



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año I - Nº 91

**Quito, lunes 2 de
octubre de 2017**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DEL AMBIENTE:

- 069 Subróguense las funciones de Ministra, a la señora licenciada María Victoria Chiriboga Nielsen 2

INSTRUMENTOS INTERNACIONALES:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

- Convenio entre la República Argentina y la República del Ecuador para el Cumplimiento de Condenas Penales 3
- Acuerdo Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana de la República del Ecuador y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República Argentina sobre Cooperación en Materia de Tratados..... 4
- Convenio de Reconocimiento Mutuo de Títulos, Diplomas y Grados Académicos de Educación Superior entre la República del Ecuador y la República Argentina..... 5

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

SUBSECRETARÍA DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL:

- MTOP-SPTM-2017-0088-R Deléguese funciones al Director/a de Transporte Marítimo y Fluvial y otro..... 6
- MTOP-SPTM-2017-0097-R Deléguese funciones al Ing. Jorge Ricardo Cedeño Murillo, Analista de Matriculación de Transporte Marítimo 2 10
- MTOP-SPTM-2017-0099-R Apruébese el Código de Ética de la Autoridad Portuaria de Manta 11

	Págs.	
CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS:		a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
006-CNC-2017 Refórmese la Resolución No. 0004-CNC-2015, de 14 de mayo del 2015, publicada en el Registro Oficial 514 de 03 de junio de 2015.....	16	Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL:		
DGAC-YA-2017-0120-R Expídense las “Disposiciones para la Aprobación, Control y Cumplimiento de Itinerarios”	20	Que, el artículo 227 de la Norma Constitucional, establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, jerarquía, calidad, descentralización, desconcentración, coordinación, planificación, transparencia y evaluación;
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO - UAFE:		
UAFE-DG-VR-2017-0028 Refórmese la Resolución No. UAFE-DG-VR-2017-0026, de 17 de agosto de 2017	37	Que, el artículo 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que, cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular;
FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA		
DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ECUADOR:		
DP-DPG-DAJ-2017-103 Expídense el Reglamento interno para la evaluación del desempeño y de productividad de los servidores administrativos, que no se encuentran en la carrera defensorial administrativa	39	Que, el inciso segundo del artículo 270 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que a efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado;
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS		
REGISTRO MERCANTIL DE GUAYAQUIL:		
RM-GYE-2017-03 Cancélese la inscripción de nombramiento de Presidente de la Compañía Tacticorp S.A.	45	Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 24 de mayo de 2017, el Señor Presidente Constitucional de la República nombra como Ministro del Ambiente al Licenciado Tarsicio Granizo Tamayo;
RM-GYE-2017-04 Cancélese la inscripción de nombramiento de Gerente de la Compañía Campo Fenix Manejo Hídricos Cía Ltda - CAMDAVFEN	47	Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 178 de 16 de diciembre de 2015, se reformó el literal a) del artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 049, en el sentido de que en la delegación realizada al Coordinador/a General Administrativo Financiero, se incluya la atribución de suscribir acciones de personal de nombramientos y renunciaciones en puestos de libre remoción;

No. 069

**Tarsicio Granizo Tamayo
MINISTRO DEL AMBIENTE**

Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que les corresponde

Que, mediante oficio No. PR-SGPR-2017-3766-O, de fecha 06 de agosto del 2017, el Secretario General de

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 05 de 24 de mayo de 2017, el señor Presidente Constitucional Licenciado Lenin Moreno Garcés dispuso suprimir la Secretaría Nacional de la Administración Pública, transfiriendo sus competencia a la Secretaria General de la Presidencia de la República, Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y al Ministerio del Trabajo;

la Presidencia de la República del Ecuador, remitió a esta Cartera de Estado, la autorización al señor Ministro de Ambiente, a fin de realizar el viaje a la ciudad de Guanacaste-Costa Rica, desde el 10 hasta el 12 de agosto de 2017, a fin de participar en la reunión del Comité de Coordinación de la Alianza Iniciativa del Corredor Marino (CMAR)-PACÍFICO en el marco del “Primer Encuentro de Sitios Patrimoniales Marinos del Pacífico Este”; y,

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

Acuerda:

Artículo 1.- Disponer la subrogación de funciones del cargo de Ministra del Ambiente a la señora licenciada María Victoria Chiriboga Nielsen, del 10 al 12 de agosto de 2017.

Artículo 2.- Las subrogaciones serán ejercidas conforme a los principios que rigen el servicio público, siendo la licenciada María Victoria Chiriboga Nielsen, personalmente responsable por los actos realizados en ejercicio de las funciones subrogadas.

Artículo 3.- Notifíquese con el presente Acuerdo a la licenciada María Victoria Chiriboga Nielsen.

Artículo 4.- Encárguese del cumplimiento y ejecución del presente acuerdo, a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección de Administración del Talento Humano de esta Cartera de Estado, a fin de que se emitan las acciones de personal correspondientes.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en Quito, a 9 de agosto de 2017.

f.) Tarsicio Granizo Tamayo, Ministro del Ambiente.

**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**

MAURICIO MACRI

PRESIDENTE DE LA NACIÓN ARGENTINA

POR CUANTO:

Por Ley N° 26.977 ha sido aprobado el CONVENIO ENTRE LA REPÚBLICA ARGENTINA

Y LA REPÚBLICA DEL ECUADOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE CONDENAS PENALES, suscrito en Buenos Aires -REPÚBLICA ARGENTINA- el 20 de septiembre de 2007 y el ACUERDO POR CANJE DE NOTAS POR EL QUE SE ENMIENDA EL ARTÍCULO X DEL CONVENIO ENTRE LA REPÚBLICA ARGENTINA Y LA REPÚBLICA DEL ECUADOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE CONDENAS PENALES del 18 de enero de 2010.

POR TANTO:

Ratifico, en nombre y representación del Gobierno argentino, el Convenio y el Acuerdo por Canje de Notas precedentemente citados.

En fe de lo cual firmo el presente Instrumento de Ratificación autorizado con el sello de la República y refrendado por la señora Ministra de Relaciones Exteriores y Culto, Da. Susana Mabel MALCORRA.

Dado en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, capital de la REPÚBLICA ARGENTINA, a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil dieciséis.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA.- Certifico que es fiel copia del documento que se encuentra en los archivos de la Dirección de Instrumentos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.- Quito, a 29 de agosto de 2017.- f.) Emilia Carrasco Castro, Directora de Asesoría Jurídica en Derecho Internacional Público.

Firmas ilegibles.

Al Honorable
Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
República Argentina.-

EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA - Gabinete Ministerial - saluda muy atentamente a la Presidencia de la República del Argentina, y tiene a bien referirse al Decreto Ejecutivo No. 1868, de 28 de julio de 2009, mediante el cual el Estado ecuatoriano cumplió las formalidades legales internas para la ratificación del “CONVENIO ENTRE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA REPÚBLICA ARGENTINA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDENAS PENALES”.

EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA - Gabinete Ministerial - en atención al artículo XI del “CONVENIO ENTRE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA REPÚBLICA ARGENTINA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDENAS PENALES”, a fin de cumplir con el procedimiento para su entrada en vigor, ratifica a nombre y en representación de la República del Ecuador el citado Convenio. Asimismo, me es grato comunicar la ratificación al Acuerdo por Canje de Notas mediante el cual se modificó el artículo X del referido instrumento.

EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA - Gabinete Ministerial -

aprovecha la ocasión para reiterar a la Presidencia de la República del Argentina las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Quito, 10 de agosto de 2017.

f.) Ilegible.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA.- Certifico que es compulsa del documento que se encuentra en los archivos de la Dirección de Asesoría Jurídica en Derecho Internacional Público del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. Quito, a 29 de agosto de 2017.- f.) Emilia Carrasco Castro, Directora de Asesoría Jurídica en Derecho Internacional Público.

**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**

**ACUERDO INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y
MOVILIDAD HUMANA DE LA REPÚBLICA DEL
ECUADOR**

Y

**EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Y CULTO DE LA REPÚBLICA ARGENTINA
SOBRE COOPERACIÓN EN MATERIA DE
TRATADOS**

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana de la República del Ecuador y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República Argentina, en adelante “las Partes”;

Considerando que esenciales derechos y obligaciones que rigen los actos cotidianos de individuos, Estados, gobiernos y personas jurídicas se encuentran establecidos y regulados en tratados internacionales;

Motivados por la importancia de que los ciudadanos, las instituciones de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial a nivel nacional, provincial o municipal, las organizaciones no gubernamentales y las personas jurídicas, sean todos ellos nacionales o extranjeros, puedan conocer plenamente dichos derechos y obligaciones en forma inmediata y transparente;

Convencidos de que los tratados permiten el conocimiento histórico de los vínculos políticos, sociales, económicos y culturales de los Estados y de que ese conocimiento histórico, a su vez, constituye la base de análisis para la toma de decisiones políticas futuras;

Deseosos de promover el intercambio de conocimientos y valiosas experiencias sobre el proceso de celebración

de los tratados internacionales, su entrada en vigor, vigencia y aplicación, su registro, custodia, publicación, conservación y restauración, y su difusión;

Teniendo en cuenta que el intercambio de experiencias exitosas sobre gestión de los tratados y otros instrumentos internacionales, permitirá perfeccionar la técnica legislativa en la materia;

Teniendo presente que la difusión de los tratados y otros instrumentos internacionales por los medios tecnológicos más modernos es una herramienta de inclusión que permite a nacionales y extranjeros conocer en forma inmediata y transparente los derechos y obligaciones que aquéllos establecen; y

Convencidos de la necesidad de que los tratados y otros instrumentos internacionales sean accesibles para las personas ciegas o con discapacidad visual;

Han convenido lo siguiente:

**ARTÍCULO 1
OBJETIVO DEL ACUERDO**

Las Partes acuerdan formular y ejecutar actividades conjuntas dirigidas al mejoramiento de los procesos de celebración de los tratados e instrumentos internacionales, su entrada en vigor y vigencia, su registro a nivel nacional e internacional, su archivo, su publicación, su conservación y restauración y su difusión en los ámbitos nacional e internacional.

Las Partes fomentarán la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones que permitan que los tratados e instrumentos internacionales sean accesibles por todas las personas, incluidas las personas con discapacidad, así como la utilización de técnicas y principios bibliotecológicos aplicados a bibliotecas digitales de tratados.

**ARTÍCULO 2
FORMAS DE COOPERACIÓN**

Para el logro de los objetivos establecidos en el artículo 1, las Partes:

1. Intercambiarán conocimientos y experiencias relacionados con la celebración, vigencia, registro, custodia, conservación y difusión de los tratados y otros instrumentos internacionales.
2. Realizarán intercambios y visitas de expertos en derecho de los tratados y en la práctica en materia de tratados y otros instrumentos internacionales, así como en tecnologías aplicables a su gestión.
3. Realizarán programas de investigación de forma conjunta y coordinada.
4. Llevarán a cabo actividades de capacitación y entrenamiento para funcionarios de la otra Parte en las áreas objeto del presente Acuerdo.

5. Organizarán conjuntamente seminarios, talleres, jornadas y otros eventos con participación de expertos en las materias objeto del presente Acuerdo.
6. Celebrarán acuerdos de cooperación con instituciones nacionales o internacionales competentes en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones así como en directrices de digitalización de documentos para bibliotecas digitales disponibles en Internet.
7. Celebrarán acuerdos de cooperación con instituciones nacionales o internacionales dedicadas a la conservación y restauración de documentos.
8. En el marco de sus competencias y de conformidad con la normativa jurídica aplicable, podrán realizar toda otra actividad, que permita lograr los objetivos del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3 AUTORIDADES EJECUTORAS

Las Autoridades de Aplicación del presente Acuerdo serán, por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República Argentina, la Dirección de Tratados, y por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana de la República del Ecuador, la Dirección de Instrumentos Internacionales.

ARTÍCULO 4 FINANCIACIÓN

Todos los gastos que generen las actividades que se desarrollen en el marco del presente Acuerdo serán abonados con recursos provenientes de las Partes o de donaciones que se reciban para el cumplimiento de los objetivos del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 5 ACUERDOS ESPECÍFICOS

Las iniciativas que se ejecuten en el marco del presente Acuerdo podrán ser materia de Acuerdos Específicos en los que se señalarán los plazos de ejecución, características y financiamiento de dichas iniciativas.

ARTÍCULO 6 ARREGLO DE DIFERENCIAS

Cualquier diferencia que surja en la interpretación y/o implementación del presente Acuerdo será resuelta directamente y en forma amistosa por las Partes.

ARTÍCULO 7 VIGENCIA Y DURACIÓN

El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha de su suscripción y tendrá una duración indefinida.

ARTÍCULO 8 MODIFICACIONES

Las Partes podrán acordar modificaciones al presente Acuerdo mediante Acuerdos Modificatorios que entrarán en vigor en la fecha de su suscripción.

ARTÍCULO 9 TERMINACIÓN

El presente Acuerdo podrá ser terminado por cualquiera de las Partes, mediante notificación por escrito a través de la vía diplomática. La terminación del Acuerdo será efectiva a los sesenta (60) días de la fecha de recepción de la notificación escrita de terminación. La terminación del Acuerdo no afectará las actividades que se encuentren en ejecución, las que continuarán hasta su culminación.

HECHO en Buenos Aires a los 14 días del mes de agosto de 2017, en dos originales, siendo ambos igualmente auténticos.

POR EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

f.) María Fernanda Espinosa, Ministra.

POR EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

f.) Jorge Faurie, Ministro.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA.- Certifico que es fiel copia del documento que se encuentra en los archivos de la Dirección de Instrumentos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.- Quito, a 29 de agosto de 2017.- f.) Emilia Carrasco Castro, Directora de Asesoría Jurídica en Derecho Internacional Público.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

Al Excelentísimo señor

Jorge Faurie

Ministro de Relaciones. Exteriores y Culto de la República Argentina.

Ciudad.-

Buenos Aires, 14 de agosto de 2017

Señor Canciller:

Tengo el honor de referirme al “*Convenio de Reconocimiento Mutuo de Títulos, Diplomas y Grados Académicos de Educación Superior entre la República del Ecuador y la República Argentina*”, suscrito el 4 de diciembre de 2012, cuya reciente vigencia beneficiará a los ciudadanos de ambos países y fortalecerá los lazos de hermandad que unen a ambos pueblos.

Sobre el particular, me es grato resaltar las conversaciones mantenidas entre ambos Gobiernos, y

en ese contexto proponer, en nombre del Gobierno de la República del Ecuador, la modificación del primer párrafo de la Primera Disposición Transitoria del mencionado Convenio, mediante la cual se propone sustituir la frase que dice: “hasta el mes de diciembre de 2013”, por la frase: “hasta el mes de diciembre de 2018”; en el entendido de que el cambio propuesto fortalecerá el espíritu y el objetivo del referido Convenio y facilitará el alcance de su aplicación.

En el caso de que el Ilustrado Gobierno de Argentina concuerde con la propuesta contenida en la presente Nota, ésta y la Nota de respuesta de similar tenor, remitida por su Excelencia, constituirán un Acuerdo formal entre ambos Estados, el cual entrará en vigor en la fecha de su Nota de respuesta.

Aprovecho la ocasión para expresar a usted las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

f.) María Fernanda Espinosa, Ministra de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana de la República del Ecuador

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA.- Certifico que es compulsada del documento que se encuentra en los archivos de la Dirección de Asesoría Jurídica en Derecho Internacional Público del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. Quito, a 29 de agosto de 2017.- f.) Emilia Carrasco Castro, Directora de Asesoría Jurídica en Derecho Internacional Público.

Ministro de Relaciones Exteriores y Culto

A LA SEÑORA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR DA. MARÍA FERNANDA ESPINOSA GARCÉS
BUENOS AIRES

Buenos Aires, 14 de agosto de 2017

Señora Ministra:

Tengo el honor de dirigirme a Usted con relación a su Nota referida a la propuesta de celebración de un Acuerdo entre nuestros dos Gobiernos proponiendo la modificación del “Convenio de Reconocimiento Mutuo de Títulos, Diplomas y Grados Académicos de Educación Superior entre la República Argentina y la República del Ecuador”, suscrito el 4 de diciembre de 2012, la que textualmente dice:

“Señor Canciller:

Tengo el honor de referirme al “Convenio de Reconocimiento Mutuo de Títulos, Diplomas y Grados Académicos de Educación Superior entre la República del Ecuador y la República Argentina”, suscrito el 4 de

diciembre de 2012, cuya reciente vigencia beneficiará a los ciudadanos de ambos países y fortalecerá los lazos de hermandad que unen a ambos pueblos.

Sobre el particular, me es grato resaltar las conversaciones mantenidas entre ambos Gobiernos, y en ese contexto proponer, en nombre del Gobierno de la República del Ecuador, la modificación del primer párrafo de la Primera Disposición Transitoria del mencionado Convenio, mediante la cual se propone sustituir la frase que dice: “hasta el mes de diciembre de 2013”, por la frase: “hasta el mes de diciembre de 2018”, en el entendido de que el cambio propuesto fortalecerá el espíritu y el objetivo del referido Convenio y facilitará el alcance de su aplicación.

En el caso de que el Ilustrado Gobierno de Argentina concuerde con la propuesta contenida en la presente Nota, ésta y la Nota de respuesta de similar tenor, remitida por su Excelencia, constituirán un Acuerdo formal entre ambos Estados, el cual entrará en vigor en la fecha de su Nota de respuesta.

Aprovecho la ocasión para expresar a usted las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.”

Sobre ese particular, tengo el agrado de comunicar la conformidad del Gobierno argentino con lo antes transcrito y convenir que la presente Nota y la de Vuestra Excelencia constituyen un Acuerdo entre nuestros dos Gobiernos, el que entrará en vigor en el día de hoy.

Saludo a Usted con mi más distinguida consideración.

f.) Ilegible.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA.- Certifico que es fiel copia del documento que se encuentra en los archivos de la Dirección de Instrumentos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.- Quito, a 29 de agosto de 2017.- f.) Emilia Carrasco Castro, Directora de Asesoría Jurídica en Derecho Internacional Público.

**MINISTERIO DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS**

Nro. MTOP-SPTM-2017-0088-R

Guayaquil, 25 de julio de 2017

**EL SUBSECRETARIO DE PUESTOS Y
TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL**

Considerando:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Administración Pública

constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el Art. 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, expresa: *“Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones”*. En concordancia con el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, que indica: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial”*;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 00306 de fecha de 20 de junio de 2017, se nombra al Ing. Hugo Fernando Rodas Cornejo, para que ocupe el puesto de Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial de esta Cartera de Estado;

Que, mediante Resolución Nro. MTOP-SPTM-2017-0068-R, de 21 de junio de 2017, se delega al Director/a de Transporte Marítimo y Fluvial y Director/a de Puertos la legalización de los documentos inherente a las gestiones de la Dirección a su cargo;

Que, es necesario actualizar los anexos 1 y 2 de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2017-0068-R; y,

En uso de su facultad contemplada en el Decreto Ejecutivo No. 723 de 09 de julio de 2015, publicado mediante Registro Oficial No. 561 del 07 de agosto del 2015.

