuestaria deberán observar estrictamente el formato que consta en el Anexo 1, de no cumplir con estos parámetros las solicitudes serán devueltas y no serán procesadas.

La Dirección Nacional Financiera o las Unidades Financieras de las Direcciones Provinciales, una vez realizada la solicitud de certificación presupuestaria procederán a emitirla en un máximo de 48 horas si los recursos están disponibles; y en el caso que se requiera una aprobación de modificación presupuestaria por parte del Ministerio de Finanzas, será en un lapso de 72 horas.

La certificación presupuestaria tendrá un período de vigencia de acuerdo a la programación presentada a la Dirección Nacional de Planificación. Si la certificación presupuestaria tiene programación mensual, durará un mes y si tiene programación anual, durará doce meses, siempre y cuando se demuestre su ejecución presupuestaria.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acciones: Son las grandes orientaciones o caminos a seguir para el logro de los objetivos de la entidad.

Actividades: Son las tareas que responden a cada una de las metas propuestas, ordenadas en forma lógica y secuencial, con el propósito de conseguir los resultados esperados.

Anticipos: Recursos otorgados antes del vencimiento de un acuerdo, contrato o compromiso. Corresponden a los hechos económicos con impacto en las disponibilidades de caja y al registro contable. Afectan al presupuesto en el momento de su devengamiento.

Asignación presupuestaria: Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.

Ejercicio fiscal: Período regular presupuestario y contable dentro del cual se realizan y ejecutan las estimaciones de ingresos y de gastos. Comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

eSIGEF: Sistema de Administración Financiera del Sector Público.

Ítem: Es la partida presupuestaria.

Fuente de financiamiento: Identifica el tipo de financiamiento de los presupuestos institucionales, estructurados de la siguiente manera:

001: Recursos fiscales y financiamiento.-Están constituidos por los recursos que percibe y administra el Tesoro Nacional, y los que provengan del financiamiento interno y externo.

002: Recursos fiscales generados por las instituciones con patrimonio estatal.-Son recursos generados por las actividades de las entidades públicas.

003: Recursos preasignados.- Son los fondos provenientes de preasignaciones de conformidad con las bases legales correspondientes.

701: Asistencia técnica y donaciones.-Están constituidos por las donaciones y asistencia técnica que las entidades del sector público reciben del exterior para proyectos específicos.

998: Convalidación de anticipos.-Es una fuente de financiamiento que se utiliza para el registro presupuestario de amortizaciones correspondientes a anticipos de ejercicios anteriores.

Indicador de base: Son expresiones cuantitativas (cifras, índices, porcentajes) o cualitativas que conforman la línea base. El fin es contar con instrumentos para realizar seguimiento y evaluación de gestión, resultados e impacto.

Indicador de resultado: Indicador de medida de resultados obtenidos (directos o indirectos) de las actuaciones. Mide los efectos directos o inmediatos, la calidad y el rendimiento de la realización de una acción.

Inversión pública: Conjunto de egresos y/o transacciones que realizan las entidades del sector público en la ejecución de programas y proyectos para mantener o incrementar la riqueza y capacidades sociales y del Estado, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la planificación nacional.

Meta: Expresión cualitativa y cuantitativa de los logros que se buscan obtener con la ejecución de un programa o proyecto.

Período: Hace referencia a la periodicidad en el tiempo para el año seleccionado.

Política pública: Conjunto de decisiones y estrategias adoptadas por una autoridad legítima. En tal sentido, una

política pública es una directriz general que refleja la prioridad o voluntad política del gobierno para modificar una situación determinada.

Programa: Conjunto de proyectos organizados y estructurados dentro de una misma lógica secuencial, afinidad y complementariedad, agrupados para alcanzar un objetivo común.

Programación Anual de la Política Pública (PAPP): Es la desagregación anual de la Programación Plurianual de la Política Pública (ajustada por la coyuntura, ya que esta última es indicativa), con un desglose a nivel trimestral tanto en programación como en presupuestación. Refleja, además, los objetivos estratégicos institucionales, metas anuales y trimestrales con los respectivos programas y proyectos que se impulsarán en el período anual. Esta deberá contener la planificación del nivel central como de las unidades desconcentradas, cuando aplique. La PAPP, adicionalmente, reflejará tanto el presupuesto operativo (gastos permanentes) como el presupuesto de inversión (gastos no permanentes) de la entidad para el año en curso.

Programación Plurianual de la Política Pública (PPPP): Es un instrumento orientador de la gestión institucional que incluye tanto a la planificación como a la programación de mediano plazo, en el que se plasma las estrategias o líneas de acción para un período de gobierno (4 años). Asegurará la sostenibilidad en el tiempo de los programas, proyectos y actividades de la institución.

Programación de la meta: Hace referencia a los valores estimados sobre el avance del proyecto. Permite establecer límites o niveles máximos de logro, comunican el nivel de desempeño esperado por la organización, y permiten enfocarla hacia la mejora.

Proyecto: Conjunto ordenado de acciones que con su operación permiten resolver problemas específicos de la comunidad y que implican la asignación racional de recursos.

Subproyecto: Subdivisión de un proyecto general.

Seguimiento: Recolección sistemática de información que sirve para verificar la realización progresiva, física y financiera de las intervenciones y sus resultados con el objetivo de comprobar el avance del programa o proyecto.

Quito DM, 02 de abril de 2013

Elaborado por: Dirección Nacional de Planificación

f.) Econ. Andrea Bravo Mogro, Directora Nacional de Planificación.

ANEXO 1

Ejemplo de Memorando

MEMORANDO DNC-0456-2013

PARA:

DE:

ASUNTO:

FECHA:

Por medio del presente solicito se certifique la disponibilidad presupuestaria para iniciar el proceso de Contratación de Seguridad a Nivel Nacional; actividad que consta en la PAPP de gasto corriente o en la PAPP de gasto de inversión, con cargo al ejercicio fiscal 2013; de acuerdo al siguiente detalle:

Formato para incluir en la solicitud de certificación presupuestaria Gasto Corriente

Dirección Nacional o Provincial/Proyecto/Proceso o Actividad/Partida Presupuestaria/Monto Programado.

Formato para incluir en la solicitud de certificación presupuestaria Gasto de Inversión

Direcciones Nacionales, Ejes, Coordinaciones Generales y/o Direcciones Provinciales/ Proyecto/ Subproyecto/Actividad/Partida Presupuestaria/Monto Programado.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Dirección Nacional de Comunicación

C.C.:

CODIFICACION DE SIGLAS DE IDENTIFICACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA (DE ACUERDO AL ORGANIGRAMA APROBADO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA EL 21 DE MARZO DE 2013)	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CODIGO DE SIGLAS
Pleno del Consejo de la Judicatura	PCJ
- Secretaría General	SG
Escuela de la Función Judicial	EFJ
Presidencia del Consejo	PRC
- Auditoría Interna	AI
Dirección General	DG
Dirección Nacional Jurídica	DNJ
- Subdirección Nacional de Asesoría	DNJ-SNA
- Subdirección Nacional de Patrocinio	DNJ-SNP
- Subdirección Nacional de Control Disciplinario	DNJ-SNCD
Dirección Nacional de Comunicación	DNC
- Subdirección Nacional de Imagen Institucional	DNC-SNII
- Subdirección Nacional de Promoción e Información	DNC-SNPI
Dirección Nacional Administrativa	DNA
- Subdirección Nacional de Abastecimiento	DNA-SNA
- Subdirección Nacional de Servicios Generales	DNA-SNSG
Dirección Nacional de TIC's	DNTICS
- Subdirección Nacional de Sistemas de Información	DNTICS-SNSI
- Subdirección Nacional de Infraestructuras Tecnológicas	DNTICS-SNIT
Dirección Nacional Financiera	DNF
- Subdirección Nacional Financiera	DNF-SNF
Dirección Nacional de Planificación	DNP
- Subdirección Nacional de Planificación e Inversión	DNP-SNPI
- Subdirección Nacional de Estadística	DNP-SNE
- Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación	DNP-SNSE
Dirección Nacional de Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial	DNDMCSJ
- Subdirección Nacional de Gestión, Modernización y Acceso al Servicio Judicial	DNDMCSJ-SNGMASJ
- Subdirección Nacional de Derechos Humanos	DNDMCSJ-SNDH
- Subdirección Nacional de Organos Autónomos y Auxiliares	DNDMCSJ-SNOAA
Dirección Nacional de Talento Humano	DNTH
- Subdirección Nacional de Desarrollo Institucional	DNTH-SNDI
- Subdirección Nacional de Sistema Técnico de Talento Humano	DNTH-SNSTTH
- Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano	DNTH-SNATH
- Subdirección Nacional de Bienestar Laboral y Remuneraciones	DNTH-SNBLR
Otras Unidades de la Transición	
- Coordinación Estratégica de Infraestructura Civil	CEIC
- Coordinación Estratégica de Infraestructura Tecnológica	CEIT
- Coordinación Estratégica de Modelo de Gestión	CEMG
- Coordinación Estratégica de Talento Humano	CETH
- Coordinación Estratégica de Comunicación	CEC
- Coordinación Estratégica de Cooperación Interinstitucional Nacional	CECIN
- Coordinación Estratégica de Cooperación Interinstitucional Internacional	CECII