Resuelve:

Art. 1.- Delegar al Director/a de Transporte Marítimo y Fluvial la legalización de los documentos inherente a las gestiones de la Dirección a su cargo contenidas en el ANEXO 1.

En caso de ausencia del Director/a de Transporte Marítimo y Fluvial será la Ing. Kelly Denisse Haro Mera, Analista de Matriculación y Control del Transporte Marítimo, la Ing. Adriana Vargas Jiménez, Analista de Fortalecimiento

del Transporte Acuático 2 y/o Ing. Paola San Andrés, Analista de Tráfico Marítimo y Fluvial, los responsables de legalizar los documentos inherentes a la Dirección.

Art. 2.- Delegar al Director/a de Puertos, la legalización de los documentos inherentes a las gestiones de la Dirección de Puertos contenidas en el Anexo 2.

En caso de ausencia del Director/a de Puertos, los responsables de la legalización de los documentos de Dirección serán el Experto en Infraestructura Portuaria en cuanto a los productos relacionados con esa Unidad; y, la Especialista de Control de Gestión Portuaria, en cuanto a los trámites inherentes a Control de Gestión Portuaria y Matriculación y Control de Operador Portuario, en ausencia de la misma será la Analista de Control de Gestión Portuaria, Ing. Betsy Pazmiño Zambrano y/o Analista de Control de Gestión Portuaria, Ing. Tannia Vite Guerrero.

Art. 3.- Los delegados serán los únicos responsables por las actuaciones que realicen en el ejercicio de la delegación de atribuciones otorgadas en el presente instrumento.

Art. 4.- El Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, podrá en cualquier momento, realizar la avocación de la atribución, sin necesidad de la suscripción de documento alguno, particular que será puesto en conocimiento del funcionario delegado.

Art. 5.- Derogar la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2017-0068-R, de 21 de junio de 2017.

Art. 6.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil, en el despacho del señor Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, a los veinticinco días del mes de julio del dos mil diecisiete.

Documento firmado electrónicamente.

Ing. Hugo Fernando Rodas Cornejo, Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

Certifico: Que la copia que antecede es conforme a su original. Lo Certifico. Guayaquil, 31 de agosto del 2017.

f.) Ab. Carola Rivera Dolberg, Abogada, Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

ANEXO 1

DIRECTOR DE TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL

PRODUCTO	EMITIDO MEDIANTE
Permiso de Tráfico Nacional de naves mayor a 500 TRB;	FORMATO
Permiso de Tráfico Internacional de naves mayor a 500 TRB;	FORMATO
Permiso de Tráfico por una Trayectoria Interna;	FORMATO
Autorización de Tráfico por un Arribo (Avituallamiento, descarga de pescado, mantenimiento de naves);	FORMATO
Autorización de salida del país a naves de bandera nacional para realizar carenamiento, mantenimiento y/o reparación en el extranjero;	OFICIO
Autorización de rutas, horarios e itinerarios para prestar servicio público de transporte fluvial;	FORMATO
Autorización de rutas, horarios e itinerarios para prestar servicio público de transporte marítimo;	FORMATO
Resolución de Autorización excepcional de prestación de servicios;	FORMATO
Aprobación del Cronograma de rutas, horarios e itinerarios para prestar servicio público de transporte marítimo para las naves que prestan servicio de cabotaje a la provincia de Galápagos;	OFICIO
Autorización de cambio de rutas, horarios e itinerarios para prestar servicio público de transporte marítimo para las naves que prestan servicio de cabotaje a la provincia de Galápagos;	OFICIO
Autorización de Desguace de Naves de bandera extranjera;	FORMATO
Autorización de Desguace de Naves de bandera nacional;	FORMATO
Registro de tarifas de fletes oceánicos;	OFICIO
Registro de recargos a los fletes oceánicos;	OFICIO
Registro de Contratos de naves de bandera extranjera;	FORMATO
Registro de Contratos de naves de bandera nacional;	FORMATO
Extensión o prórroga de Registro de Contratos de naves de bandera nacional y/o extranjera;	FORMATO
Informe Favorable para la creación de Personería Jurídica previo a la creación de microempresa de actividades del transporte marítimo y fluvial.	OFICIO
Matrículas de Agencias Navieras (Primera vez, Renovación, Extensión a otro Puerto, actualización o modificación);	FORMATO
Resoluciones de Matrículas de Agencias Navieras por primera vez;	FORMATO
Matrículas de Armador de naves mayores de 50 TRB (Primera vez, Renovación, actualización o modificación);	FORMATO
Matrículas de Armador de naves menores de 50 TRB (Primera vez, renovación, actualización o modificación);	FORMATO
Resoluciones de Matrículas de Armador mayores a 50 TRB por primera vez;	FORMATO
Carné Marítimo - Portuario;	FORMATO
Inactivación de Matrículas de Armador y Agencia Naviera;	OFICIO
Certificados de Prácticos y Capitanes de Amarre	FORMATO
Títulos de Buzos	FORMATO
Registro de Cursos Marítimos Portuarios	OFICIO
Autorización de entrenamiento de Prácticos y Capitanes de Amarre	OFICIO
Aprobación de Planos de naves por construcción o modificación, legalización, nacionalización, contrato de fletamento, arrendamiento, asociación, leasing y fletamento a casco desnudo;	OFICIO
Licencia de construcción y/o modificación de naves de bandera nacional	FORMATO
Aprobación de Planos de la Capacidad de Combustible de la nave;	OFICIO
Aprobación de Libreto de estabilidad;	OFICIO
Notificaciones a la Capitanía de Puerto para que aplique una multa por construir sin autorización.	OFICIO
Permiso de vare y desvare	FORMATO
Certificado Nacional de Arqueo, de naves de menos de 24 metros de eslora de convenio	FORMATO
Certificado Internacional de Arqueo, de naves de más de 24 metros de eslora de convenio	FORMATO
Certificado de Línea de Carga, de naves de más de 24 metros de eslora de convenio	FORMATO
Certificado de Seguridad de Buques de Carga	FORMATO
Certificado internacional de prevención de la contaminación por hidrocarburos, IOPP	FORMATO
Certificado de prevención y contaminación por aguas sucias; ISPP	FORMATO
Certificado de Aprobación de la Administración de la Bandera: Plano de seguridad, Cuadro de Zafarrancho, Plan de manejo de aguas de lastre, Sistema Integrado de Polución y Emergencia (SIPE)	FORMATO/OFICIO
Copias Certificadas de trámites inherentes a la Dirección	FORMATO
Notificaciones de los trámites que no cumplen requisitos;	FORMATO
Respuesta a consultas o reclamaciones a trámites inherentes a la Dirección	OFICIO
Reporte de Inspección por el Estado Rector del Puerto	OFICIO
Informe Técnico Favorable previo a la importación de naves	OFICIO
Pasavante de navegación	FORMATO
Declaración de Cumplimiento, de la condición del casco, CAP	FORMATO
Certificado de Seguro u otra garantía financiera relativo a la responsabilidad civil por daños causados por la contaminación de las aguas del mar por hidrocarburos	FORMATO
Resoluciones de LEFORTAAC	RESOLUCIÓN
Resoluciones de Autorización para operar en aguas jurisdiccionales	RESOLUCIÓN

ANEXO 2 (Director de Puertos)

PRODUCTO	FIRMANTE
1. Permiso de operación anual Astilleros, Parrillas, Varaderos y Factorías Navales	Delegado Dirección de Puertos
2. Permiso de operación anual Estación de Servicios de Extintores.	Delegado Dirección de Puertos
3. Permiso de operación anual Estación de Servicios de Balsas Salvavidas Inflables.	Delegado Dirección de Puertos
4. Delimitación y/o demarcación de zonas de playas y bahías	Delegado Dirección de Puertos
5. Matrícula de Concesión de Zona de Playas y Bahías (Anual)	Delegado Dirección de Puertos
6. Otorgamiento de Certificado de no interferencia con otras actividades portuarias.	Delegado Dirección de Puertos
7. Calificación que prestan servicios y empresas proveedores de equipos y materiales para el control de derrame de hidrocarburos.	Delegado Dirección de Puertos
8. Otorgamiento del Permiso de Comercialización de dispersantes para el control del derrame de hidrocarburos.	Delegado Dirección de Puertos
9. Matriculas de Operador Portuario de Buque, de Carga, de Pasajeros y de Servicios Conexos.	Delegado Dirección de Puertos
10. Ampliación de Servicios en Matrícula de Operador Portuario de Buque, de Carga, de Pasajeros y de Servicios Conexos.	Delegado Dirección de Puertos
11. Actualización de Matrícula de Operador Portuario de Buque, de Carga, de Pasajeros y de Servicios Conexos, por cambio de Representante Legal o de razón social.	Delegado Dirección de Puertos
12. Revocatoria de Matriculas de Operadores Portuarios.	Delegado Dirección de Puertos
13. Registro Provisional y definitivo de Consolidador/Desconsolidador de carga	Delegado Dirección de Puertos
14. Autorización de Asignación de Muelle.	Delegado Dirección de Puertos
15. Autorización para la prestación de servicios portuarios y ejecución de actividades dentro de Entidades Portuarias, sus delegatarios o concesionarios, Puertos Especiales, Terminales Portuarios Habilitados y/o Facilidades Portuarias Privadas autorizadas a operar en tráfico nacional e internacional.	Delegado Dirección de Puertos
16. Autorización de transporte de carga peligrosa a la provincia insular de Galápagos y viceversa.	Delegado Dirección de Puertos
17. Registro de desembarque de carga clase IMDG en puerto comercial y/o terminales privadas.	Delegado Dirección de Puertos
18. Aprobación de la exoneración total o parcial del pago de las tarifas portuarias a buques y/o carga.	Delegado Dirección de Puertos
19. Normas para Operación y Matriz de Seguridad ingreso y salida de Puertos y Terminales Portuarios Habilitados.	Delegado Dirección de Puertos
20. Certificado de aprobación de los embalajes/envases para el transporte marítimo de mercancías peligrosas.	Delegado Dirección de Puertos
21. Notificaciones.	Delegado Dirección de Puertos
22. Certificados derivados de la aplicación del Código IMDG y SOLAS.	Delegado Dirección de Puertos
23. Gestión de cobro de contribución del 5%.	Delegado Dirección de Puertos
24. Certificación de Documentos.	Delegado Dirección de Puertos
25. Amonestación por incumplimiento a la normativa legal vigente.	Delegado Dirección de Puertos
26. Comunicaciones relacionadas directamente con los trámites	Delegado Dirección de Puertos
27. Otras comunicaciones relacionadas con la actividad portuaria, que no tengan relación directa con trámites.	Delegado Dirección de Puertos
28. Oficios Informativos y de conocimiento	Delegado Dirección de Puertos
29. Refrendo de Autorización PBIP para operar mediante DPM (Anual)	Delegado Dirección de Puertos
Sin perjuicio de lo antes señalado, la Especialista en Control de Gestión Portuaria legalizará los siguientes documentos y en su ausencia los señores Analistas en Control de Gestión Portuaria 1	
1. Asignación de Muelles, alcance y ampliaciones.	Delegado Dirección de Puertos
2. Autorización Especial, alcances y ampliaciones.	Delegado Dirección de Puertos
3. Autorización Especial de Carga Peligrosa, alcances y ampliaciones.	Delegado Dirección de Puertos
4. Registro Provisional y definitivo de Consolidador/Desconsolidador de carga	Delegado Dirección de Puertos
5. Certificados aplicación Código IMDG y SOLAS	Delegado Dirección de Puertos
6. Informes Técnicos de:	Delegado Dirección de Puertos
- Asignación de Muelles y reingresos.	Delegado Dirección de Puertos
- Registro Consolidador	Delegado Dirección de Puertos
- Operador Portuario, y reingresos.	Delegado Dirección de Puertos
7. Notificaciones de:	Delegado Dirección de Puertos
- Asignación de Muelles y reingresos.	Delegado Dirección de Puertos
- Autorización Especial y reingresos.	Delegado Dirección de Puertos
- Autorización Especial de Carga Peligrosa y reingresos.	Delegado Dirección de Puertos
- Registro Consolidador	Delegado Dirección de Puertos
- Operador Portuario y reingresos.	Delegado Dirección de Puertos
8. Las copias certificadas y certificaciones que se emitan.	Delegado Dirección de Puertos
9. Comunicaciones relacionadas con los trámites antes indicados y relacionados con inspecciones y Terminales Portuarios.	Delegado Dirección de Puertos
10. Gestiones de Cobro de la Contribución del 5% estipulada en la Ley General de Puertos.	Delegado Dirección de Puertos
11. Documentación en general derivada de la ejecución de los trámites de las Unidades de Gestión Portuaria y Matriculación Operadores Portuarios; y, Control y recaudación de la contribución a favor de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.	Delegado Dirección de Puertos

PRODUCTO	FIRMANTE
Otorgamiento permiso de construcción, operación de facilidades o instalaciones portuarias, marítimas y fluviales de tráfico internacional.	Subsecretario
Emitir las autorizaciones para la construcción, modificación y/o ampliación, provisional y definitiva de muelles e instalaciones marítimas o fluviales para el tráfico de cabotaje dedicados a:	Subsecretario
-Carga/descarga de pesca;	Subsecretario
- Avituallamiento, aprovisionamiento de combustible y de agua;	Subsecretario
- Colocación de espigones, rompeolas y muros para protección costera;	Subsecretario
- Instalaciones de puentes u otros tipos de facilidades sobre ríos y lagos de uso público o privado;	Subsecretario
- Chatas; y,	Subsecretario
- Parrillas, varaderos y muelles destinados a la reparación de barcos a flotes de tráfico nacional o de cabotaje	Subsecretario
Autorización provisional o definitiva de operación y/o ampliación de servicios portuarios habilitados a instalaciones portuarias, marítimas y/o fluviales de cabotaje	Subsecretario
Autorización de ocupación de zona de playas y bahías	Subsecretario
Actualización y/o modificación del permiso de ocupación de zona de playas y bahías	Subsecretario
Autorización del traspaso de la ocupación de zona de playa y bahía	Subsecretario
Autorización de la derogatoria del permiso de ocupación de zona de playas y bahías	Subsecretario
Aprobación de las Proformas Presupuestarias y Plan General de Inversiones de las Entidades Portuarias	Subsecretario
Reglamentos Tarifarios	Subsecretario
Normas para la prestación de Servicios Portuarios	Subsecretario
Normas que aplican de manera uniforme	Subsecretario
Aprobación Plan de Contingencia Nacional.	Subsecretario
Autorización para operar mediante DPM (Declaración de Cumplimiento Válido por 5 años)	Subsecretario
Modificación y/o ampliación de facilidades o instalaciones portuarias de tráfico internacional.	Subsecretario
Ampliación de servicios portuarios habilitados a instalaciones portuarias de tráfico internacional.	Subsecretario

**MINISTERIO DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS****Nro. MTOP-SPTM-2017-0097-R****Guayaquil, 24 de agosto de 2017****EL SUBSECRETARIO DE PUERTOS Y
TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL****Considerando:**

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

Que, el Art. 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, expresa: “Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones”. En concordancia con el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, que indica: “Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial.”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 020 de fecha 12 de abril de 2012, se desconcentran las competencias y atribuciones, productos y responsabilidades de la SPTMF, a las Direcciones Provinciales, las mismas que serán ejecutadas por equipos de trabajo ubicados en las dependencias de las autoridades portuarias correspondientes a los puertos: Puerto Bolívar, Manta, Esmeraldas y en la provincia de Galápagos Puerto Baquerizo Moreno y Puerto Ayora; y, otros espacios geográficos donde se desarrolle la actividad portuaria, marítima y fluvial, en función de las prioridades que establezca la SPTMF;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 039 de 13 de mayo de 2013 se modifica el Art. 1 del Acuerdo Ministerial Nro. 020 del 12 de abril de 2012, de la siguiente manera: “Desconcentrar las competencias, atribuciones, productos y responsabilidades de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial (SPTMF), a nivel de territorios donde se ejecutan las actividades: portuarias, marítima y fluvial”;

Que, mediante Acción de Personal No. 00306, de 20 de junio de 2017, se nombra al Ing. Hugo Fernando Rodas Cornejo, Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial de esta Cartera de Estado;

Que, mediante Resolución Nro.MTOP-SPTM-2017-0069-R, de 22 de junio del 2017, se delegó la Ing. Sheyla María Dorigo Reyes, Analista de Tráfico Marítimo y Fluvial 2, de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, la firma para proceder a legalizar los documentos inherentes a las gestiones de la oficina desconcentrada de Manta;

Que, mediante Acción de Personal No. 00018 de 14 de agosto de 2015, se otorgó nombramiento provisional al Ing. Jorge Ricardo Cedeño Murillo, para que ocupe el puesto de Analista de Matriculación de Transporte Marítimo 2;

Que, mediante acción de personal No. 00019, de fecha 14 de agosto de 2015, se otorgó nombramiento provisional a la Ing. Sheyla María Dorigo Reyes para que ocupe el puesto de Analista de Tráfico Marítimo y Fluvial 2;

Que, es necesario emitir una nueva resolución, por necesidad institucional;

En uso de su facultad contemplada en el Decreto Ejecutivo No. 723, de fecha 9 julio de 2015, publicado mediante Registro Oficial No. 561 de fecha 07 de agosto de 2015,

Resuelve:

Art. 1.- DELEGAR al Ing. Jorge Ricardo Cedeño Murillo, Analista de Matriculación de Transporte Marítimo 2, de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, para proceder a legalizar los documentos emitidos relacionados con los productos desconcentrados en la oficina de Manta.

En caso de ausencia será la Ing. Sheyla María Dorigo Reyes, Analista de Tráfico Marítimo y Fluvial 2, la responsable de su legalización.

Art. 2.- El Ing. Jorge Ricardo Cedeño Murillo, será el único responsable por las actuaciones que realice en el ejercicio de la delegación de atribuciones otorgadas en el presente instrumento.

Art. 3.- Del cumplimiento de la presente delegación, encárguese al Ing. Jorge Ricardo Cedeño Murillo; el incumplimiento de las disposiciones emanadas de la presente resolución será sancionado de conformidad con la ley, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

Art. 4.- El Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, podrá en cualquier momento, realizar la avocación de la atribución, sin necesidad de la suscripción de documento alguno, particular que será puesto en conocimiento del funcionario delegado.

Art. 5.- Derogar la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2017-0069-R, de 22 de junio del 2017.

Art. 6.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil, en el despacho del señor Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial a los veinticuatro días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

Documento firmado electrónicamente.