CODIFICACION DE SIGLAS DE IDENTIFICACION DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	
DIRECCIONES PROVINCIALES	CODIGO DE SIGLAS
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Azuay	DP01
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Bolívar	DP02
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Cañar	DP03
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Carchi	DP04
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Cotopaxi	DP05
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Chimborazo	DP06
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de El Oro	DP07
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Esmeraldas	DP08
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Guayas	DP09
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura	DP10
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Loja	DP11
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Los Ríos	DP12
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Manabí	DP13
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Morona Santiago	DP14
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Napo	DP15
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza	DP16
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pichincha	DP17
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Tungurahua	DP18
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Zamora Chinchipe	DP19
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Galápagos	DP20
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Sucumbíos	DP21
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Orellana	DP22
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Santo Domingo de los Tsáchilas	DP23
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Santa Elena	DP24

Nota: Para las Unidades Administrativas de las Direcciones Provinciales se mantendrá la nomenclatura interna actualmente utilizada, anteponiendo el código de siglas de la provincia según corresponda.

ANEXO 2

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE PERFILES DE SUBPROYECTOS

1. NOMBRE DEL SUBPROYECTO

Nombre corto y conciso, en base al problema o necesidad.

2. EJECUTOR

Señalar el nombre de la Dirección Nacional, Eje o Dirección Provincial responsable directa de la ejecución del subproyecto. En el caso que participen otras Unidades Administrativas ejecutoras, se deberá indicar el nombre de éstas, especificando las obligaciones que les corresponde a las mismas.

3. OBJETIVO ESTRATÉGICO

Se identificarán los objetivos estratégicos del Plan Estratégico vigente al cual se enmarca el subproyecto planteado.

4. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

Indicar el área geográfica de localización del subproyecto (provincia) en el caso que corresponda.

5. SITUACIÓN ACTUAL

Detalle de la realidad existente en relación a la problemática que desea resolver el presente subproyecto, con los aspectos y circunstancias que motivaron la identificación y preparación del subproyecto.

Deberán detallarse indicadores cualitativos y cuantitativos que apoyen el diagnóstico.

6. JUSTIFICACIÓN

La Dirección Nacional, Eje o Dirección Provincial ejecutora debe presentar los justificativos para la realización del subproyecto, describiendo en qué medida su ejecución solucionará las necesidades identificadas.

7. PROYECTOS RELACIONADOS Y/O COMPLEMENTARIOS

Detallar la información de los subproyectos vinculantes o complementarios al subproyecto en mención.

8. OBJETIVOS

Objetivo General.- Describir el objetivo general del subproyecto, el propósito final de su ejecución.

Objetivos Específicos.-Describir los objetivos específicos, los cuales permitirán alcanzar el objetivo general. (Mínimo 2 objetivos específicos).

9. METAS

Señalar el impacto que se prevé alcanzar junto con su unidad de medida.

10. INDICADORES DE RESULTADOS

Se detallarán los indicadores que permitan comprobar la generación de los resultados esperados del subproyecto.

11. ACTIVIDADES

Identificar las actividades que se realizarán en el subproyecto para alcanzar la meta propuesta, en orden secuencial y mediante un diagrama de Gantt.

12. CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO

Presentar un cuadro de ejecución valorado (dólares) en función del tiempo (meses, años), de la forma siguiente:

Actividad	Partida	Programación valorada (dólares)				
		Período 1	Período 2	Período 3	Período n	TOTAL
Actividad 1						
Tarea 1.1						
Tarea 1.2						
Actividad 2						
Tarea 2.1						
Tarea 2.2						
TOTAL						

13. DURACIÓN DEL SUBPROYECTO

Identificar el tiempo de duración en la ejecución del subproyecto, relacionado con el cronograma de actividades anteriormente señalado.

Nota:El nombre, descripción y en general toda información proporcionada de los subproyectos presentados debe reflejar claramente los bienes y servicios que proveen, sus resultados e impactos, así como su registro territorial, con el objetivo de hacer posible un análisis explícito del destino de los recursos de inversión. Un subproyecto con un nombre confuso o información incompleta tendrá menos probabilidades de ser financiado.

instrumentos internacionales; ...5. Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir; y, 6. Promover el desarrollo equitativo y solidario en todo el territorio, mediante el fortalecimiento del proceso de descentralización;

Que el Art. 14 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*, declarando de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados; lo que mantiene concordancia con el Art. 32 *ibidem* que determina el derecho fundamental a la salud garantizado por el Estado, que se vincula con el ejercicio del derecho a los ambientes sanos;

Que el Art. 66 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce y garantiza a las personas el derecho a una vida digna, que asegure entre otros aspectos el descanso, el ocio y los servicios sociales necesarios; así como el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza;

Que el Art. 83 de la Carta Fundamental establece que es deber y responsabilidad de todo ecuatoriano o ecuatoriana promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, conforme al buen vivir;

No. 0129042013-IMSE-A.-

Ing. Otto Vera Palacios
ALCALDE DEL CANTÓN SANTA ELENA

Considerando:

Que el Art. 3 de la Constitución de la República del Ecuador determina como deber primordial del Estado entre otros: 1. Garantizar sin discriminación el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los

Que el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, declara que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad, que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que la Carta Magna en su Art. 264 establece a los gobiernos municipales, entre otras, las siguientes competencias: 1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural; 2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón; ...8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.

Que de acuerdo al Art. 276 de la Constitución de la República del Ecuador, el Régimen de Desarrollo tendrá entre otros los objetivos siguientes: 1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución; 2. Construir un sistema económico, justo, democrático productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable; ...4. Recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural; ...6. Promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado; 7. Proteger y promover la diversidad cultural y respetar sus espacios de reproducción e intercambio; recuperar, preservar y acrecentar la memoria social y el patrimonio cultural;

Que con el objeto de ejecutar planes de desarrollo social, manejo sustentable del ambiente y de bienestar colectivo, las instituciones del Estado, por razones de utilidad pública o interés social y nacional, podrán declarar la expropiación de bienes, previa justa valoración, indemnización y pago de conformidad con la ley, de conformidad con lo establecido en el Art. 323 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que el Art. 376 de la Constitución del Ecuador demanda que para hacer efectivo el derecho al hábitat y a la conservación del ambiente, las municipalidades podrán expropiar, reservar y controlar áreas para el desarrollo futuro, de acuerdo con la ley;

Que el Art. 58 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que cuando la máxima autoridad de la institución pública haya resuelto adquirir un determinado bien inmueble, necesario para la satisfacción de las necesidades públicas, procederá a la declaratoria de utilidad pública o de interés social de acuerdo a la ley;

Que el Art. 62 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que salvo disposición en contrario, la declaratoria de utilidad pública o de interés social, será resuelta por la máxima autoridad de la entidad contratante, con facultad legal para hacerlo, mediante acto motivado en el que constará en forma obligatoria, la individualización del bien o bienes requeridos y los fines a los que se destinar y que se acompañará a la declaratoria el correspondiente certificado del Registrador de la Propiedad;

Que el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, determina que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que el Art. 54 del COOTAD establece que son funciones de las municipalidades, entre otras: a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de políticas públicas cantonales; ...c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales; ...e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas; f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad; g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal; h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo especial atención en el desarrollo de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con otros niveles de gobierno; ...m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal, y de manera particular el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él; ...q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón; ...r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y,

Que el Art. 55 *ibidem* fija como competencias exclusivas del gobierno municipal, entre otras las siguientes: a) Planificar, junto a otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial; b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón; ...f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal; g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física de los espacios públicos destinados

al desarrollo social; h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines; i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;

Que el Art. 446 del COOTAD determina que con el objeto de ejecutar planes de desarrollo social y de bienestar colectivo, los gobiernos municipales, por razones de utilidad pública o interés social, podrán declarar la expropiación de bienes, previa justa valoración, indemnización y el pago de conformidad con la ley. Se prohíbe todo tipo de confiscación.