Ing. Hugo Fernando Rodas Cornejo, Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

CERTIFICO: Que la copia que antecede es conforme a su original. Lo Certifico.- Guayaquil, 31 de agosto de 2017.-f.) Ab. Carola Rivera Dolberg, Secretaria Ad-Hoc, Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

**MINISTERIO DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS****Nro. MTOP-SPTM-2017-0099-R****Guayaquil, 30 de agosto de 2017****EL SUBSECRETARIO DE PUERTOS Y
TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL****Considerando:**

Que, la Constitución de la República, en el numeral 4 de su artículo 3, establece como deber primordial del Estado *“Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico”*;

Que, la Constitución de la República, en su artículo 83, numerales 8, 11, 12 y 17, respectivamente, establece como deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos: *“Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción”, “Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley”, “Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética”, “Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente”*;

Que, el Plan Nacional del Buen Vivir, en sus objetivos 1, 3, 12, 12.4, establece respectivamente: *“auspiciar la igualdad”, “mejorar la calidad de vida”, “construir un Estado democrático para el Buen Vivir” y “fomentar un servicio público eficiente y competente”*;

Que, el Plan Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción manifiesta en su Objetivo 1: *“Contar con una administración pública ética, transparente y eficiente”*;

Que, para fomentar la calidad, la calidez, la responsabilidad, la solidaridad y el compromiso entre las y los servidores de la Función Ejecutiva, es necesario expedir un Código de Ética que determine los principios y los valores que rigen el servicio público para el efectivo desarrollo profesional y personal de sus servidores, promoviendo el desarrollo institucional;

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

Que, mediante Resolución Nro. SNTG-RA-D-002-2013, publicada en Registro Oficial Suplemento Nro. 960 de fecha 23 de mayo de 2013, se resolvió expedir el Código de Ética para el Buen Vivir, por lo que las Instituciones y Funcionarios públicos cuentan con una nueva norma que servirá como guía de acción permanente que permitirá la reorganización del servicio público y la correcta administración del talento humano;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 1606 emitido el 17 de mayo de 2016, la Subsecretaría Nacional de la Administración Pública en su artículo 6 señala: *“La Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) será la responsable de vigilar, y garantizar la aplicación y el cumplimiento de Código de Ética para el buen vivir de la Función Ejecutiva y el Código de Ética Institucional”*;

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo 1373, publicado en Registro Oficial 149 el 27 de octubre de 1966, reformado el 12 de junio de 2002, establece: *“Créase con domicilio en la Ciudad de Manta, la Autoridad Portuaria de Manta, con personería jurídica y como entidad Semipública, con idéntica autonomía, atribuciones y derechos que la Autoridad Portuaria de Guayaquil”*;

Que, mediante Resolución No. MTOP-SPTM-2014-0114-R del 27 de junio de 2014, publicado en el registro Oficial No. 315 del 20 de agosto de 2014, se aprobó el Nuevo Código de Ética de la Autoridad Portuaria de Manta;

Que, para fomentar la calidad, la calidez, la responsabilidad, la solidaridad y el compromiso entre las y los servidores de la Autoridad Portuaria de Manta, es necesario expedir la Modificatoria del Código de Ética que determine los principios y los valores que rigen el servicio público para el efectivo desarrollo profesional y personal de sus servidores, promoviendo el desarrollo institucional;

Que, mediante Memorando Nro. MTOP-DDP-2017-418-ME del 22 de agosto de 2017, el Director de Puertos una vez realizado el análisis del proyecto de Código de Ética de APM, con sus respectivos Informes Técnico y Jurídico remitido con Oficio No. APM-APM-2017-0551-O del 25 de julio de 2017, recomienda aprobar la propuesta de actualización, la misma que será aplicada únicamente en dicha Entidad;

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 84 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y el Art. 2 del Decreto Ejecutivo No. 287 publicado en Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 231 del 23 de abril de 2014, la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar el Código de Ética de la Autoridad Portuaria de Manta, contenida en el anexo 1.

Art. 2.- El Gerente de la Autoridad Portuaria de Manta, será la encargada de vigilar el cumplimiento de la presente Resolución.

Art. 3.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción

Art.- 4.- Publíquese en el Registro Oficial.

Art. 5.- Derogar la Resolución No. MTOP-SPTM-2014-0114-R del 27 de junio de 2014, publicada en el Registro Oficial No. 315 del 20 de agosto de 2014.

Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil, en el despacho del señor Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, a los treinta días del mes de agosto de dos diecisiete.

Documento firmado electrónicamente.

Ing. Hugo Fernando Rodas Cornejo, Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

CERTIFICO: Que la copia que antecede es conforme a su original. Lo Certifico.- Guayaquil, 31 de agosto de 2017.- f.) Ab. Carola Rivera Dolberg, Secretaria Ad-Hoc, Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

CÓDIGO DE ÉTICA**AUTORIDAD PORTUARIA DE MANTA****II. OBJETIVOS:**

Siendo el Código de Ética el instrumento diseñado para facilitar el cumplimiento y la puesta en práctica de la Ética como valor central, que permita fomentar valores específicos del accionar diario laboral entre las y los servidores, las y los trabajadores de Autoridad Portuaria de Manta, cumple con los siguientes objetivos:

1. Definir y manifestar la capacidad de ser una referencia formal e institucional para la conducta personal y profesional cuya finalidad es brindar un servicio ético acorde con los estándares del buen vivir manifestados en la Constitución de la República del Ecuador y apegados a la visión y misión institucional.
2. Contribuir con un conjunto de normas éticas al interior de la entidad, tendientes a promover y consolidar la identidad, las buenas prácticas, un clima y cultura coherentes con los valores de la entidad en un entorno de crecimiento personal y organizacional, así como viabilizar un comportamiento ético basado en los valores corporativos.
3. Aportar principios y pautas específicas relacionados con el quehacer de la entidad y sus relaciones con los usuarios.

III. AMBITO DE APLICACIÓN:

La aplicación de este Código de Ética es obligatoria para los/las servidores/as y trabajadores/as públicos/as, que presten servicios o ejerzan cargo, función o dignidad dentro de Autoridad Portuaria de Manta.

Todos/as los/as servidores/as y trabajadores/as, incluido las máximas autoridades, los/as pertenecientes al jerárquico superior, aquellos/as con nombramiento temporal o permanente, aquellos/as con contratos ocasionales deberán cumplir y hacer cumplir el Código de Ética.

IV.- PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS GENERALES:

Autoridad Portuaria de Manta, sus servidores y servidoras, trabajadores y trabajadoras, promueven el desarrollo y asumen el compromiso Institucional para brindar un servicio a la colectividad de acuerdo a los siguientes valores que serán los lineamientos principales de nuestro accionar laboral.

Integridad

Los servidores de Autoridad Portuaria de Manta son coherentes entre lo que piensan, sienten, dicen y hacen. Transmiten confianza porque hacen lo correcto; se sustentan en el conocimiento técnico, la razón y la experiencia adquirida durante el cumplimiento de sus responsabilidades.

Transparencia

Los servidores de Autoridad Portuaria de Manta desarrollan sus actividades de manera transparente, facilitando el acceso a la información, la participación ciudadana y la rendición de cuentas, generando un ambiente amigable con la ciudadanía mediante la confianza y el buen uso de los recursos públicos.

Calidez

Los servidores de Autoridad Portuaria de Manta tratan amable y cortésmente a sus clientes y usuarios, procurando que el ciudadano atendido se sienta como en su casa. Como formas de expresión ponen en práctica la amabilidad, cordialidad y don de gentes; desterrando la discriminación y respetando las diferencias en género, raza, edad, religión, etcétera.

Solidaridad

Los servidores de Autoridad Portuaria de Manta promueven y practican la solidaridad no como simple acto caritativo o generoso, sino como el compromiso de dar, ceder, escuchar e incluso sacrificar sus intereses para las causas o necesidades de sus clientes, usuarios y compañeros así como para la comunidad.

Colaboración

Los servidores de Autoridad Portuaria de Manta laboran dentro de un marco de cooperación con el fin de alcanzar los objetivos de la Visión y Misión institucional, reconociendo que los resultados alcanzados son producto del aporte de cada una de las áreas que conforman la entidad, fomentando la integración y el desarrollo del trabajo en equipo.

Efectividad

Los servidores de Autoridad Portuaria de Manta desempeñan las funciones con espíritu emprendedor, superando desafíos y orientados a proteger los intereses de la institución; cumpliendo sus responsabilidades con efectividad y procurando eliminar errores o atrasos en la prestación del servicio.

Respeto

Los servidores de Autoridad Portuaria de Manta fomentan el respeto en el propósito de la buena imagen institucional.

Un servidor respetuoso acepta las normas del mundo externo y evita apropiarse o dañar aquello que no le pertenece. Este principio no se refiere solo a los objetos materiales, sino a todo aquello que es un derecho de los otros: su vida, moral, integridad física, vocación profesional, decisiones, costumbre, libertad y proyectos más importantes.

Responsabilidad

Los servidores de Autoridad Portuaria de Manta toman decisiones soberanas y tienen la capacidad de dar respuestas oportunas y valiosas, proyectando la excelencia en el servicio brindado. Desarrollan sus tareas según los objetivos de la entidad, logrando resultados oportunos y de calidad para satisfacción de clientes internos y externos.

Lealtad

Los servidores de Autoridad Portuaria de Manta ponen en práctica valores como fidelidad, franqueza, nobleza, honradez, sinceridad y rectitud, todos estos re direccionados en la lealtad, que se traducen en el compromiso de brindar al cliente un servicio adherido a la verdad. Al mantener la confidencialidad de la información a la que acceden en sus áreas de trabajo, aseguran un uso eficiente de los bienes e información, y procuran que los registros e informes sean confiables y precisos, sin alterar ni falsear el contenido de los documentos.

Buena Actitud

Los servidores de Autoridad Portuaria de Manta promueven la buena actitud que es un valor fundamental para reflejar la predisposición para cumplir con sus responsabilidades.

Ser comprometido, pro activo y diligente, no es algo que se dice, sino que debe ser demostrado con hechos en el cumplimiento de las funciones del servidor. Esto genera un efecto sinérgico que redundará en la consecución de los resultados deseados.

V.- COMPROMISO ÉTICO:

Los lineamientos desarrollados en este Código de Ética nos permiten mejorar la calidad de las relaciones, para el ejercicio de la actividad de la institución.

Los servidores o servidoras y trabajadores o trabajadoras que tuvieran dudas con relación a la aplicación o interpretación de cualquier disposición del presente Código, debe comunicarse de inmediato con su superior directo.

La implementación efectiva y la verificación del cumplimiento del presente Código es responsabilidad del Gerente y de la Dirección de Administración de Talento Humano.

VI.- LAS RESPONSABILIDADES:**Responsabilidades y Compromisos de Autoridad Portuaria de Manta:**

En el marco de lo legal y en apego a lo reglamentado la Institución se compromete a:

- Difundir el contenido y la forma de aplicación del Código de Ética.
- Promover y demandar espacios de desarrollo laboral y profesional dentro de la entidad mediante la capacitación, la actualización y la especialización de conocimientos.
- Generar espacios de inducción y socialización en la aplicación del presente Código de Ética, procurando el bien colectivo y aplicables al servicio público.
- Fortalecer y fomentar la participación a través de espacios de expresión, opinión y decisión, tanto de los servidores(as) y trabajadores(as) de la entidad como de la ciudadanía en general.

- Fomentar mecanismos de comunicación interna para propiciar un ambiente de trabajo óptimo, con el objetivo de generar relaciones interpersonales en las que primen el profesionalismo, el respeto, la solidaridad, la confianza, la efectividad y la transparencia.
- Reconocer y valorar el esfuerzo y el mérito de los y las servidores en el cumplimiento del presente Código de Ética, generando en la entidad una convivencia armónica en los espacios laborales.
- Asegurar la entrega de información pública oportuna, completa, veraz, confiable y comprensible para los usuarios y usuarias de la entidad respetando la confidencialidad, la reserva o el sigilo de información que, conforme a la normativa vigente, tengan un grado especial de sensibilidad.
- Ser responsables con el ambiente y fomentar las buenas prácticas ambientales, consecuentemente respetando el derecho a los demás del desenvolvimiento en un ambiente saludable.

Responsabilidades del Servidor Público de Autoridad Portuaria de Manta:

Los y las servidores aplicarán las siguientes responsabilidades y compromisos del presente Código de Ética:

- Suscribir el acta de compromiso en la que asume la responsabilidad de cumplir el contenido y las formas de aplicación del Código de Ética.
- Conocer, respetar y aplicar la Constitución de la República, las leyes y sus reglamentos, códigos, estatutos orgánicos, reglamentos internos, misión, visión, metas, objetivos institucionales y mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción, procurando el bien colectivo y aplicables al servicio público.
- Mantener un comportamiento basado en la aplicación de los valores contemplados en el presente Código de Ética y abierto al diálogo con los demás, que fortalezca el compromiso, el sentido de pertenencia y la imagen sólida de la entidad y la de sus servidores.
- Generar permanentemente propuestas aplicables y cambios basados en la experiencia diaria, con la finalidad de mejorar la práctica ética en su ejercicio profesional.
- Abstenerse de usar su cargo, autoridad o influencia para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros o para perjudicar a persona alguna.
- Respetar el tiempo de los demás, siendo responsable con las tareas y obligaciones dentro de los plazos acordados.
- Prestar un servicio ágil de acuerdo a los principios de efectividad y calidez.
- Conocer los procedimientos y contar con la información adecuada para atender con responsabilidad al usuario, entregándole información completa, veraz, objetiva y oportuna.
- Cumplir con efectividad las responsabilidades asumidas por cada servidor(a), y trabajador(a) en los plazos establecidos, en las diligencias y los servicios que se prestan a la ciudadanía.
- Manejar la información pública a la que se tiene acceso de forma responsable y honesta.
- Tener especial cuidado con el uso y el manejo de claves, códigos y elementos de seguridad empleados para acceder a las redes de información electrónica institucional.
- Usar de forma responsable, adecuada y óptima los recursos y bienes de las empresas y entidades públicas, exclusivamente para los propósitos que han sido destinados.
- Ser responsables con el ambiente fomentando buenas prácticas ambientales.

VII. RESPONSABLE DEL CODIGO DE ÉTICA

La Dirección de Administración de Talento Humano de Autoridad Portuaria de Manta, está encargada de vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética.

Para los casos en contradicción con el Código de Ética de índole administrativa, la Dirección de Administración de Talento Humano receptorá, conocerá, investigará y resolverá los mismos, además de emitir recomendaciones y acciones morales paralelas a las sanciones administrativas contempladas en la normativa vigente, que procuren una modificación en el comportamiento y la convivencia institucional. En caso de actos que ameriten sanciones civiles o penales, se derivará el conocimiento de los mismos a la instancia interna competente. En los dos casos, se observarán los principios de protección y reserva del denunciante, así como los del debido proceso y la presunción de inocencia hacia él o la denunciado(a).

Responsabilidades de la Dirección de Administración de Talento Humano:

- Implementar y difundir el Código de Ética dentro de la entidad y en los diferentes niveles desconcentrados.
- Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos.
- Realizar propuestas para la actualización y el mejoramiento permanente del Código de Ética.
- Realizar propuestas para la socialización e interiorización continuo de los valores contemplados en el presente Código de Ética entre los/las servidores/as y trabajadores/as de la Entidad.

VIII.- COMPROMISO ÉTICO DE AUTORIDAD PORTUARIA:

Autoridad Portuaria de Manta tiene claro que los “Compromisos Éticos” a los procesos que resultan de los acuerdos colectivos que asumen los servidores públicos de cada una de los procesos de la entidad se realizan con el fin de aplicar los principios y valores enunciados en el Código de Ética, en el cumplimiento de la función pública que les corresponde, de acuerdo con las especificidades del respectivo proceso en cuanto a sus funciones y competencias públicas con los que se relaciona, refiriéndose entonces, a las actitudes, prácticas y formas concretas de actuación a las que los servidores públicos se comprometen para darle aplicación en el día a día de la entidad. Estos compromisos deben ser enunciados como formas de ser y de actuar concretas y específicas en relación con las funciones e interacciones que el respectivo proceso deba cumplir dentro de sus competencias organizacionales, frente a los públicos internos y externos.

IX.- ACUSE DE RECIBO:

Por medio de la presente declaro haber leído y comprendido el Código de Conducta y Ética Institucional en su totalidad, así como; haber tenido oportunidad de realizar preguntas respecto a su contenido.

Por lo tanto, me comprometo a cumplir con las disposiciones en él contenidas, y manifiesto conocer que cualquier actitud que esté en contra de los objetivos y principios éticos o lineamientos de conducta irán en contra de este Código de Ética, y deberán ser conocidas por la Dirección de Administración del Talento Humano quien actuará conforme a lo establecido.

Firma: _____

Nombre y apellido: _____

Fecha: _____

X. GLOSARIO

Código.- En el ámbito del derecho, un código es una agrupación de principios legales, sistemáticos, que regulan de forma unitaria cierta materia.

Constitución.- Acto o decreto fundamental en el que están determinados los derechos de una nación, la forma de su gobierno y la organización de los poderes públicos de que éste se compone.

Compromiso.- Autoridad Portuaria de Manta tomará conocimiento del presente código y asumirá el compromiso de su cumplimiento.

Ciudadanía.- Pertenencia a determinada comunidad política que otorga una serie de derechos y obligaciones que deben ser respetados.

Ética.- Parte de la filosofía que estudia el obrar humano en cuanto a las normas y fines que determinan su rectitud.

Principios Éticos.- Son normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta de los integrantes de un grupo humano. Definen igualmente las pautas de conducta en el ejercicio de una profesión.

Valores.- Son conductas o normas consideradas como deseables, es decir, cualidad de todos los seres humanos para condicionar el comportamiento en determinado contexto social. Tienen que ver con los efectos que tienen los actos propios en las otras personas, en la sociedad o en el medio ambiente.

Servicio Público.- Autoridad Portuaria de Manta buscará que el Servicio Público brindado tenga como objeto propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y productividad de los procesos en bien de la Institución.

No. 006-CNC-2017

CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS

Considerando:

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

Que el artículo 238 de la Constitución de la República, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales.

Que el artículo 239 de la Constitución de la República, dispone que el régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo.

Que el artículo 264, número 8, de la Constitución de la República, en concordancia con el Art. 55 del COOTAD, letra h), establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán la competencia exclusiva de preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.

Que el artículo 21 de la Constitución de la República, garantiza que las personas tienen derecho a construir y mantener su propia identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones, a la libertad estética, a conocer la memoria histórica de sus culturas y a acceder a su patrimonio cultural, a difundir sus propias expresiones culturales y a tener acceso a expresiones culturales diversas.