Que el Art. 447 del COOTAD expresa que para realizar expropiaciones, las máximas autoridades administrativas del gobierno municipal, resolverán la declaratoria de utilidad pública, mediante acto debidamente motivado en el que constará en forma obligatoria la individualización del bien o bienes requeridos y los fines a los que se destinará. A la declaratoria se adjuntará el informe de la autoridad correspondiente de que no existe oposición con la planificación del ordenamiento territorial establecido, el certificado del registrador de la propiedad, el informe de valoración del bien; y, la certificación presupuestaria acerca de la existencia y disponibilidad de los recursos necesarios para proceder con la expropiación; y, en caso de necesidades emergentes, el gobierno autónomo descentralizado declarará la expropiación para ocupación inmediata, previo el depósito del diez por ciento (10 %) del valor del bien ante la autoridad competente;

Que el Art. 782 del Código de Procedimiento Civil determina que la tramitación del juicio de expropiación sólo tiene por objeto determinar la cantidad que debe pagarse por concepto de precio de la cosa expropiada, siempre que conste que se trata de expropiación por causa de utilidad pública;

Que el Art. 783 del Código de Procedimiento Civil establece que la declaración de utilidad pública, para fines de expropiación, sólo puede ser hecha por el Estado y las demás instituciones del sector público, de acuerdo con las funciones que les son propias y siempre que tal declaración sea aprobada, cuando fuere del caso, por el ministerio respectivo. La declaración de utilidad pública o social hecha por las entidades ya indicadas, para proceder a la expropiación de inmuebles, no podrá ser materia de discusión judicial, pero sí en la vía administrativa.

Que el Art. 604 del Código Civil Codificado establece que las calles se llaman bienes nacionales de uso público o bienes públicos y que su uso pertenece a todos los habitantes de la Nación;

Que la Comuna Ayangue mediante oficio de fecha 27 de junio de 2012, suscrito por los señores Luís Villón Pozo y Benjamín Félix Ponce Chóez, en sus calidades de Presidente y Secretario de la Comuna, hacen patente el compromiso de la administración municipal de realizar varias obras en dicha comunidad, entre ellas el sistema de drenajes y asfaltado de calles, por lo que insisten se realicen estas obras;

Que la arquitecta Rosa Marta Lindao Bernabé, funcionaria de la sección Proyectos, mediante oficio de fecha 4 de diciembre de 2012, informa que de acuerdo a la petición de la Comuna Ayangue, entrega el diseño presupuesto y cronograma valorado de la obra "Construcción de un Mirador en la Comuna Ayangue";

Que mediante oficio N° 0621-DPDE-2012 de fecha 15 de diciembre de 2012, el arquitecto Fulton Alberto González Rodríguez, informa que dentro de la solicitud de la Comuna Ayangue, el Departamento de Proyecto ha realizado el Proyecto de Construcción de Mirador Turístico en la Comuna Ayangue, de la parroquia Colonche de esta jurisdicción cantonal, con la que se alcanzará mejoras en este balneario turístico, por lo que solicita se proceda con la declaratoria de utilidad pública, por cuanto la obra está proyectada sobre parte de propiedad privada;

Que de acuerdo al informe del departamento de Catastro y Avalúos, el señor Laverdy Jr. Richard Mathew es propietario de un lote de terreno de 805,57 metros cuadrados ubicado en la Comuna Ayangue, parroquia Colonche de esta jurisdicción cantonal;

Que parte del proyecto de la obra especificada se construirá sobre parte de lotes de terrenos de propiedad particular, por lo cual es necesario una declaratoria de utilidad pública y de interés social, ocupación inmediata por razones de desarrollo social, necesario para la satisfacción de las necesidades públicas, de la propiedad del señor LAVERY JUNIOR RICHARD MATHEW;

Que el Ilustre Concejo Municipal de Santa Elena, en sesión ordinaria celebrada el 17 de diciembre de 2012, resolvió autorizar al ingeniero Otto Vera Palacios, Alcalde del Cantón Santa Elena, como máxima autoridad administrativa del Gobierno Municipal de Santa Elena y por ende de la Ilustre Municipalidad de Santa Elena, para que inicie el proceso de declaración de utilidad pública o de interés social, necesario para la satisfacción de las necesidades públicas del siguiente bien inmueble: Parte del Solar de 805,57 metros cuadrados de propiedad del señor Richard Mathew Lavery Jr. ubicado en la Comuna Ayangue, de la parroquia Colonche de esta jurisdicción cantonal para la construcción de un Mirador y vía pública de acceso, proceso que será de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD y de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás leyes conexas;

Que el Registrador de la Propiedad del cantón Santa Elena, con fecha 21 de marzo de 2013, emite el certificado de ley en el que consta que con fecha de apertura 18 de noviembre de 2011, en la parroquia Colonche, tipo de predio urbano, código catastral/Rol/Iden./Predial: 102-014-009, con linderos registrales: Lote de terreno ubicado en el balneario Ayangue del cantón Santa Elena, Norte: calle pública con 37,50 m + 17,50 metros; Sur: propiedad de N. Menoscal con 35 m + 13,50 m + 11,40 metros; Oeste: calle pública con 10,80 metros. Área total: 805,57 metros cuadrados. Los movimientos registrales son los siguientes: Compraventa: inscrita el martes 10 de noviembre de 1970, en el tomo 2, folios del 565 al 567, número de inscripción 245, número de

repertorio 344, realizado en la Notaría Única de Santa Elena de fecha martes 22 de septiembre de 1970. Siendo el comprador Bondy Wellisch María Isabel, vendedores: Adolfo Guale Tómalá y Sofía Tomalá Pozo. Compraventa: Inscrito el 18 de noviembre de 2011, en el tomo 45, folios del 28,433 al 28.488. Número de inscripción 11.996, número de repertorio 2.795. Escritura realizada en la Notaría Vigésima Segunda del cantón Guayaquil el lunes 19 de septiembre de 2011, siendo el comprador el señor Richard Mathew Lavery Jr. y el vendedor la señora María Isabel Bondy Wellisch;

Que el Director de Planificación mediante oficio N° 0130-DPDE-IMSE-2013, de fecha 28 de marzo de 2013,; informa que en atención al oficio N° 089-IMSE-A-2013, de fecha 20 de marzo de 2013, en el que se solicita se informe con exactitud el área que debe ser expropiada para la construcción de vpa pública de acceso y mirador, con: sus linderos y mensuras, informa que acudió al sitio la arquitecta Rosa Lindao Bernabé, donde procedió a realizar el levantamiento topográfico del terreno en sitio con las coordenadas siguientes: 1. 527.522 - 9781.742; 2. 527.510 - 9781.740; 3. 527.524 - 9781.728; 4. 527.510 - 9781.730; 5. 527.521 - 9781.692; 6. 527.503 - 9781.692; y, 7. 527.494 - 9731.690;

Que el Director de Planificación Municipal, mediante oficio N° 0171-DEPDE-IMSE-2013, de fecha 5 de abril de 2013, en alcance al oficio N° 0130-DPDE-IMSE-2013, la arquitecta Rosa Lindao indica sobre el área del solar del señor Richard Mathew Levry Jr., ubicado en la Comuna Ayangue, sector N° 102, manzana N° 14, solar N° 9, donde se pudo constatar los siguientes linderos: Norte, calle pública con 17,49 m + 21,13 m + 10,00 m + 3,55 m; Sur, Solar privado con 36,12 m + 14,14 m + 3,20 m; Este, solar privado con 12,16 m; y, Oeste, Calle pública y solar privado con 12,00 m + 6,00 m. Medidas que dan un área de 689,67 metros cuadrados. En el lote N° 1 destinado para acceso vehicular constan los linderos siguientes: Norte, calle pública con 3,55 m; Sur, Solar privado con 3,20 m; Este, solar privado con 12,16 m; y, Oeste, Lote N° 2 destinado para el Mirador con 12,17 m. Medidas que hacen un área total de 39,97 metros cuadrados. En el Lote N° 2, destinado para el Mirador consta de los siguientes linderos: Norte, calle pública con 10,00 m; Sur, solar privado con 14,40 m; Este, Acceso vehicular con 12,97 m; y, Oeste, solar privado con 12,00 m + 6,00 m. Medidas que hacen un área total de 156,00 metros cuadrados. En el solar N° 3, solar privado, que consta de los linderos siguientes: Norte, calle pública con 17,49 m + 21,13 m; Sur, Solar privado, con 36,12 m.; Este, Lote N° 2, destinado para el Mirador con 14,20 m; y, Oeste, calle pública y solar privado con 12,00 m + 6,00 m. Medidas que dan un área total de 493,70 metros cuadrados. Que en la escritura constan los linderos y dimensiones siguientes: Norte, calle pública con 37,50 m + 17,50 m; Sur, Solar privado con 35,00 m + 13,50 m + 11,40 m; Este, solar privado con 11,40 m; y, Oeste, calle pública con 10,80 m. Medidas que dan un área total de 805,57 metros cuadrados. De lo que se concluye que en sitio sólo existen SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE METROS CUADRADOS, habiendo una diferencia con el área que consta en la escritura de CIENTO QUINCE CON 90/100 METROS CUADRADOS, siendo del área de 689,67 metros cuadrados que salen los tres lotes. El área a