Que el artículo 57, número 13, de la Constitución de la República, determina que son derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades mantener, recuperar, proteger, desarrollar y preservar su patrimonio cultural e histórico como parte indivisible del Patrimonio del Ecuador. El Estado proveerá los recursos para el efecto.

Que el artículo 276, número 7, de la Constitución de la República, determina que el régimen de desarrollo tendrá

como uno de sus objetivos el proteger y promover la diversidad cultural y respetar sus espacios de reproducción e intercambio; así como recuperar, preservar y acrecentar la memoria social y el patrimonio cultural.

Que el artículo 379 de la Constitución de la República establece que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: Las lenguas, formas de expresión, tradición oral y diversas manifestaciones y creaciones culturales, incluyendo las de carácter ritual, festivo y productivo; las edificaciones, espacios y conjuntos urbanos, monumentos, sitios naturales, caminos, jardines y paisajes que constituyan referentes de identidad para los pueblos o que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico; los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico; y las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas.

Que el artículo 380, número 1, de la Constitución de la República, ordena que es responsabilidad del Estado velar, mediante políticas permanentes, por la identificación, protección, defensa, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio cultural tangible e intangible, de la riqueza histórica, artística, lingüística y arqueológica, de la memoria colectiva y del conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional, pluricultural y multiétnica del Ecuador.

Que el artículo 125 del COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados son titulares de nuevas competencias exclusivas constitucionales, las cuales se asumirán e implementarán de manera progresiva conforme lo determine el Consejo Nacional de Competencias.

Que el artículo 128 del COOTAD, establece que todas las competencias se gestionarán como un sistema integral que articula los distintos niveles de gobierno y por lo tanto serán responsabilidad del Estado en su conjunto.

Que mediante Resolución No. 0004-CNC-2015, de 14 de mayo de 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 514 de fecha 03 de junio de 2015, el Consejo Nacional de Competencias, transfirió la competencia para preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico y cultural, y construir los espacios públicos para estos fines, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales.

Que con fecha 30 de Diciembre de 2016 se publica en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 913 la nueva Ley Orgánica de Cultura, cuyo objeto es definir las competencias, atribuciones y obligaciones del Estado, los fundamentos de la política pública orientada a garantizar el ejercicio de los derechos culturales y la interculturalidad; así como ordenar la institucionalidad encargada del ámbito de la cultura y el patrimonio a través de la integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Cultura.

Que en atención al nuevo marco legal cultural vigente, es necesario actualizar la Resolución No. 0004-CNC-2015,

de fecha 14 de mayo de 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 514 de fecha 03 de junio de 2015, mediante la cual el Consejo Nacional de Competencias, transfirió la competencia para preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico y cultural, y construir los espacios públicos para estos fines, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales.

En uso de sus facultades constitucionales y legales constantes en la letra o) del artículo 119 y 121 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Resuelve:

Reformar la Resolución No. 0004-CNC-2015, de fecha 14 de mayo del 2015, publicada en el Registro Oficial 514 de 03 de junio de 2015, en los siguientes términos:

Artículo 1.- En el artículo 4, realicé las siguientes reformas:

- 1.- A continuación del numeral 2 introdúzcase el siguiente numeral:

“2a. Emitir la política pública para la investigación, actualización, gestión, formación, producción, difusión y activación del patrimonio cultural.”

- 2.- Sustitúyase el numeral 3 por el siguiente texto:

“3. Formular política pública para la gestión y desarrollo de los repositorios de la memoria social, así como para mantener la integridad e indivisibilidad de las reservas, fondos y colecciones nacionales.”

Artículo 2.- En el artículo 5 numeral 2, añádase luego de palabra “Diseñar” la siguiente palabra: “planes”.

Artículo 3.- A continuación del numeral 3 del artículo 6, introdúzcase la siguiente actividad de regulación nacional:

“3a. Establecer estándares técnicos para el manejo de bienes culturales y la calidad de servicios públicos de los repositorios de la memoria social.”

Artículo 4.- En el artículo 7, realicé las siguientes reformas:

- 1.- Sustitúyase el numeral 1 por el siguiente texto:

“1. Otorgar la validación técnica para realizar obras de conservación, restauración o reparación de bienes muebles pertenecientes al patrimonio cultural nacional, a solicitud de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales.”

- 2.- En el numeral 2, sustitúyase la frase: *“la gestión de las instituciones que integran”* por el siguiente texto: *“el cumplimiento de la política pública de las entidades que conforman”*

- 3.- Sustitúyase el numeral 3 por el siguiente texto:

“3. Supervisar el desarrollo del registro e inventario de manera técnica del patrimonio cultural nacional, así como su investigación, conservación y salvaguardia.”

- 4.- En el numeral 4, sustitúyase la frase: *“transferencia de dominio y el comercio de los”* por el siguiente texto: *“movilización, salida temporal, retorno y tráfico ilícito de”*.

- 5.- Sustitúyase el numeral 5 por el siguiente texto:

“5. Supervisar la gestión de los museos de sitio, así como las áreas y sitios arqueológicos y paleontológicos delegadas de conformidad con la ley.”

- 6.- A continuación del numeral 5, introdúzcase la siguiente actividad de control nacional:

“5a. Supervisar la adecuada gestión de los repositorios de la memoria social bajo la jurisdicción y competencia de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales.”

- 7.- En el numeral 6, sustitúyase la palabra: *“Autorizar”* por la palabra *“Registrar”* y suprimase el signo de puntuación punto final (.) y agréguese a continuación la siguiente frase: *“y normativa vigente.”*

- 8.- Sustitúyase el numeral 7 por el siguiente texto:

“7. Emitir la autorización correspondiente para la realización de investigaciones, prospecciones y excavaciones arqueológicas y paleontológicas.”

- 9.- A continuación del numeral 7, introdúzcase la siguiente actividad de control nacional:

“7a. Supervisar las investigaciones sobre los sitios arqueológicos y paleontológicos.”

- 10.- Sustitúyase el numeral 8 por el siguiente texto:

“8. Disponer la adopción de medidas preventivas, precautelatorias y correctivas necesarias para la protección de bienes patrimoniales nacionales.”

- 11.- Sustitúyase el numeral 9 por el siguiente texto:

“9. Registrar a las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, que realicen actividades de comercio de bienes patrimoniales muebles.”

- 12.- En el numeral 10 sustitúyase la frase: *“dentro del territorio nacional.”* por la frase: *“, exceptuando aquellas que se realicen dentro de la circunscripción territorial cantonal.”*

Artículo 5.- En el artículo 8, realicé las siguientes reformas:

- 1.- Sustitúyase el numeral 1 por el siguiente texto:

“1. Investigar, registrar, inventariar el patrimonio cultural nacional.”

2.- A continuación del numeral 1 introdúzcase la siguiente actividad de gestión nacional:

“1a. Conservar, preservar, salvaguardar y difundir el patrimonio cultural arqueológico y paleontológico.”

3.- Sustitúyase el numeral 6 por el siguiente texto:

“6. Elaborar el inventario del patrimonio cultural nacional.”

4.- Sustitúyase el numeral 7 por el siguiente texto:

“7. Elaborar el registro de bienes de interés patrimonial cuando se trate de declaratoria de patrimonio cultural nacional sobre bienes materiales.”

5.- A continuación del numeral 7 introdúzcase la siguiente actividad gestión nacional:

“7a. Elaborar el registro de manifestaciones del patrimonio cultural inmaterial.”

6.- Sustitúyase el numeral 8 por el siguiente texto:

“8. Validar el registro e inventario de las manifestaciones y bienes reconocidos o declarados como patrimonio cultural nacional para ser incluidos en el Sistema de Información de Patrimonio Cultural.”

7.- En el numeral 9 sustitúyase la frase “de carácter nacional y local.” por la palabra “históricos.”

8.- En el numeral 10 añádase luego de la palabra “archivos” la frase: “que mantengan fondos, reservas y colecciones”

9.- En el numeral 11 sustitúyase la frase “mueble, inmueble, documental, arqueológico e intangible; enmarcadas en las categorías definidas por los organismos internacionales.” por la palabra “nacional.”

10.- Sustitúyase el numeral 13 por el siguiente texto:

“13. Delimitar los polígonos de protección patrimonial para la gestión integral de los sitios arqueológicos y paleontológicos.”

11.- Sustitúyase el numeral 14 por el siguiente texto:

“14. Adoptar las medidas administrativas y legales que sean necesarias para evitar el tráfico ilícito de bienes pertenecientes al patrimonio cultural nacional.”

12.- A continuación del numeral 14 introdúzcase la siguiente actividad de gestión nacional:

“14a. Determinar el valor cultural, histórico o simbólico de los bienes considerados culturales

o pertenecientes al patrimonio cultural nacional que han sido incautados o decomisados por la autoridad competente.”

13.- En el numeral 15 inclúyase luego de la palabra “restauración” la palabra: “salvaguardia,”. Inclúyase luego de la palabra “exhibición” la palabra: “registro,”. Inclúyase luego de la palabra “bienes” las palabras “y manifestaciones”. Sustitúyase la frase “del Estado” por la palabra “nacional”

14.- En el numeral 17 sustitúyase el signo de puntuación punto final (.) por el signo de puntuación coma (,) y agréguese a continuación la siguiente frase: “entre otros.”

Artículo 6.- A continuación del artículo 10 introdúzcase los siguientes numerales:

“1. Ejercer la rectoría local de la competencia de preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico y cultural, y construir los espacios públicos para estos fines.

2. Emitir la política pública local de construcción social para la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial.

3. Formular política pública local para la gestión y desarrollo de los repositorios de la memoria social, así como para mantener la integridad e indivisibilidad de las reservas, fondos y colecciones de su gestión bajo su jurisdicción y competencia.

4. Emitir la política pública local para la construcción de espacios públicos para la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural nacional.

5. Formular la política pública local para garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales y para fortalecer las identidades.

6. Las demás que estén establecidas en la ley y la normativa vigente.”

Artículo 7.- A continuación del artículo 11 introdúzcase los siguientes numerales:

“1. Diseñar planes, programas y proyectos locales sostenibles para la dinamización de la economía en aporte al cambio de la matriz productiva y el fortalecimiento de las identidades culturales territoriales en su circunscripción territorial.

2. Las demás que estén establecidas en la ley y la normativa local vigente.”

Artículo 8.- En el artículo 12 realícense las siguientes reformas:

1.- En el numeral 1 sustitúyase las palabras “del cantón.” por la siguiente frase: “nacional, de su circunscripción territorial, en concordancia con la normativa nacional vigente.”

2.- En el numeral 2 sustitúyase la palabra “local” por la siguiente frase: “nacional de su circunscripción territorial”

3.- En el numeral 3 elimínese la frase “que se consideren”. Sustitúyase la frase “local y que no sobrepasen la circunscripción cantonal.” por la siguiente frase: “nacional dentro de su circunscripción territorial.”

Artículo 9.- En el artículo 13, realícense las siguientes reformas:

1.- Sustitúyase el numeral 2 por el siguiente texto:

“2. Supervisar dentro de su circunscripción territorial la adecuada gestión de los lugares, espacios y repositorios de la memoria social, en los que existan bienes culturales patrimoniales nacionales, exceptuando los repositorios de la memoria social de carácter nacional.”

2.- Sustitúyase el numeral 3 por el siguiente texto:

“3. Adoptar medidas precautelatorias, preventivas y correctivas para la protección y conservación del patrimonio cultural nacional, dentro de su circunscripción territorial.”

3.- En el numeral 4 sustitúyase la palabra “local” por la palabra: “nacional”.

4.- En el numeral 5 elimínese la palabra “locales”. Sustitúyase la palabra “observando” por la palabra: “aplicando”. Sustitúyase el signo de puntuación punto final (.) por el signo de puntuación coma (,) y agréguese a continuación la siguiente frase:

“y notificar al ente técnico nacional competente para el registro correspondiente.”

5.- Sustitúyase el numeral 6 por el siguiente:

“6. Autorizar y supervisar las intervenciones de edificaciones del patrimonio cultural nacional de su circunscripción territorial, de conformidad con la normativa correspondiente, y notificar dicha autorización al ente rector, de manera periódica.”

6.- A continuación del numeral 6 introdúzcase las siguientes actividades control local:

“6a. Autorizar y supervisar las intervenciones de las obras de conservación, restauración o reparación de bienes muebles pertenecientes al patrimonio cultural nacional, de su circunscripción territorial, de conformidad con la normativa correspondiente, y notificar dicha autorización al ente rector de manera periódica.”

“6b. Conocer, sustanciar y sancionar los hechos que constituyan faltas administrativas determinadas en la ley de la materia o en la normativa local vigente.”

Artículo 10.- En el artículo 14, realícense las siguientes reformas:

1.- Sustitúyase el numeral 1 por el siguiente:

“1. Registrar, inventariar, conservar, preservar, restaurar, salvaguardar, exhibir, investigar y promocionar el patrimonio cultural nacional de su circunscripción territorial.”

2.- Sustitúyase el numeral 3 por el siguiente:

“3. Gestionar los repositorios de la memoria social que se encuentren en su circunscripción territorial y bajo su administración, en el marco de la política pública nacional.”

3.- Sustitúyase el numeral 7 por el siguiente:

“7. Solicitar la validación técnica al ente técnico nacional competente, previo a otorgar la autorización correspondiente para las intervenciones de las obras de conservación, restauración o reparación de bienes muebles pertenecientes al patrimonio cultural nacional.”

4.- Sustitúyase el numeral 8 por el siguiente:

“8. Declarar patrimonio cultural nacional a los bienes inmuebles históricos o culturales dentro de su circunscripción territorial que se encuentren en riesgo por destrucción o abandono, siempre y cuando no exista un reconocimiento nacional, a fin de declarar su utilidad pública y expropiar.”

5.- A continuación del numeral 8 introdúzcase la siguiente actividad gestión local:

“8a. Declarar de utilidad pública y expropiar los bienes inmuebles pertenecientes al patrimonio cultural nacional, que se encuentren en riesgo por destrucción o abandono dentro de su circunscripción territorial, para lo cual se requerirá el informe técnico del ente técnico nacional competente.”

6.- Añádase en el numeral 12 luego de frase “desarrollo de proyectos” la siguiente palabra: “internacionales”. Elimínese el signo de puntuación punto final (.) y a continuación agréguese la siguiente palabra “nacional.”

7.- Sustitúyase el numeral 13 por el siguiente:

“13. Elaborar el registro e inventario de todos los bienes y manifestaciones que constituyen patrimonio cultural nacional de su circunscripción territorial, ya sean de propiedad pública o privada, de acuerdo a la normativa nacional vigente, y alimentar al inventario nacional.”

Artículo 11.- A continuación de la Disposición General “NOVENA” incorpórese las siguientes Disposiciones Generales:

“DÉCIMA.- La institucionalidad que dirige la Red de Áreas Arqueológicas y Paleontológicas, de conformidad con la Ley Orgánica de Cultura, podrá delegar la gestión que corresponde a la preservación, mantenimiento y difusión de los sitios arqueológicos y paleontológicos a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales que se encuentran en su circunscripción territorial, de acuerdo a los requerimientos técnicos para el efecto.”

“DÉCIMA PRIMERA.- Los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales, deberán incorporar la información referente al registro de bienes de interés patrimonial e inventario de bienes y manifestaciones del patrimonio cultural de su circunscripción territorial al Sistema de Información del Patrimonio Cultural, para lo cual deberán emplear las herramientas metodológicas que el ente rector de la materia emita para el efecto.”

“DÉCIMA SEGUNDA.- El ente técnico nacional de la competencia validará y actualizará permanentemente el inventario de todos los bienes y manifestaciones que constituyen el patrimonio cultural nacional en el Sistema de Información del Patrimonio Cultural.”

Artículo 12.- Elimínese la Disposición Transitoria “PRIMERA”.

Artículo 13.- A continuación de la Disposición Transitoria “QUINTA”, incorpórese la siguiente Disposición Transitoria:

“SEXTA.- Las declaratorias de patrimonio cultural respecto a bienes o manifestaciones culturales que hayan emitido los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales en el marco de la Resolución 0004-CNC-2015, Registro Oficial Nro. 514 de fecha 03 de junio de 2015, con anterioridad a la presente Resolución; en un plazo máximo de 90 días deberán ser puestas en conocimiento del ente rector de la cultura y patrimonio, a fin de validar que tal reconocimiento se haya efectuado de acuerdo a la normativa nacional e internacional vigente.”

DISPOSICIÓN FINAL

Encárguese a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias la ejecución de la presente resolución, que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Montecristi, a los 30 días del mes de agosto de 2017.

f.) Andrés Mideros Mora, Presidente, Consejo Nacional de Competencias.

f.) Santiago Correa, Representante de los Gobiernos Provinciales.

f.) Lenin Lara, Representante de los Gobiernos Municipales.

f.) Luz Marina Vera García, Representante de los Gobiernos Parroquiales Rurales.

Proveyeron y firmaron la resolución que antecede el Presidente y los representantes de los gobiernos autónomos descentralizados del Consejo Nacional de Competencias en la ciudad de Montecristi, a los 30 días del mes de agosto de 2017.

Lo certifico.

f.) María Caridad Vázquez Quezada, Secretaria Ejecutiva, Consejo Nacional de Competencias.

CNC.- CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS.-
Fiel copia del original.