ser expropiada, comprendidas en el lote N° 1 destinado a vía pública y Lote N° 2 destinado a Mirador, es de 195,97 metros cuadrados;

Que el Jefe de Catastro y Avalúo Municipal mediante informe de fecha 9 de abril de 2013, certifica que revisado el catastro predial urbano del cantón Santa Elena, se constató que el avalúo comercial de un lote de terreno de 195,97 metros cuadrados, ubicado en Ayangue, a nombre de LAVERY JR. RICHARD MATHEW, es de US\$ 7.446,86 (SIETE CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS 86/100 DÓLARES AMERICANOS);

Que el Jefe de Presupuesto Municipal mediante certificación, de fecha 9 de abril de 2013, informa que en el Presupuesto del año 2013 se encuentra asignada la partida N° 8403010101 TERRENOS ADMINISTRACIÓN GENERAL por un valor de US\$ 7.446,89 (SIETE CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS 86/100 DÓLARES AMERICANOS); para expropiación de un terreno de 195,97 metros cuadrados ubicado en Ayangue;

Que el Director de Planificación Municipal mediante oficio N° 0131A-DPDE-IMSE-2013, de fecha 23 de abril de 2013, informa no existe oposición con la planificación del ordenamiento territorial establecido con la apertura de vía pública y construcción de un mirador en Ayangue, no existiendo ningún inconveniente para el desarrollo de estos proyectos;

Que el Jefe de Presupuesto municipal mediante oficio N° 070-DP-IMSE-2013, de fecha 23 de abril de 2013, informa que el valor de US\$ 17.204,87 (DIECISIETE MIL DOSCIENTOS CUATRO CON 87/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), con la partida presupuestaria 7501040301 denominada DE URBANIZACIÓN Y EMBELLECIMIENTO, para la construcción de un Mirador en la Comuna Ayangue, parroquia Colonche, de esta jurisdicción cantonal, que será construido en un área de 156,00 metros cuadrados;

Que mediante oficio N° 121-2013-IMSE-A, de fecha 24 de abril de 2013, esta Alcaldía solicitó al Jefe de Catastro se actualice el valor del lote a expropiarse de 195,97 metros cuadrados, de propiedad del señor RICHARD MATHEW LAVERY JR, dando cumplimiento al Art. 449 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que el Jefe de Catastro y Avalúos Municipal mediante comunicación de fecha 29 de abril de 2013, informa que revisado el catastro predial urbano del cantón Santa Elena, se constató que avalúo comercial del lote de terreno de 195,97 metros cuadrados ubicado en Ayangue, a nombre de LAVERY JR RICHARD MATHEW son: Lote US\$ 7.446,86 y cerramiento US\$ 8.086,40, lo que da un avalúo total de US\$ 15.553,26;

Que el Jefe de Presupuesto Municipal mediante certificación, de fecha 29 de abril de 2013, informa que en el Presupuesto del año 2013 se encuentra asignada la partida N° 8403010101 TERRENOS ADMINISTRACIÓN GENERAL por un valor de US\$ 15.553,96 (QUINCE MIL

QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES CON 26/100 DÓLARES AMERICANOS); para expropiación de un terreno de 195,97 metros cuadrados ubicado en Ayangue;

Que la Ilustre Municipalidad de Santa Elena como ente planificador sustentado en sus competencias constitucionales y legales, ha determinado la necesidad de construir una vía de acceso y un mirador en el sector N° 102, adyacente a la manzana N° 14, para lo cual es necesario la declaratoria de utilidad pública y de interés social, con ocupación inmediata de un área de terreno total de 195,97 metros cuadrados, desmembrado del solar N° 9, de la referida manzana N° 14, de propiedad del señor RICHARD MATHEW LAVERY JR, para lo cual se cuenta con la disponibilidad económica para la ejecución de la obra y la correspondiente indemnización;

En uso de las atribuciones conferidas en Art. 447 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Resuelve:

1º. DECLARAR de utilidad pública o de interés social y de ocupación inmediata, necesario para satisfacer las necesidades públicas el siguiente bien inmueble: Lote N° 1 destinado para acceso vehicular con los linderos siguientes: Norte, calle pública con 3,55 m; Sur, Solar privado con 3,20 m; Este, solar privado con 12,16 m; y, Oeste, Lote N° 2 destinado para el Mirador con 12,17 m. Medidas que hacen un área total de 39,97 metros cuadrados. Lote N° 2, destinado para el Mirador con los siguientes linderos: Norte, calle pública con 10,00 m; Sur, solar privado con 14,40 m; Este, Acceso vehicular con 12,97 m; y, Oeste, solar privado con 12,00 m + 6,00 m. Medidas que hacen un área total de 156,00 metros cuadrados. Unificados los Lotes N° 1 y 2 dan un área total de CIENTO NOVENTA Y CINCO CON 97/100 METROS CUADRADOS. De acuerdo a inspección in situ, queda como propiedad del señor Richard Mathew Lavery Jr, el solar N° 3, solar privado, que consta de los linderos siguientes: Norte, calle pública con 17,49 m + 21,13 m; Sur, Solar privado, con 36,12 m.; Este, Lote N° 2, destinado para el Mirador con 14,20 m; y, Oeste, calle pública y solar privado con 12,00 m + 6,00 m. Medidas que dan un área total de 493,70 metros cuadrados, tal como consta del plano adjunto que forma parte de la presente Resolución.

2º. DESTINAR el área de terreno de 195,97 metros cuadrados, que comprende los Lotes N° 1 y 2, para vía pública y mirador, respectivamente.

3º. INSCRIBIR la presente resolución en el Registro de la Propiedad del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, a fin que se abstenga a partir de la fecha de registro,

de inscribir cualquier acto traslativo de dominio o gravamen, del área de tres hectáreas establecida, salvo que sea a favor de la Ilustre Municipalidad de Santa Elena.

4º. AUTORIZAR al Procurador Síndico Municipal, Director Financiero-Administrativo y Contador Municipal para que en conjunto integren la Comisión de Negociación y procedan con la negociación que fuere del caso, respecto del inmueble a expropiarse de que trata la presente resolución, de conformidad a lo establecido en el Art. 58 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública,

5º. AUTORIZAR la ocupación inmediata del bien inmueble declarado de utilidad pública por este acto, una vez inscrita la Resolución en el Registro de la Propiedad de Santa Elena y de ser necesario cumplido el depósito previo de acuerdo al Art. 447 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

6º. DISPONER se realicen todos los actos y acciones necesarias para la debida ejecución de la presente Resolución.

7º. NOTIFICAR con la presente Resolución al propietario del bien declarado de utilidad pública, señor RICHARD MATHEW LAVERY JR, y como se conoce que reside en los Estados Unidos de Norteamérica, se lo notificará en la persona de su apoderada señorita María Alexandra Núñez Gavilanez, y en caso de no poder hacerlo mediante la publicación de un extracto de esta Resolución en el Registro Oficial y un periódico de circulación nacional.

8º HACER conocer la presente Resolución al Concejo Cantonal de Santa Elena, de acuerdo al literal 1) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al Procurador Síndico Municipal, Director Financiero-Administrativo y Contador Municipal y a los funcionarios municipales correspondientes.

Dado y firmado en la Sala de la Alcaldía de la Ilustre Municipalidad de Santa Elena a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil trece.

f.) Ing. Otto Vera Palacios, Alcalde del cantón.

CERTIFICACIÓN: Certifico que la presente Resolución fue resuelta y suscrita por el Ing. Otto Vera Palacios, Alcalde del Cantón Santa Elena, a los veinte y nueve días del mes de abril del año dos mil trece.- Lo certifico.- Santa Elena, 29 de abril de 2013.

f.) Enrique Estibel Cumbe, Secretario General.

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