Nro. DGAC-YA-2017-0120-R

Quito, D.M., 24 de agosto de 2017

LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Considerando:

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

Que, el Art. 1 de la Codificación de la Ley de Aviación Civil determina que: “... Corresponde al Estado la planificación, regulación y control aeroportuario y de la aeronavegación civil en el territorio ecuatoriano...”;

Que, el Art. 2 de la misma Codificación dispone: “El Estado ejercerá sus atribuciones a través del Consejo Nacional de Aviación Civil, como organismo encargado de la política aeronáutica del país; y, de la Dirección General de Aviación Civil y sus dependencias, como ente regulador, que mantendrán el control técnico-operativo de la actividad aeronáutica nacional”;

Que, la Dirección General de Aviación Civil, mediante Resolución No. 012/2016, de 11 de enero de 2016, expidió las “Disposiciones Complementarias para la aprobación y cumplimiento de itinerarios”;

Que, en reunión de Trabajo efectuada en mayo 31 de 2017, el Ingeniero Luis Carrera Muriel, Director General de Aviación Civil puso a consideración del Dr. Marco Subía, Presidente de la Asociación de Representantes de Líneas Aéreas del Ecuador, ARLAE y asociados asistentes, el primer borrador del proyecto de modificación de la Resolución No. 012/2016, de 11 de enero de 2016 y que en dicha reunión, los asistentes emitieron sus comentarios y sugerencias al contenido de dicho proyecto;

Que, con Memorando No. DGAC-OX-2017-1262-M de 12 de junio de 2017, la Dirección de Inspección y Certificación remitió a la Subdirección General de Aviación Civil el proyecto de modificación a la Resolución No. 012/2016, de 11 de enero de 2016, incluyendo en este proyecto los comentarios y sugerencias emitidas por ARLAE;

Que, con Memorando Nro. DGAC-AB-2017-0677-M de 19 de junio de 2017, la Dirección de Secretaría General emite su criterio respecto al contenido del proyecto de modificación a la Resolución No. 012/2016, de 11 de enero de 2016 y en su parte principal dice: “4.- *Al haberse reformado la Resolución, se debió enviar el proyecto a la Dirección de Asesoría Jurídica a fin de que determinen si las mismas, cumplen con la legislación vigente y emita su criterio legal para que sus recomendaciones se han consideradas en el Proyecto;* 5.- *En cuanto al texto que consta en el Proyecto, establece en forma más clara y explicativa las disposiciones que deben cumplir los operadores aéreos en relación al cumplimiento de itinerarios*”;

Que, con Memorando No. DGAC-OX-2017-1330-M de junio 20 de 2017, la Dirección de Inspección y Certificación, acogiendo la recomendación de la Dirección de Secretaría General remitió el proyecto de Resolución que contiene las “Disposiciones para la Aprobación, Control y Cumplimiento de Itinerarios”, a la Dirección de Asesoría Jurídica para que se emita el informe respectivo;

Que, con Memorandos Nos. DGAC-OX-2017-1557-M de julio 19 de 2017, DGAC-OX-2017-1644-M de 31 de julio de 2017 la Dirección de Inspección y Certificación, ha revisado corregido y remitido el proyecto a la Dirección de Asesoría Jurídica para su perfeccionamiento;

Que, mediante memorando No. DGAC-AE-2017-1214-M de agosto 16 de 2017, la Dirección de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Aviación Civil, ha recomendado “Una vez acogida esta recomendación, deberá agotarse el trámite, remitiendo el proyecto definitivo de Resolución, para la aprobación de la máxima Autoridad Administrativa de la entidad, a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales.”;

Que, la Dirección de Inspección y Certificación Aeronáutica ha tomado en consideración para el proyecto final, todas las recomendaciones de carácter legal con la intención de establecer claramente las condiciones en las cuales se justifican las demoras, adelantos y cancelaciones de los vuelos de itinerario y si las mismas cumplen la legislación vigente;

Que, en aras de garantizar eficiencia, seguridad y calidad del servicio prestado por los Operadores Aéreos en beneficio de los usuarios del Transporte Aéreo, la Autoridad Aeronáutica considera necesario prever dentro de su normativa secundaria, disposiciones que brinden claridad a los Operadores Aéreos respecto de la aprobación, control cumplimiento de itinerarios y de los procedimientos a cumplir para la cancelación, modificación o cambio de los itinerarios aprobados por la Autoridad Aeronáutica;

Que, en forma expresa, el Art. 6, numeral 3 literal a) de la Codificación de la Ley de Aviación Civil, establece como atribuciones del Director General de Aviación Civil la de: “Dictar, reformar, derogar regulaciones técnicas, órdenes, reglamentos internos y disposiciones complementarias de la aviación civil, de conformidad con la presente Ley, el Código Aeronáutico, el Convenio sobre Aviación Civil Internacional y las que sean necesarias para la seguridad de vuelo y la protección de la seguridad del transporte aéreo”;

En ejercicio de sus facultades legales y en especial la contenida en el artículo 6, numeral 3, literal a) de la Codificación de la Ley de Aviación Civil,

Resuelve:

Expedir las “**DISPOSICIONES PARA LA APROBACIÓN, CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE ITINERARIOS**”

CAPITULO I OBJETO Y APLICABILIDAD

Art. 1.- Del Objeto.- Estas Disposiciones establecen los requisitos que deben cumplir los Operadores Aéreos para:

- a) Obtener una carta de aprobación de itinerarios
- b) Notificar demoras o cancelaciones de vuelos de itinerario
- c) Justificar demoras o cancelaciones de vuelos de itinerario

Art. 2.- Aplicabilidad.- Sin perjuicio del cumplimiento de las “**Disposiciones para Compensación a usuarios por retrasos de vuelos**”, estas disposiciones son de cumplimiento obligatorio para todos los Operadores Aéreos, Nacionales o Extranjeros que poseen una Concesión o Permiso de Operación vigente para explotar el Servicio de Transporte Aéreo Público Regular de pasajeros, carga y correo en forma combinada, que efectúan sus operaciones dentro, hacia y desde territorio ecuatoriano en rutas domésticas o internacionales autorizadas por el Consejo Nacional de Aviación Civil del Ecuador.

Art.3.- De las definiciones y abreviaturas:

a) Definiciones:

AAC Matriz.- Oficinas de la Dirección General Aviación Civil ubicadas en la Buenos Aires Oe1-53 y Avenida 10 de Agosto.

Adelanto.- Término que hace referencia al incumplimiento del itinerario aprobado por la AAC, por el interés o necesidad del Operador Aéreo de salir antes de la hora prevista.

Ámbito de operación.- Término que hace referencia a la territorialidad del servicio: que puede ser doméstica o

internacional, de conformidad al Permiso o Concesión de Operación para explotar el Servicio de Transporte Aéreo Público Regular de pasajeros, carga y correo en forma combinada otorgada por el CNAC/DGAC.

Caso fortuito.- Condición natural o provocada, no imputable al Operador Aéreo, que obliga al mismo a modificar el itinerario aprobado de un vuelo regular (demora o cancelación).

Condición de “Demora por arrastre”.- Retraso en la salida de un vuelo o serie de vuelos de itinerarios aprobados, como efecto resultante de la demora de un vuelo de itinerario anterior.

Demora (Atraso - Retraso).- Término que hace referencia al cumplimiento de un vuelo de itinerario por parte de un Operador Aéreo, en un horario posterior al aprobado en la carta de aprobación de itinerarios emitida por la AAC.

Frecuencia (de vuelo).- Número de vuelos redondos (ida y vuelta) que un Operador Aéreo cumple en una ruta específica dentro de un período determinado. La frecuencia de vuelos es otorgada por el CNAC/DGAC.

Hora de “fuera calzos”.- Hora a la cual el Operador Aéreo ha cerrado las puertas de la aeronave y se han retirado los calzos de la misma, para iniciar su desplazamiento asociado con la salida.

Mantenimiento No programado.- Trabajos de mantenimiento no planificado y requerido por el personal de mantenimiento del Operador Aéreo dentro de las últimas 8 horas previas al inicio del vuelo de itinerario aprobado, que han sido registrados en la bitácora de la aeronave y requieren ser corregidos antes de la iniciación del vuelo.

Modificación de itinerario.- Cambio en la hora de inicio de una operación de itinerario, autorizado o no por la AAC.

Número de vuelo.- Código numérico o alfanumérico asignado a una operación regular aprobada por la AAC.

Operador Aéreo.- Persona, organización o empresa involucrada en la Operación de una aeronave. Cualquier persona que autoriza la Operación de la aeronave con o sin control (en calidad de propietario, arrendatario u otra forma).

Operaciones AAC Aeropuerto.- Dependencia de la Dirección General de Aviación Civil, encargada de controlar el cumplimiento de los vuelos de itinerario conforme a lo aprobado por la AAC.

Operaciones AAC matriz.- Dependencia ubicada en la AAC matriz, encargada de la gestión, coordinación y facilitación de itinerarios.

Operador de Transporte Aéreo.- Poseedor de una Concesión o Permiso de Operación de Transporte Aéreo,

que presta servicios regulares o no regulares, domésticos o internacionales, de transporte en aeronaves de pasajeros, carga y correo por remuneración.

Reporte diario del movimiento de aeronaves (Daily).- Información especializada, generada por las dependencias de la Dirección General de Aviación Civil en cada aeropuerto.

Rotación de aeronaves.- Utilización eficiente de las aeronaves de un Operador de Transporte Aéreo, realizada en consideración a la priorización de sus operaciones, en procura de economía operacional y una afectación mínima al usuario (pasajero).

Segmento de vuelo.- Tramo de viaje de una operación regular al que se le ha asignado un número de vuelo.

Vigencia de itinerario.- Fechas entre las cuales se encuentra aprobada y se ejecuta la operación de un vuelo de itinerario.

Vuelos de itinerario (vuelos regulares).- Servicio aéreo prestado por un Operador de Transporte Aéreo, conforme a frecuencias, horarios y condiciones aprobados por la AAC y que se ofrecen al público a través de publicidad convencional o electrónica.

b) Abreviaturas

AAC:	Autoridad de Aviación Civil (Dirección General de Aviación Civil del Ecuador)
AOC:	Certificado de Operador Aéreo
AOOCR:	Certificado de Operador Aéreo Reconocido
CNAC:	Consejo Nacional de Aviación Civil del Ecuador
IATA:	Asociación Internacional de Transportadores Aéreos
OPSPECS:	Especificaciones Operacionales
OACI:	Organización de Aviación Civil Internacional

CAPÍTULO II APROBACIÓN DE VUELOS DE ITINERARIO.

Art. 4.- De los Requisitos.- Para conducir vuelos de itinerario, un Operador Aéreo debe contar con la Concesión o Permiso de Operación otorgado por el CNAC y previo al inicio de la operación, deberá obtener una **CARTA DE APROBACIÓN DE ITINERARIOS** emitida por la Dirección General de Aviación Civil, conforme al procedimiento descrito.

- a) Todo Operador Aéreo solicitante de una carta de aprobación de itinerarios, presentará su pedido a la **AAC MATRIZ**, con al menos los siguientes plazos (en días hábiles) de antelación, a la fecha efectiva de vigencia:

1. Para inicio de operaciones (Operador/compañía nuevos), treinta (30) días.
 2. Para modificación de frecuencias y/u horarios, cinco (5) días.
 3. Para modificación de número de vuelo, tres (3) días.
- b) La solicitud de una carta de aprobación de itinerarios se presentará mediante oficio dirigido al Director General de Aviación Civil, firmado por el representante debidamente facultado por el Operador Aéreo e incluyendo al menos la siguiente información:

ITINERARIOS NUEVOS:

1. Referencia del Acuerdo del CNAC / DGAC, en el que sustenta su pedido de itinerarios
2. Certificado de Operador Aéreo y Especificaciones Operacionales (AOCR para operadores extranjeros)
3. Número de Vuelo solicitado
4. Ruta (Designador OACI de 4 letras)
5. Hora de Salida / llegada; (HH:MM HORA LOCAL)
6. Número y detalle de frecuencias solicitadas (explicar, de ser requerido)
7. Equipo de vuelo (CODIGO OACI); y,
8. Fecha propuesta de inicio (dd-mm-aaaa)

PARA MODIFICACIÓN DE NÚMERO DE VUELO, FRECUENCIAS Y/U HORARIOS:

1. Fecha de solicitud (mm-dd-aaaa)
2. Referencia de la autorización de itinerario (Número de oficio de la aprobación que el Operador Aéreo posee)
3. Ruta (Código OACI de 4 letras)
4. Frecuencia
5. Número de Vuelo
6. Hora de Salida / llegada (HH:MM HORA LOCAL)
7. Equipo de vuelo (CÓDIGO OACI)
8. Cambios o modificaciones solicitadas
9. Fecha propuesta de vigencia de la modificación solicitada
10. Justificativos para la modificación solicitada

11. Declaración formal que se ha tomado las medidas necesarias para protección a usuarios afectados por las modificaciones solicitadas

c) Para las modificaciones de itinerario, el Operador Aéreo deberá presentar un cuadro demostrativo, en el que conste el cumplimiento de la programación de vuelos (mensual o semanal como sea requerido) anterior y la nueva programación de vuelos propuesta, en la que se evidencie el cumplimiento de las rutas y frecuencias autorizadas por el CNAC/DGAC para ese período y ruta afectada. (**APÉNDICE 6**)

d) En la solicitud de itinerarios, el Operador Aéreo deberá prever para los itinerarios solicitados una vigencia mínima de siete (7) días consecutivos y una separación mínima de cinco (5) minutos en la hora de salida planificada, con respecto a la hora de salida de otro Operador Aéreo, en la misma ruta.

Para solicitudes de itinerarios en rutas a las Islas Galápagos (Baltra o San Cristóbal), la hora de arribo a las islas deberá considerar una separación mínima de quince (15) minutos con relación a otra operación regular en esa estación, con programación igual o similar.

Art. 5.- De la programación.- La solicitud de aprobación de itinerarios debe presentarse de acuerdo al formato que consta en el **APÉNDICE 1**.

Art. 6.- Del número de identificación del vuelo.- Para cada segmento de ruta autorizado, el Operador Aéreo solicitará y la AAC asignará un **número de vuelo**, el mismo que no podrá ser asignado ni utilizado en la operación de otros vuelos de itinerario.

Art. 7.- De la publicación de Itinerarios.- Todo Operador Aéreo es responsable de publicar los itinerarios aprobados por la AAC, a través de cualquier medio convencional (prensa, radio, televisión, etc.) o electrónico, (páginas web de los operadores, publicidad electrónica, etc.). Las modificaciones de itinerario deberán ser publicadas dentro de los siguientes dos (2) días después de recibir la carta de aprobación de itinerario y al menos un día antes de su vigencia, el Operador Aéreo se asegurará que los cambios de itinerario no afecten a usuarios con vuelos confirmados.

Art. 8.- De la hora de “fuera calzos”.- El Operador Aéreo es responsable de notificar, hasta las 14H00 UTC, en las oficina de la AAC Aeropuerto (Operaciones u Administrador) la hora de “fuera calzos” de todos sus vuelos de itinerario o especiales, originados en ese aeropuerto, durante las últimas 24 horas. La notificación será realizada en el formato establecido por la AAC y legalizada con la firma del representante debidamente facultado por el Operador Aéreo.

Art. 9.- De la presentación de documentos habilitantes para el vuelo.- Previo al inicio de un vuelo de itinerario, el Operador Aéreo presentará en las oficinas de **OPERACIONES AAC AEROPUERTO** o enviará por cualquier medio disponible, físico o electrónico, la siguiente documentación:

- a) Hoja del formato de peso y balance (Weight & Balance); y,
- b) Hoja de centrado.
- c) Salvo que por razones de seguridad, la AAC lo solicite en forma anticipada, la lista de pasajeros embarcados en cada vuelo de itinerario, junto con el reporte de hora de “fuera calzos”, conforme se detalla en el Artículo 8.

Si la documentación es remitida por medios electrónicos, el Operador Aéreo deberá asegurarse de obtener la notificación de confirmación, única evidencia válida de haber cumplido con este requisito.

Art. 10.- De la emisión de la carta de aprobación de itinerarios.-

- a) Una carta de aprobación de itinerarios será emitida bajo estas disposiciones, si la AAC encuentra que el solicitante - Operador Aéreo:
 1. Cuenta con rutas y frecuencias autorizadas por el CNAC/DGAC y las mismas son acordes a su solicitud;
 2. Posee un Certificado de Operador Aéreo y Especificaciones de Operaciones (OpSpecs) emitidas por la AAC (AOCR para operadores extranjeros); y,
 3. Los itinerarios propuestos no coinciden con los itinerarios de otro Operador Aéreo, previamente autorizado en la misma ruta y frecuencia.
- b) La AAC podrá negar motivadamente una solicitud de aprobación de itinerarios, si determina que el Operador Aéreo no cumple con el literal anterior o si considera que existen inconsistencias en su propuesta.
- c) Una aprobación de itinerario permanecerá válida durante su período de vigencia, o hasta que por pedido expreso del Operador Aéreo sea modificada o cancelada.

Art. 11.- Del contenido de las aprobaciones de itinerario.- Toda aprobación de itinerarios emitida bajo estas disposiciones, incluirán la siguiente información:

- a) Fecha de emisión (mm-dd-aaaa);
- b) Número de aprobación (Oficio de aprobación de itinerarios);
- c) Datos de contacto del Operador Aéreo (nombre, teléfono, correo electrónico);

- d) Aeropuertos involucrados (Código OACI de 4 letras);
- e) Tipo de aprobación (itinerario nuevo, modificación o cambio de número de vuelo);
- f) Equipo de vuelo operado (Código OACI);
- g) Matrículas;
- h) Número o números de Vuelo;
- i) Ruta/s (Código OACI de 4 letras);
- j) Hora de Salida / Llegada (HH:MM HORA LOCAL);
- k) Frecuencia;
- l) Observaciones; y,
- m) Firma de autorización.

**CAPÍTULO III
CONTROL DE HORARIOS**

Art. 12.- Del Control de cumplimiento de itinerarios.- **OPERACIONES AAC AEROPUERTO** controlará el cumplimiento de los itinerarios aprobados a los Operadores Aéreos en base a la hora de “fuera calzos”, de la siguiente forma:

- a) Se considera que un Operador Aéreo ha cumplido con el itinerario aprobado y por tanto, no requiere cumplir ninguna formalidad adicional, cuando la hora real de “fuera calzos” es **anterior** a la hora de itinerario aprobado;
- b) Un vuelo de itinerario se encuentra en condición de “**demora**” o “**demora por arrastre**”, si a la hora aprobada de itinerario, los calzos de la aeronave no han sido removidos (la hora de “fuera calzos” es igual o posterior a hora aprobada de itinerario);
- c) Todo vuelo en condición de “**demora**” o “**demora por arrastre**”, deberá ser notificado y justificado conforme a estas disposiciones;
- d) **OPERACIONES AAC AEROPUERTO** analizará los justificativos presentados por el Operador Aéreo y los aceptará o rechazará motivadamente, sin perjuicio de las “**Disposiciones para Compensación a usuarios por retrasos de vuelos**” vigente que el Operador Aéreo deberá cumplir.
- e) Si los justificativos son rechazados, **OPERACIONES AAC AEROPUERTO** elaborará el informe preliminar

y lo remitirá a la Autoridad competente, para continuar con el trámite que corresponde.

Art. 13.- De los vuelos en condición de “demora por arrastre”.- Es responsabilidad del Operador Aéreo solicitar en forma oportuna a la AAC, que un vuelo o serie de vuelos de itinerario sean considerados como operaciones en condición de “demora por arrastre” y que como tales, puedan ser aceptadas en base a la justificación del vuelo inicial que causó la demora.

El Operador Aéreo deberá evidenciar en forma documentada, el vuelo o serie de vuelos que han sido afectados por la demora de un vuelo de itinerario y que deben ser considerados como vuelos en condición de “demora por arrastre”; la AAC analizará los argumentos y evidencias y notificará al Operador Aéreo la o las operaciones de itinerario que han sido consideradas en condición de “demora por arrastre” del vuelo demorado.

Si la AAC acepta la justificación de un vuelo demorado, acepta también la justificación de los vuelos en condición de “demora por arrastre” que este causó. Si la AAC no acepta la justificación de un vuelo demorado, el primer vuelo en condición de “demora por arrastre” tampoco será justificable; del segundo vuelo en adelante, serán justificados.

Art. 14.- De los vuelos en condición de “demora”.- Se aplicará el criterio de vuelo de itinerario en condición de “demora” únicamente en el aeropuerto donde el mismo se inició; el vuelo o serie de vuelos de itinerario subsiguientes podrán – a petición del interesado, conforme al procedimiento correspondiente – ser considerados como vuelos en condición de “demora por arrastre”.

El Operador Aéreo será responsable de cumplir con las disposiciones de notificación y justificación según corresponda, sin perjuicio de su obligación de cumplir con las “**Disposiciones para Compensación a usuarios por retrasos de vuelos**” vigente.

Art. 15.- De la Notificación de vuelos en condición de “adelanto”, “demora” o “demora por arrastre”.- El Operador Aéreo deberá presentar en las oficinas de la AAC AEROPUERTO del Aeropuerto de origen, el oficio de notificación de Operación de vuelo demorado / adelantado o en demora por arrastre, firmado por el representante debidamente facultado por el Operador Aéreo, consignando los siguientes datos:

- a) Fecha (formato dd-mm-aaaa);
- b) Código OACI del Operador Aéreo;
- c) Aeropuerto de origen del vuelo en demora/adelanto/demora por arrastre. (Código OACI);

- d) Número de Vuelo;
- e) Ruta autorizada (Código OACI de 4 letras);
- f) Hora de itinerario aprobada (HH:MM HORA LOCAL);
- g) Hora de “fuera calzos” (HH:MM HORA LOCAL);
- h) Justificación de la demora/adelanto/demora por arrastre (adjuntar documentos de sustento y explicación detallada);
- i) Declaración formal que el Operador Aéreo ha cumplido con las “**Disposiciones para Compensación a usuarios por retrasos de vuelos**”;
- j) Código de la demora (código IATA); y,
- k) Nombre y firma del representante debidamente facultado por el Operador Aéreo.

Los oficios de operación de vuelos en condición de “adelanto”, “demora” o “demora por arrastre” deberán ser presentados en el formulario adjunto en el Apéndice 2 de estas Disposiciones.

Art. 16.- De los plazos para notificación y justificación. El Operador Aéreo debe notificar a OPERACIONES AAC AEROPUERTO por cualquier medio (telefónico, correo electrónico, escrito, etc.), la operación de vuelo en condición de “demora”, “adelanto” o “demora por arrastre” antes de la hora de itinerario aprobado, para su difusión al público y áreas de control del aeropuerto.

El servidor de OPERACIONES AAC AEROPUERTO que reciba dicha notificación, a más de las coordinaciones respectivas con las áreas que corresponda, debe registrarla en la hoja de guardia, detallando la hora (HH:MM HORA LOCAL) de la notificación, la novedad y el nombre de la persona que a nombre del Operador Aéreo reporta el evento.

Hasta las 19H00 H.L. del día de producido el evento, el Operador Aéreo podrá presentar el formulario de notificación de vuelo demorado / adelantado/demora por arrastre. Si fuera aplicable, en este formulario podrá justificar en forma documentada el retraso de la notificación inicial de la demora.

El incumplimiento injustificado del plazo para notificar el evento, podrá ser considerado como una infracción aeronáutica y como tal, ser objeto de un proceso administrativo sancionador, conforme a lo previsto en la legislación aplicable vigente.

Art. 17.- De los justificativos evidentes.- Cuando las causas de una demora sean evidentes o de conocimiento

público (tales como condiciones meteorológicas, congestionamiento de plataforma, congestión de tráfico aéreo o cualquier otra condición que pueda ser evidenciada por el personal de Operaciones AAC Aeropuerto en turno), los Operadores Aéreos podrán hacer referencia a los hechos y solicitar al personal de Operaciones AAC Aeropuerto **en turno** que certifique en el formulario de notificación que el justificativo presentado por el Operador Aéreo es válido, lo cual constituirá evidencia suficiente para continuar el trámite. La certificación será válida solamente si la hace el personal de Operaciones AAC Aeropuerto en turno a la hora del evento.

Art. 18.- De las Causas de Justificación.- Sin perjuicio de la aplicación de las “**Disposiciones para Compensación a usuarios por retrasos de vuelos**”, se podrán considerar justificativos válidos para las operaciones de vuelo en condición de demora/adelanto/demora por arrastre los siguientes:

- a) Emergencia o atención médica requerida por los pasajeros (cuando se encuentran embarcados).
- b) Demora en los procesos de Aduana, Migración y/o revisión de Interpol aleatorios a pasajeros y/o a la aeronave.
- c) Espera de pasajeros en conexión.
- d) Previo al embarque; pasajeros con negación de embarque por causas varias, tales como pasaportes perdidos, sanitarias, actitudes inadecuadas y otras similares.
- e) Falta de facilidades en el aeropuerto, para atención a la aeronave y/o pasajeros al arribo o a la salida del vuelo.
- f) Condiciones meteorológicas adversas;
- g) Reportes de mantenimiento no programado en la aeronave asignada para el vuelo; para evidenciar este justificativo, el Operador Aéreo presentará copia de la bitácora con el reporte que justifica la demora y la programación del día para la aeronave, legalizada con la firma del representante debidamente facultado por el Operador Aéreo.
- h) Situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, acontecimiento de dominio público que imposibilite cumplir con los horarios de sus vuelos de itinerario.
- i) Vuelo o serie de vuelos en condición de “Demora por arrastre”.

Art. 19.- La justificación de un vuelo en condición de “demora” o de un vuelo o serie de vuelos en condición

de “demora por arrastre” no exime al Operador Aéreo del cumplimiento de las “**Disposiciones para Compensación a usuarios por retrasos de vuelos**”.

CAPITULO IV CONTROL DE CANCELACIONES DE VUELOS DE ITINERARIO

Art. 20.- De la solicitud de cancelación de vuelo.- Los Operadores Aéreos podrán pedir, en forma justificada, la cancelación de uno o más vuelos de itinerario aprobados, para lo cual, deberán presentar una solicitud firmada por el representante debidamente facultado por el Operador Aéreo, con al menos la siguiente información:

- a) Fecha (formato dd-mm-aaaa);
- b) Número (s) de vuelo a cancelar;
- c) Fecha de la cancelación (formato dd-mm-aaaa);
- d) Hora de cancelación (HH:MM HORA LOCAL);
- e) Ruta autorizada; (Código OACI de 4 letras);
- f) Justificativos de la cancelación (adjuntar documentos de sustento y explicación detallada de los motivos de cancelación); y,
- g) Declaración que con relación al vuelo cancelado, el Operador Aéreo ha cumplido con las “**Disposiciones para Compensación a usuarios por retrasos de vuelos**”

Art. 21.- Del plazo para presentar la solicitud de cancelación.- La solicitud de cancelación de un vuelo de itinerario deberá ser presentada en la AAC **MATRIZ**, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de la cancelación planificada.

Art. 22.- De las cancelaciones no programadas.- Son causas justificadas para una cancelación no programada:

- a) Condiciones meteorológicas adversas en los aeropuertos de origen, destino, alternos o en ruta, que impidan cumplir el itinerario dentro del período de tolerancia para considerarse un vuelo demorado;
- b) Reportes de mantenimiento no programado en la aeronave asignada para el vuelo que por su complejidad, obligan a la cancelación del vuelo; para evidenciar este justificativo, el Operador Aéreo presentará copia de la bitácora con el reporte que justifica la cancelación del vuelo y la programación del día para la aeronave, legalizada con la firma del representante debidamente facultado por el Operador Aéreo.
- c) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostradas, que imposibiliten al Operador Aéreo cumplir con el vuelo de itinerario y obligue a cancelarlo.

El Operador Aéreo **debe** notificar a la AAC Aeropuerto por cualquier medio (telefónico, correo electrónico, escrito, etc.), la cancelación del vuelo al menos **diez minutos (10)** antes de la hora del vuelo de itinerario, para su difusión al público y áreas de control del aeropuerto; el servidor de la AAC AEROPUERTO que reciba esta notificación, deberá registrarla en la hoja de guardia, detallando la hora (HH:MM HORA LOCAL), novedad y nombre de la persona que a nombre del Operador Aéreo informa la cancelación del vuelo.

Si la cancelación se produce por causas imprevistas de último minuto, el Operador Aéreo notificará tan pronto como se produzca el evento, con la correspondiente justificación.

Hasta las 19H00 H.L. del día de producida la cancelación del vuelo, el Operador Aéreo presentará el formulario de notificación de vuelo cancelado.

El incumplimiento injustificado del plazo, podrá ser considerado como una infracción aeronáutica y como tal, ser objeto de un proceso administrativo sancionador, conforme a lo previsto en la legislación aplicable vigente.

Art. 23.- De los justificativos para la cancelación de vuelos.- Son justificativos válidos para la cancelación de vuelos de itinerario los siguientes:

- a) Baja demanda comercial, en la cual un vuelo se cancela y los pasajeros del mismo son reubicados en otro vuelo elegido por el Operador Aéreo para proteger a los pasajeros.
- b) Condiciones meteorológicas adversas en los aeropuertos de origen, destino, alternos o en ruta, que impidan cumplir el itinerario dentro del período de tolerancia para considerarse un vuelo demorado;
- c) Reportes de mantenimiento no programado en la aeronave asignada para el vuelo; para evidenciar este justificativo, el Operador Aéreo presentará copia de la bitácora con el reporte que justifica la demora y la programación del día para la aeronave, legalizada con la firma del representante debidamente facultado por el Operador Aéreo.
- d) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostradas, que imposibiliten al Operador Aéreo cumplir con el vuelo de itinerario y obligue a cancelarlo.
- e) Por motivos operacionales debida y documentadamente justificados.

Sin perjuicio del motivo de la cancelación del vuelo o que la cancelación sea justificada o no por la AAC, el operador Aéreo se encuentra en la obligación de proteger a sus usuarios mediante la aplicación de las medidas compensatorias a los usuarios de conformidad con el acuerdo de protección de pasajeros aprobado por la autoridad aeronáutica.

Art. 24.- De los feriados nacionales e internacionales.-

En caso de feriados nacionales o internacionales preestablecidos en el calendario ecuatoriano o en el de los países de destino, los Operadores Aéreos pondrán cancelar sus vuelos de itinerario, presentando en las oficinas de la AAC matriz, la solicitud correspondiente con al menos con 48 horas de anticipación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Cada Administrador Aeroportuario será responsable de que las demoras, demoras por arrastre o cancelaciones sean debidamente registradas en el reporte diario de novedades según Apéndice 5; también es responsable del seguimiento, verificación y validación de los argumentos y evidencias presentados por el Operador Aéreo para justificar el evento. Para efectos de Control, cuando se produzca un evento del tipo ya señalado, el formulario de reporte de novedades será enviado a la AAC MATRIZ.

SEGUNDA.- Si dentro de los plazos establecidos, el Operador Aéreo no cumple con las disposiciones o formalidades establecidas para notificar y justificar una demora, demora por arrastre o cancelación de un vuelo de itinerario, o si los justificativos presentados no son aceptables o resultan insuficientes, el Administrador Aeroportuario remitirá a la Subdirección General de Aviación Civil, el Informe de Infracción y la documentación anexa requerida para el proceso administrativo sancionatorio que corresponda.

TERCERA.- Todo Operador Aéreo permitirá al personal de la AAC, en cualquier momento y lugar, realizar inspecciones y pruebas para evidenciar el cumplimiento de estas disposiciones.

DISPOSICION DEROGATORIA

ÚNICA.- Derogar la Resolución No. 012/2016 del 11 de enero de 2016 que contiene las “Disposiciones Complementarias para la Aprobación y Cumplimiento de Itinerarios”.

DISPOSICIÓN FINALES

PRIMERA.- De la ejecución y estricta observancia de esta Resolución, encárguese a los respectivos Procesos Institucionales de la Dirección General de Aviación Civil.

SEGUNDA.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese.- Dada en la Dirección General de Aviación Civil, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano.

Documento firmado electrónicamente

Ing. Luis Ignacio Carrera Muriel, Director General de Aviación Civil.

APÉNDICE 1

MODELO SOLICITUD DE CARTA DE APROBACIÓN DE ITINERARIOS

COMPANIAS NOMBRE: (NACIONALES o EXTRANJERAS)

Oficio No.....

Fecha

Señor

Director General de Aviación Civil

De mis consideraciones:

Conforme al Procedimiento vigente, a nombre de la compañía solicito la aprobación de los itinerarios [NUEVO o MODIFICADO] que a continuación detallo, debido a las siguientes causas: [JUSTIFICATIVOS]:

Solicito que estos itinerarios entren en vigencia a partir de : [FECHA]

Tipo de Operación: [DOMÉSTICO o INTERNACIONAL (no puede ser ambos)]

Acuerdo CNAC / DGAC No..... de fecha

NUMERO DE VUELO	RUTA o SEGMENTO (Códigos OACI)	HORA LOCAL SALIDA HH:MM	HORA LOCAL LLEGADA HH:MM	FRECUENCIA (días de la semana)	EQUIPO (Códigos OACI)

Nota importante: TODAS SON HORAS LOCALES

Atentamente

Nombre

Representante debidamente facultado por el Operador Aéreo

APÉNDICE 2

MODELO DE REPORTE DE VUELO DEMORADO / ADELANTADO

Oficio No.

Fecha:

Señor

Administrador del Aeropuerto.....

De mis consideraciones:

Para los fines que corresponda, a nombre de la compañía..... pongo en su conocimiento que el vuelo No. en la ruta..... [se encuentra] [va a ser] [ha sido] [CANCELADO], [DEMORADO] [DEMORA POR ARRASTRE] de acuerdo al siguiente detalle:

Fecha:

CIA (Código OACI)	No. Vuelo	Aeropuerto de la demora	Ruta	Hora Itinerario	Hora de fuera calzos	Motivo	Código de la demora

La compañía ha tomado las acciones necesarias para que los pasajeros no sean afectados por el evento y de ser el caso, se aplique las “Disposiciones para Compensación a usuarios por retrasos de vuelos”.

Los justificativos para la [CANCELACIÓN], [DEMORA] [DEMORA POR ARRASTRE] son las siguientes:

.....
.....
.....
.....

Adjunto los siguientes respaldos:

- 1.
- 2.
- 3.

Los siguientes documentos serán presentados hasta [fecha] :

- 1.
- 2.
- 3.

Nombre

Representante debidamente facultado por el Operador Aéreo

APÉNDICE 3

CÓDIGOS IATA DE DEMORA

Introducción

Los códigos de demoras de IATA fueron creados con el objetivo de estandarizar los motivos por los cuales un vuelo comercial puede haber salido demorado según su horario programado de despegue. Estos códigos de demoras permiten conocer los causantes de la demoras de un vuelo y se usan en el mensaje en el cual se informan los datos del despegue.

CÓDIGOS QUE COMIENZAN CON 0

Los códigos de demoras que comienzan con 0 son usados para fines internos de las líneas aéreas. Cada línea aérea es libre de usar estos códigos para sus motivos particulares, sin embargo, los siguientes códigos son estándar, y son sugeridos por IATA:

- 01 - 05 Códigos reservados para el Operador Aéreo
- 06 Puertas para embarque no disponibles por actividad del mismo operador
- 09 TIEMPO DE TRANSITO POR ITINERARIO INFERIOR QUE EL MINIMO DECLARADO COMO NECESARIO PARA EL TIPO DE AVIÓN.

CÓDIGOS QUE COMIENZAN CON 1

Estos códigos son usados para describir demoras causadas por pasajeros y equipajes.

- 11 CHEQUEO TARDÍO, aceptación de pasajeros después de la hora límite
- 12 CHEQUEO TARDÍO, congestión en el área de mostradores
- 13 ERROR DE CHEQUEO, de pasajeros o equipajes
- 14 SOBREVENTA, errores en reservaciones
- 15 ABORDAJE, discrepancias y compaginación, pasajeros chequeados faltantes
- 16 RELACIONADOS CON PUBLICIDAD COMERCIAL, ACOMODACIÓN DE PASAJEROS, PASAJEROS VIP, PRESA, ALIMENTACIÓN O PRENDAS PERSONALES EXTRAVIADAS
- 17 PROBLEMAS CON CATERING, ENTREGA TARDIA O INCORRECTA
- 18 PROBLEMAS CON EQUIPAJE PROCESAMIENTO, CLASIFICACIÓN.

CÓDIGOS QUE COMIENZAN CON 2

Estos códigos son usados para describir demoras causadas por Carga (21-26) y Correo (27-29)

- 21 PROBLEMAS CON DOCUMENTACIÓN (ERRORES)
- 22 PROBLEMAS CON POSICIONAMIENTO DE CARGA
- 23 ACEPTACIÓN TARDÍA
- 24 EMBALAJE INADECUADO
- 25 SOBREVENTA, ERRORES EN RESERVACIONES
- 26 PREPARACIÓN TARDÍA EN BODEGA
- 27 SOBREVENTA DE ESPACIO, EMBALAJE DE CORREO, etc.
- 28 ENTREGA TARDIA DE CORREO
- 29 ACEPTACIÓN TARDÍA DE CORREO

CÓDIGOS QUE COMIENZAN CON 3

Estos códigos son usados para describir demoras adjudicables a los aviones y rampa.

- 31 DOCUMENTACIÓN DEL AVIÓN DEMORADO O INEXACTO, PESO & BALANCE (HOJA DE CENTRADO), DECLARACIÓN GENERAL, LISTA DE PASAJEROS, ETC.
- 32 PROBLEMAS EN CARGA/DESCARGA, CARGA ESPECIAL, CARGA EN CABINA, FALTA DE PERSONAL DE ESTIBA
- 33 EQUIPOS DE ESTIBA, FALTA O DAÑO, EJ. EL CARGADOR DE CONTAINERS DAÑADO, FALTA DE PERSONAL DE ESTIBA
- 34 EQUIPO DE SERVICIO, FALTA O DAÑO EN EL MISMO, FALTA DE PERSONAL, POR EJEMPLO ESCALERAS.
- 35 PROBLEMAS EN LIMPIEZA DE LA AERONAVE
- 36 PROBLEMAS EN CARGA O DESCARGA DE COMBUSTIBLE, CON EL PROVEEDOR DE COMBUSTIBLE
- 37 PROBLEMAS CON CATERING, DEMORADO EN LA ENTREGA O ESTIBA
- 38 ULD (CONTENEDORES, PALLETS, ETC.) FALTA O DAÑOS EN ULD'S
- 39 EQUIPO TECNICO, FALTA O DAÑO DEL MISMO, FALTA DE PERSONAL; EJ. FALTA DE REMOLQUE DE LA AERONAVE.

CÓDIGOS QUE COMIENZAN CON 4

Los siguientes códigos son usados para describir las razones técnicas de demoras

- 41 DAÑOS EN LA AERONAVE
- 42 MANTENIMIENTO PROGRAMADO, LIBERACIÓN DEMORADA
- 43 MANTENIMIENTO NO PROGRAMADO, CHEQUEOS ESPECIALES Y/O TRABAJOS ADICIONALES MAS ALLA DE MANTENIMIENTO
- 44 REPUESTOS Y EQUIPO DE MANTENIMIENTO; FALTA O DAÑO
- 45 AOG (AVIÓN EN TIERRA POR MOTIVOS TÉCNICOS), REPUESTOS TRAIDOS DE OTRA ESTACIÓN
- 46 CAMBIO DE AERONAVE POR MOTIVOS TÉCNICOS
- 47 AVIÓN EN ESPERA, FALTA DE AERONAVE EN STANDBY POR MOTIVOS TÉCNICOS
- 48 AJUSTES PROGRAMADOS EN LA CONFIGURACIÓN Y VERSIÓN DE CABINA

CÓDIGOS QUE COMIENZAN CON 5

Los siguientes códigos son usados para describir daños en los aviones y fallas en los equipos.

- 51 DAÑOS DURANTE LA OPERACIÓN DE VUELO, AVES, RAYOS, TURBULENCIA, ATERRIZAJE BRUSCO O CON SOBREPESO
- 52 DAÑOS DEL AVIÓN DURANTE LAS OPERACIONES EN TIERRA, COLISIONES (DIFERENTES A LAS OCURRIDES DURANTE EL RODAJE DAÑOS DURANTE CARGA O DESCARGA, CONTAMINACIÓN, REMOLQUE, CONDICIONES CLIMATICAS EXTREMAS.
- 55 ERRORES O PROBLEMAS EN SISTEMA DEL CONTROL DE SALIDAS, CHEQUEO, PESO & BALANCE (CONTROL DE PESOS), SISTEMAS COMPUTACIONALES, CLASIFICACIÓN DE EQUIPAJE, LECTORES DE PUERTA
- 56 SISTEMA DE PREPARACIÓN DE CARGA O SU DOCUMENTACIÓN
- 57 PLANES DE VUELO

- 58 OTROS SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

CÓDIGOS QUE COMIENZAN CON 6

Los siguientes códigos describen demoras causadas por el sector de Operaciones y las Tripulaciones

- 61 PLAN DE VUELO, LLENADO TARDÍO DE LA DOCUMENTACIÓN O CAMBIO DE LA DOCUMENTACIÓN DE VUELO
- 62 REQUERIMIENTOS OPERACIONALES, COMBUSTIBLE, ATERACIÓN DE DATOS DE CARGA
- 63 DEMORA EN PROCEDIMIENTOS DE ABORDAJE DE LA TRIPULACIÓN O EN PROCEDIMIENTOS DE SALIDA
- 64 FALTANTE DE TRIPULACIÓN TÉCNICA, TRIPULACIÓN EN DESCANSO
- 65 SOLICITUDES ESPECIALES DE LA TRIPULACIÓN TECNICA POR FUERA DE LOS REQUERIMIENTOS OPERACIONALES
- 66 DEMORA EN PROCEDIMIENTOS DE ABORDAJE DE LA TRIPULACIÓN DE CABINA O EN PROCEDIMIENTOS DE SALIDA
- 67 FALTANTE DE TRIPULACIÓN DE CABINA
- 68 SOLICITUDES ESPECIALES, POR FUERA DE LOS REQUERIMIENTOS OPERACIONALES
- 69 SOLICITUD DEL CAPITÁN DE UNA INSPECCIÓN DE SEGURIDAD, EXTRAORDINARIA.

CÓDIGOS QUE COMIENZAN CON 7

Estos códigos explican demoras causadas por el Clima

- 71 EN LA ESTACIÓN DE SALIDA
- 72 EN LA ESTACIÓN DE DESTINO
- 73 EN RUTA O EN EL AEROPUERTO ALTERNO
- 75 PROCEDIMIENTOS DE DESHIELO DE LA AERONAVE, REMOCION DE HIELO/NIEVE, ANTIHIELO
- 76 REMOCION DE HIELO/NIEVE/AGUA/ARENA DEL AEROPUERTO O DE LA PISTA
- 77 DIFICULTADES EN MANEJO DE RAMPA POR CONDICIONES METEOROLÓGICAS ADVERSAS.

CÓDIGOS QUE COMIENZAN CON 8

Estos códigos son usados para indicar demoras causadas por restricciones en el Control de Tráfico Aéreo (ATC) (81-84) y por restricciones en el Aeropuerto o por las Autoridades Gubernamentales

- 81 RESTRICCIONES ATC EN LA RUTA O EN FACILIDADES
- 82 RESTRICCIONES ATC DEBIDO A PERSONAL REDUCIDO O FALLA DE EQUIPO EN LA RUTA
- 83 RESTRICCIONES ATC EN EL DESTINO
- 84 RESTRICCIONES ATC DEBIDO AL CLIMA EN EL DESTINO
- 85 MEDIDAS DE SEGURIDAD MANDATORIAS
- 86 INMIGRACIÓN, ADUANAS, SANIDAD

- 87 INSTALACIONES AEROPORTUARIAS, POSICIONES DE ESTACIONAMIENTO DE AVIONES, CONGESTION EN RAMPA, INFRAESTRUCTURA, LIMITACIONES EN PUERTAS DE EMBARQUE
- 88 RESTRICCIONES EN EL AEROPUERTO DE DESTINO AEROPUERTO/PISTA CERRADA DEBIDO A OBSTRUCCIONES, HUELGAS, REDUCCIÓN DE PERSONAL, CONMOCIÓN POLÍTICA, REDUCCIÓN DE RUIDO, LIMITACIONES POR ILUMINACIÓN, VUELOS ESPECIALES
- 89 RESTRICCIONES EN EL AEROPUERTO DE SALIDA, AEROPUERTO/PISTA CERRADA DEBIDO A OBSTRUCCIONES, HUELGAS, REDUCCIÓN DE PERSONAL, CONMOCIÓN POLÍTICA, REDUCCIÓN DE RUIDO, LIMITACIONES POR ILUMINACIÓN, VUELOS ESPECIALES, ENCENDIDO Y PROCEDIMIENTOS DE PUSHBACK.

CÓDIGOS QUE COMIENZAN CON 9

Códigos usados para demoras causadas por otros motivos

- 91 CONEXIÓN DE CARGA O EQUIPAJE, ESPERANDO CARGA O EQUIPAJE DE OTRO VUELO. PROTECCIÓN A PASAJEROS DE UN NUEVO VUELO.
- 92 ERROR DE CHEQUEO DE PASAJEROS EN TRÁNSITO DE OTROS VUELOS
- 93 ROTACIÓN DE AERONAVES
- 94 ROTACIÓN DE TRIPULACIÓN DE CABINA
- 95 ROTACIÓN DE TRIPULACIÓN TOTAL O SOLO TRIPULACIÓN DE VUELO
- 96 CONTROL DE OPERACIONES, CAMBIOS DE RUTA, DESVIACIÓN A OTRO AEROPUERTO, CONSOLIDACIÓN DE VUELOS (UNIR VUELOS), CAMBIOS DE AVIÓN POR RAZONES NO TÉCNICAS.
- 97 MOVIMIENTO SINDICAL DENTRO DE LA COMPAÑIA
- 98 MOVIMIENTO SINDICAL FUERA DE LA COMPAÑIA
- 99 NINGUNO DE LOS CÓDIGOS LISTADOS ARRIBA (EXPLICAR EN LA SECCIÓN DE DOCUMENTO DE RESPALDO)

APÉNDICE 4

INFORME DE PRESUNTA INFRACCIÓN AERONÁUTICA

AEROPUERTO.....[Nombre y Código OACI]

FECHA..... (dd/mm/aaaa)

Para: AUTORIDAD AERONÁUTICA

1. DETALLES DE LA PRESUNTA INFRACCIÓN

FECHA DE LA PRESUNTA INFRACCIÓN (dd/mm/aaaa):.....

DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN

2. OBSERVACIONES.-

3. DOCUMENTOS ADJUNTOS

Detalle de todos los documentos que se adjunta como evidencia de la presunta infracción (Plan de vuelo, Peso y Balance, Notificación de la compañía, etc.)

CARTA DE APROBACIÓN DE ITINERARIOS

☐

JUSTIFICATIVO

☐

REPORTE METEOROLÓGICO

☐

REPORTE MECÁNICO

☐

OTROS (enumere y detalle)

☐

a)

b)

c)

4. Nombre del servidor que reporta

firma.....

Lic. No.....

PARA USO EXCLUSIVO DEL ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO O SU DELEGADO

5. FECHA (mm/dd/aaaa)

6. RECOMENDACIÓN.....

7. Nombre del servidor firma y sello

APÉNDICE 5
REPORTE NOVEDADES AEROPUERTOS NACIONAL / INTERNACIONAL

Oficio No.....

Para los fines correspondientes, adjunto remito reporte de demoras y cancelaciones de los vuelos de itinerario nacionales e internacionales en el aeropuerto, según lo dispuesto en la Resolución

MIÉRCOLES 08 DE FEBRERO DEL 2017

CIA.	VUELO	RUTA	SALIDA			ARRIBO			MOTIVO- CÓDIGO DEMORA	RESPALDOS
			H.I	B.T.	Tiempo	H.I.	H.A.	Tiempo		PRESENTADOS
VUELOS NACIONALES DEMORADOS										
TAE	173	UIO-CUE	6:45	7:39	0:54				MANTTO. NO PROG. EQ. HC-COC (COD. 43)	CARTA/BITACORA
VUELOS INTERNACIONALES DEMORADOS										
VVC	356/357	BOG-UIO- BOG	17:40	19:36	1:56	16:40	18:45	2:05	POR ESPERA EQ. VLO. DESDE MED HACIA BOG. (COD. 93)	CARTA
VUELOS NACIONALES CANCELADOS										
VVC	356/357	BOG-UIO- BOG	17:40	19:36	1:56	16:40	18:45	2:05	POR ESPERA EQ. VLO. DESDE MED HACIA BOG. (COD. 93)	CARTA
VUELOS INTERNACIONALES CANCELADOS										
VVC	356/357	BOG-UIO- BOG	17:40	19:36	1:56	16:40	18:45	2:05	POR ESPERA EQ. VLO. DESDE MED HACIA BOG. (COD. 93)	CARTA

ELABORADO POR:

FIRMA

APROBADO POR:

FIRMA

Atentamente,

Administrador del Aeropuerto

APÉNDICE 6

CUADRO COMPARATIVO DE FRECUENCIAS CUMPLIDAS VS. FRECUENCIAS A CUMPLIR

COMPAÑÍA

ACUERDO CNAC / DGAC No.....

AUTORIZA..... FRECUENCIAS SEMANALES EN LA RUTA SEXX – SEYY

	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
HORARIO CUMPLIDO							
TOTAL FRECUENCIAS DIARIAS							

TOTAL FRECUENCIAS CUMPLIDAS EN LA SEMANA DEL 5 AL 11 JUN 2017: XXX

MODIFICACION PROPUESTA:

	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
HORARIO							
TOTAL FRECUENCIAS							

TOTAL FRECUENCIAS PROPUESTAS PARA CUMPLIR SEGÚN LA NUEVA PROPUESTA:

NOTA: Si el CNAC/DGAC autoriza frecuencias en forma mensual, el cuadro el cuadro comparativo deberá ser mensual

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACION CIVIL

SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICACIÓN

Yo: Doctora Rita Mila Huilca Cobos, en mi calidad de Directora de Secretaría General de la Dirección General de Aviación Civil, siendo una de mis atribuciones como responsable del proceso, el "Otorgar certificaciones a petición de parte o por disposición de Autoridad Competente", como lo determina el literal c) del Artículo 4 de la Resolución No. 238/2010 de 30 de agosto del 2010, mediante la cual se reforma el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Aviación Civil, cumpliendo con lo dispuesto en la Norma Técnica y Metodología de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Nacional de Administración Pública (SNAP); y, a petición realizada por el Mgs. Edwin Cárdenas Tovar, Director de Inspección y Certificación Aeronáutica Encargado, en Memorando No. DGAC-OX-2017-1839-M de 27 de agosto del 2017, **CERTIFICO:** que el documento contenido en veinticuatro (24) fojas, que dice: DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL Resolución Nro. DGAC-YA-2017-0120-R Quito, D.M., 24 de agosto de 2017 firmado electrónicamente por el Ingeniero

Luis Ignacio Carrera Muriel, Director General de Aviación Civil, y sus seis (6) "APÉNDICES" ADJUNTOS, son **FIEL COMPULSA DE LA COPIA** que han sido bajados del Sistema de Gestión Documental Quipux y que reposa en el archivo activo de Operaciones de Vuelo de la Dirección de Certificación Aeronáutica de la Dirección General de Aviación Civil.

Quito D.M., 6 de septiembre del 2017.

f.) Dra. Rita Huilca Cobos, Directora de Secretaría General.

No. UAFE-DG-VR-2017-0028

Mgs. Andrés Fabián Villavicencio Pomboza
DIRECTOR GENERAL, S
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y
ECONÓMICO (UAFE)

Considerando:

Que la Constitución de la República en su artículo 18 numeral 2 establece: "(...) No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley.";

Que el artículo 66 número 19 de la Norma Suprema reconoce y garantiza a las personas: "19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.";

Que la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, fue publicada en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 802, de 21 de julio de 2016;

Que el artículo 11 incisos segundo, tercero y cuarto de la Ley Orgánica en referencia, dispone: "La Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) solicitará y recibirá, bajo reserva, información sobre operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas para procesarla, analizarla y de ser el caso remitir un reporte a la Fiscalía General del Estado, con carácter reservado y con los debidos soportes.

La Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), colaborará con la Fiscalía y los órganos jurisdiccionales competentes, cuando estos lo requieran, con toda la información necesaria para la investigación, procesamiento y juzgamiento de los delitos de lavado de activos y financiamiento de delitos.

En forma excepcional y para luchar contra el crimen organizado, la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) atenderá los requerimientos de información de la Secretaría Nacional de Inteligencia o del órgano que asuma sus competencias, conservando la misma reserva o sigilo que pese sobre ella."

Que el artículo 12 letras f) y h) de la Ley ibídem, determinan como funciones de la UAFE: "f Remitir a la Fiscalía General del Estado el reporte de operaciones inusuales e injustificadas con los sustentos del caso, así como las ampliaciones e información que fueren solicitadas por la Fiscalía. La Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) queda prohibida de entregar información reservada, bajo custodia, a terceros con la excepción prevista en el artículo anterior; (...) h) Crear, mantener y actualizar, con carácter reservado, una base de datos con toda la información obtenida en el ejercicio de sus competencias;"

Que el artículo 13 de la en mención, dispone: "La máxima autoridad de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) es el Director General y será designado por el Presidente de la República.";

Que el artículo 15 de la Ley en tratamiento, ordena: "Las funcionarias o funcionarios de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) están obligados a guardar secreto de las informaciones recibidas en razón de su cargo, al igual que de las tareas de análisis financiero desarrolladas, aún después de diez años de haber cesado en sus funciones.";

Que el artículo 17 letra b) de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece: "Art. 17.- No procede el derecho a acceder a la información pública, exclusivamente en los siguientes casos: (...) b) Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en las leyes vigentes.";

Que el artículo 18 ibídem, en su cuarto inciso dispone: "Las instituciones públicas elaborarán semestralmente por temas, un índice de los expedientes clasificados como reservados. En ningún caso el índice será considerado como información reservada. Este índice de información reservada, detallará: fecha de resolución y período de vigencia de esta clasificación.";

Que el artículo 9 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, prescribe: "Art. 9.- De conformidad con la Constitución y la Ley, no procede el derecho de acceso a la información pública sobre documentos calificados motivadamente como reservados por el Consejo de Seguridad Nacional y aquella información clasificada como tal por las leyes vigentes (...)"

Que el artículo 10 del Reglamento ibídem, dispone: "Art. 10.- Las instituciones sujetas al ámbito de este Reglamento, llevarán un listado ordenado de todos los archivos e información considerada reservada, en el que constará la fecha de resolución de reserva, período de reserva y los motivos que fundamentan la clasificación de

reserva. Este listado no será clasificado como reservado bajo ningún concepto y estará disponible en la página web de cada institución.”;

Que el artículo 5 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado prescribe: “Art. 5.- El sistema de seguridad pública y del Estado está conformado por la Presidencia de la República, quien lo dirige, las entidades públicas, las políticas, los planes, las normas, los recursos y los procedimientos, con sus interrelaciones, definidos para cumplir con el objeto de la presente ley; y, las organizaciones de la sociedad que coadyuvan a la seguridad ciudadana y del Estado.”;

Que el artículo 19 segundo párrafo ibídem, contempla la clasificación de la información de los organismos de seguridad del Estado, en tal virtud determina: “La información y documentación se clasificará como reservada, secreta y secretísima. El reglamento a la ley determinará los fundamentos para la clasificación, reclasificación y desclasificación y los niveles de acceso exclusivos a la información clasificada. Toda información clasificada como reservada y secreta será de libre acceso luego de transcurridos cinco y diez años, respectivamente; y si es secretísima luego de transcurridos quince años.”

Que el artículo 6 del Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado, define al Sistema Nacional de Inteligencia de la siguiente manera: “Art. 6.- Es el conjunto de organismos de inteligencia independientes entre sí, funcionalmente coordinados y articulados por la Secretaría Nacional de Inteligencia, que ejecutan actividades específicas de inteligencia y contra inteligencia, para asesorar y proporcionar inteligencia estratégica a los niveles de conducción política del Estado, con el fin de garantizar la soberanía nacional, la seguridad pública y del Estado, el buen vivir y defender los intereses del Estado.”;

Que el artículo 7 ibídem, taxativamente determina la conformación del Sistema Nacional de Inteligencia: “Art. 7.- Conformarán este Sistema, las siguientes instituciones: (...) d. La Unidad de Inteligencia Financiera;” (actualmente Unidad de Análisis Financiero y Económico;

Que el artículo 28 del Reglamento en referencia, define y establece los niveles de clasificación de la información de la siguiente manera: “Art. 28.- Los documentos producidos y procesados en la Secretaría Nacional de Inteligencia y en los organismos integrantes del Sistema Nacional de Inteligencia, así como la información resultante de las investigaciones, se clasificarán previa resolución motivada de la máxima autoridad de la entidad respectiva, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública y del Estado, en los siguientes niveles: Reservado, Secreto y Secretísimo. **Reservado.-** Es el documento o material que contiene información cuya utilización no autorizada podría perjudicar los intereses de la Secretaría Nacional de Inteligencia o de los organismos integrantes del Sistema Nacional de Inteligencia. (...); **Secreto.-** Es el documento o material que contiene información cuya revelación no autorizada podría ocasionar daño a las instituciones públicas y a los funcionarios que laboran en

ellas. (...); y, **Secretísimo.-** Es aquel documento o material que contiene información cuya revelación no autorizada podría incidir en un peligro excepcionalmente grave para la Seguridad integral del Estado. (...)”;

Que el artículo 29 del Reglamento en tratamiento, dispone: “Los servidores públicos, ciudadanos civiles y miembros activos de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional que, por el ejercicio de su cargo o profesión, vinculación o cumplimiento de sus funciones, tengan conocimiento de la información, documentación, expedientes y asuntos secretísimos, secretos y reservados que estén a cargo de la Secretaría Nacional de Inteligencia y de los organismos de seguridad; están prohibidos de divulgarlos; aún después de cesar en sus funciones. La transmisión, divulgación o reproducción de la información señalada en el inciso anterior por cualquier medio, será sancionada de conformidad con disposiciones legales pertinentes.”

Que el artículo 30 ibídem, en relación a la clasificación, reclasificación y desclasificación de la información, establece: “Previo a la aprobación de un documento, la autoridad responsable analizará su contenido para determinar su clasificación. Los documentos o información clasificados de una manera específica, pueden ser objeto de reclasificación por el transcurso del tiempo o en razón de la trascendencia de su contenido, respetando la secuencia de clasificación.”;

Que los artículos 33 y 34 del Reglamento en referencia, contienen la autoridad y normas de procedimiento para la desclasificación y reclasificación de la información calificada como reservada, secreta y secretísima; así como la negativa para la procedencia de las mentadas acciones;

Que es necesario proteger la información generada y provista por los sujetos obligados a reportar a la UAFE, con la finalidad de evitar la posible utilización dolosa de información sensible, que podría alterar el mercado económico o perjudicar la gestión de las personas naturales y/o jurídicas de derecho privado en sus negocios lícitos;

Que la información generada por la UAFE debe ser protegida en virtud del mandato legal contenido en la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos;

Que mediante resolución No. UAFE-DG-VR-2017-0026, de 17 de Agosto de 2017, se expidió el índice temático por series documentales de los expedientes clasificados como reservados y secretos de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1241, de 25 de noviembre de 2016, el economista Rafael Correa Delgado Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en ejercicio de la facultad prevista en el artículo 13 la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, designó como Director General de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), al doctor Carlos Paúl Villarreal Velásquez;

Que el doctor Carlos Paúl Villarreal Velásquez dispuso la Subrogación de la Dirección General de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) a favor del magister Andrés Fabián Villavicencio Pomboza por el periodo comprendido entre el 28 de agosto al 01 de septiembre de 2017, inclusive;

En ejercicio de las atribuciones legales en referencia, especialmente de la facultad establecida en el artículo 12 letra h) de la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos;

Resuelve:

Artículo Único.- En el índice temático por series documentales de los expedientes clasificados como reservados y secretos de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE); Reformar la Resolución No. UAFE-DG-VR-2017-0026, de 17 de Agosto de 2017, incorporando en su contenido la siguiente reforma:

- 1.1. Añádase como numeral 15) del artículo 1 literal a) Reservados.-, el siguiente texto “15) Resoluciones de índole sancionatorio que emita la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) en virtud de su competencia.”

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

Suscrito en tres (3) ejemplares originales en el despacho del señor Director General de la Unidad de Análisis Financiero y Económico, en Quito, Distrito Metropolitano a, 31 de agosto de 2017.

f.) Mgs. Andrés Fabián Villavicencio Pomboza, Director General, S, Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).

No. DP-DPG-DAJ-2017-103

Dr. Ernesto Pazmiño Granizo
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL

Considerando:

Que, en el artículo 167 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*La potestad de administrar justicia emana del pueblo y se ejerce por los órganos de la Función Judicial y por los demás órganos y funciones establecidos en la Constitución.*”

Que, el artículo 168 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*Los órganos de la*

Función Judicial gozarán de independencia interna y externa”

Que, los artículos 177 y 178 de la Constitución de la República del Ecuador, enumeran los órganos de los que se compone la Función Judicial; y, inciso tercero del artículo 178 ibídem, resalta la autonomía de la Defensoría Pública, cuando dice: “*La Defensoría Pública y la Fiscalía General del Estado son órganos autónomos de la Función Judicial.*”

Que, concordantemente el artículo 191 de la Constitución de la República del Ecuador le otorga autonomía administrativa, económica, financiera y misional a la Defensoría Pública cuando dispone: “*La Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial cuyo fin es garantizar el pleno e igual acceso a la justicia de las personas que, por su estado de indefensión o condición económica, social o cultural, no puedan contratar los servicios de defensa legal para la protección de sus derechos.*

La Defensoría Pública prestará un servicio legal, técnico, oportuno, eficiente, eficaz y gratuito, en el patrocinio y asesoría jurídica de derechos de las personas, en todas las materias e instancias.

La Defensoría Pública es indivisible y funcionará de forma desconcentrada con autonomía administrativa, económica y financiera; está representada por la Defensora Pública o el Defensor Público General y contará con recursos humanos, materiales y condiciones laborales equivalentes a las de la Fiscalía General del Estado”.

Que, el artículo 227 del citado cuerpo legal, determina: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*”

Que, el artículo 87 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece: “*Las servidoras y servidores de la Función Judicial estarán sometidos a una evaluación individual y periódica de su rendimiento (...). Aquellos que no alcancen los mínimos requeridos serán evaluados nuevamente en un lapso de tres meses; en caso de mantenerse una calificación deficiente, serán removidos (...)*”

Que, el Código Orgánico de la Función Judicial, en su artículo 88 establece: “*La Evaluación será periódica sin perjuicio de hacerla por muestreo o en caso de que existan irregularidades o problemas por denuncias reiteradas, con alguna servidora o servidor de la Función Judicial.*”

Que, el artículo 42 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina las carreras de la Función Judicial y en

los numerales 5 y 6, determina: “(...) 5. *Quienes prestan sus servicios como defensores públicos pertenecen a la carrera de la defensoría; y, 6. Las demás servidoras y servidores de la Defensoría Pública pertenecen a la carrera defensorial administrativa. (...)*.”

Que, el artículo 52 ibídem establece que el ingreso a las carreras de la Función Judicial se realizará “(...) *mediante concurso público de oposición y méritos, sujeto a procesos de impugnación, control social y se propenderá a la paridad entre mujeres y hombres; a través de los procedimientos establecidos en este Código.*”

Que, el artículo 288 numeral 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece como competencia del Defensor Público General: “*Expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente.*”;

Que, Mediante Resolución Nro. 023-DP-2011, el Defensor Público General aprueba el Estatuto Orgánico Administrativo de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría Pública y con Resolución Nro. DP-DPG-2013-071, reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, Mientras el Consejo Nacional de la Judicatura ejecute el Concurso Público de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para el inicio de la Carrera Defensorial Administrativa de la Defensoría Pública, determine los ganadores; y, el Defensor Público General como autoridad nominadora extienda el respectivo nombramiento, como manda el artículo 73 del Código Orgánico de la Función Judicial, con lo cual ingresarían a la carrera defensorial administrativa, es necesario establecer un proceso de evaluación del desempeño y de productividad, como un sistema técnico sustentado en la Ley, a fin de generar una cultura de medición y mejoramiento del desempeño de los servidores administrativos de la Institución; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

Resuelve:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE PRODUCTIVIDAD DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA QUE NO SE ENCUENTRAN EN LA CARRERA DEFENSORIAL ADMINISTRATIVA

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO, CONCEPTO, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

Art. 1.- Objeto.- Normar temporalmente el procedimiento y establecer los parámetros de carácter técnico y

operativo, relacionados con la evaluación del desempeño y de productividad de los servidores administrativos de la Defensoría Pública, hasta la declaratoria de los ganadores del Concurso Público de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para los Servidores de la Carrera Defensorial Administrativa, que realizará el Consejo de la Judicatura.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- La evaluación del desempeño y de productividad se aplicará a todos los servidores administrativos de la Defensoría Pública que ingresaron a la Institución hasta el 01 de septiembre de 2017.

Art. 3.- Concepto de la evaluación del desempeño y de productividad.- Es un proceso orientado a evaluar los resultados alcanzados, bajo parámetros establecidos acorde con las funciones y responsabilidades de los puestos que se encuentran desempeñando, con base a los principios de eficiencia y eficacia.

Art. 4.- Objetivo General.- Evaluar los conocimientos, competencias y desempeño de los servidores administrativos de la Defensoría Pública, acorde con los puestos que se encuentran desempeñando en la Institución.

Art. 5.- Objetivos específicos.- Constituyen objetivos específicos de la evaluación del desempeño y de productividad:

- a) Medir el desempeño de los servidores administrativos sobre la base de indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión;
- b) Evidenciar las brechas entre las competencias requeridas y las reflejadas por la evaluación;
- c) Retroalimentar a los servidores administrativos evaluados, sobre la base de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño y de productividad;
- d) Impulsar la eficiencia y eficacia de los servidores en su puesto de trabajo a través de acciones para mejorar su desempeño; y,
- e) Proporcionar información para la preparación del Plan Anual de Capacitación.

Art. 6.- Principios.- La evaluación del desempeño y de productividad de los servidores administrativos de la Defensoría Pública, se regirá por los principios de objetividad, confiabilidad, confidencialidad, igualdad y transparencia.

CAPÍTULO II

DE LOS RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE PRODUCTIVIDAD Y SUS ATRIBUCIONES

Art. 7.- Responsables del proceso de evaluación del desempeño y de productividad.- Son responsables del proceso de evaluación del desempeño y de productividad de los servidores administrativos de la Defensoría Pública, a nivel nacional:

- a) La Defensora o Defensor Público General;
- b) La Jefatura de Talento Humano;
- c) La Jefa o Jefe inmediato - evaluadora o evaluador; y,
- d) El Tribunal de Recalificaciones de la Defensoría Pública, mismo que será conformado para cada periodo de evaluación.

Art. 8.- De las atribuciones de la Defensora o Defensor Público General.- La Defensora o Defensor Público General tendrá a su cargo:

- a) Establecer lineamientos generales para la ejecución del proceso de evaluación;
- b) Aprobar y disponer la aplicación, cumplimiento y ejecución del cronograma de evaluación;
- c) Aplicar las acciones correspondientes en los casos que no se cumpla con lo establecido en este Reglamento;
- d) Dictar políticas, directrices y acciones de mejora, como retroalimentación de la evaluación del desempeño y de productividad;
- e) En cualquier fase del proceso de evaluación del desempeño y de productividad, podrá verificar la autenticidad de la información considerada para este fin;
- f) Aprobar el informe de los resultados de la evaluación del desempeño y de productividad;
- g) Disponer a la Jefatura de Talento Humano, realizar la notificación de resultados a los evaluados;
- h) Conformar y/o delegar su participación en el Tribunal de Recalificaciones;
- i) Aprobar el informe de resultados de las recalificaciones;
- j) Disponer a la Jefatura de Talento Humano, realizar la notificación de resultados de las recalificaciones; y,
- k) Aprobar el informe final sobre el proceso de evaluación del desempeño y de productividad.

Art. 9.- De las Atribuciones de la Jefatura de Talento Humano de la Defensoría Pública.- La Jefatura de Talento Humano es la instancia ejecutora de la evaluación del desempeño y de productividad de los servidores administrativos de la Defensoría Pública, con las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Levantar los parámetros técnicos de evaluación;
- b) Elaborar el cronograma del proceso de evaluación del desempeño y de productividad para conocimiento y aprobación de la Defensora o Defensor Público General;
- c) Dirigir y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño y de productividad;

- d) Capacitar y asesorar a los evaluadores y servidores en la evaluación del desempeño y de productividad y absolver consultas respecto de la aplicación de este Reglamento;
- e) Procesar y presentar el informe de resultados de la evaluación del desempeño y de productividad a la Defensora o Defensor Público General;
- f) Notificar los resultados de la evaluación del desempeño y de productividad a los evaluados;
- g) Recibir las solicitudes de recalificación que le fueren presentadas dentro del término señalado en el Art. 23 de este Reglamento y remitirlas al Tribunal de Recalificaciones dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles;
- h) Asesorar al Tribunal de Recalificaciones en temas relacionados con la evaluación del desempeño y de productividad;
- i) Procesar y presentar el informe de recalificaciones;
- j) Notificar los resultados de las recalificaciones;
- k) Elaborar el informe final del proceso de evaluación del desempeño y de productividad para conocimiento y aprobación de la Defensora o Defensor Público General;
- l) Aplicar las acciones correspondientes en los casos que los servidores obtuvieren evaluación de deficiente, de acuerdo con lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial y este Reglamento;
- m) Monitorear la aplicación de la evaluación del desempeño y de productividad de los servidores administrativos de la Defensoría Pública; y,
- n) La Jefa o Jefe de Talento Humano o su delegada o delegado, formará parte del Tribunal de Recalificaciones.

Art. 10.- De las Atribuciones de la Dirección Nacional de Gestión de Calidad de la Defensoría Pública.-

- a) Revisar y validar los indicadores de gestión y metas de las actividades de los puestos, que serán remitidos por los jefes inmediatos de cada unidad según el cronograma establecido;
- b) Presentar a la Jefatura de Talento Humano la información consolidada de los indicadores de gestión y metas, previa ejecución de la evaluación del desempeño y de productividad de los servidores administrativos de la Defensoría Pública; y,
- c) La Directora o Director Nacional de Gestión de Calidad o su delegada o delegado, formará parte del Tribunal de Recalificaciones.

Art. 11.- De las atribuciones de la Jefa o el Jefe inmediato evaluador.- Le corresponde:

- a) Acordar con los servidores de su unidad los indicadores de gestión y metas de las actividades a cumplirse en el período objeto de la evaluación;
- b) Remitir los indicadores de gestión y metas de los servidores administrativos de su unidad, en el formato establecido conforme el cronograma;
- c) Evaluar a los servidores administrativos de la Defensoría Pública, observando las normas y procedimientos de la evaluación del desempeño y de productividad según el presente Reglamento; y,
- d) Remitir a la Jefatura de Talento Humano los archivos digitales y físicos de las evaluaciones realizadas a los servidores administrativos de su unidad en el término de tres (3) días.

CAPÍTULO III DEL TRIBUNAL DE RECALIFICACIONES

Art. 12.- De los integrantes del Tribunal de Recalificaciones.- El Tribunal de Recalificaciones estará integrado de la siguiente manera:

- a) La Defensora o Defensor Público General o su delegada o delegado, con voz y voto dirimente, quien lo presidirá;
- b) La Directora o el Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos o su delegada o delegado, con voz y voto;
- c) La Directora o Director Nacional de Gestión de Calidad o su delegada o delegado, con voz y voto; y,
- d) La Jefa o Jefe de Talento Humano o su delegada o delegado, como observador.

Una vez integrado el Tribunal, este deberá designar a la secretaria o secretario de fuera de su seno, quien por disposición del Tribunal de Recalificaciones podrá solicitar la comparecencia de la evaluadora o evaluador, para la verificación de información y resolución correspondiente.

Los miembros del Tribunal no podrán estar inmersos en la ejecución de la evaluación como evaluadores, de ser el caso, se deberá nombrar un servidor del Nivel Jerárquico Superior que no haya intervenido en este proceso.

Art. 13.- De las atribuciones del Tribunal de Recalificaciones.- Le corresponde las siguientes atribuciones:

- a) Receptar las solicitudes de recalificaciones presentadas por los servidores evaluados, que le fueren remitidas por la Jefatura de Talento Humano;
- b) Conocer y resolver las solicitudes recibidas en el término de hasta diez (10) días de haber sido notificados por la Jefatura de Talento Humano; y,

- c) Emitir y suscribir actas resolutivas de las solicitudes recibidas y notificar a la Jefatura de Talento Humano.

TÍTULO II DEL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE PRODUCTIVIDAD

CAPÍTULO I

Art. 14.- De las fases.- Para la ejecución de la evaluación del desempeño y de productividad de los servidores administrativos de la Defensoría Pública, le corresponde a la Jefatura de Talento Humano desarrollar las siguientes fases:

- a) Metodología de evaluación;
- b) Socialización de la información;
- c) Ejecución del proceso de evaluación;
- d) Resultados de la evaluación; y,
- e) Notificación.

Art. 15.- Metodología de evaluación.- La evaluación se realizará a través de la medición de indicadores de gestión cuantitativos y cualitativos, producto de las actividades esenciales por cargo y competencias, acorde con los formatos preestablecidos por la Jefatura de Talento Humano.

Art. 16.- Socialización de la información.- La Jefatura de Talento Humano en coordinación con la Subdirección de Cooperación y Comunicación Social, socializará a los servidores administrativos de la Defensoría Pública sobre la aplicación del proceso de evaluación del desempeño y de productividad.

Art. 17.- De la ejecución del proceso de evaluación.- La evaluación del desempeño y de productividad se ejecutará con los siguientes actores:

- a) **Evaluadora o evaluador.-** El proceso de evaluación del desempeño y de productividad, define como evaluadora o evaluador a la jefa o jefe inmediato, es decir: Coordinador Nacional, Directores Nacionales, Subdirectores Nacionales, Defensores Públicos Regionales, Defensores Públicos Provinciales y Jefes Departamentales, según corresponda.

En caso de ausencia de la jefa o jefe inmediato - evaluadora o evaluador, deberá evaluar la servidora o servidor de mayor jerarquía dentro de la unidad administrativa.

Los servidores designados como evaluadores deberán estar en funciones mínimo cuatro (4) meses.

- b) **Evaluables.-** Serán considerados como evaluables los servidores administrativos de la Defensoría Pública que ingresaron a la Institución hasta el 01 de septiembre de 2017.

Se excluyen como evaluables de este proceso de evaluación del desempeño y de productividad a los trabajadores sujetos al Código del Trabajo y a los servidores del Nivel Jerárquico Superior.

Art. 18.- Resultados de la evaluación del desempeño y de productividad.- La Jefatura de Talento Humano procesará y presentará los resultados de las evaluaciones del desempeño y de productividad a nivel nacional, elaborará el informe técnico correspondiente para ser remitido a la Defensora o Defensor Público General para su aprobación y resolución.

Art. 19.- Notificaciones.- Con base en la resolución expedida por la Defensora o Defensor Público General, éste dispondrá a la Jefatura de Talento Humano que en el término de cinco (5) días realice la notificación de los resultados a los evaluados.

CAPÍTULO II

DE LOS FACTORES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE PRODUCTIVIDAD Y DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

Art. 20.- Factores de evaluación del desempeño y de productividad.- La evaluación del desempeño y de productividad se realizará a los servidores administrativos de acuerdo con los parámetros y herramientas técnicas desarrolladas por la Jefatura de Talento Humano, avalados por la Defensora o Defensor Público General.

Los factores considerados para esta evaluación se explicitan en el anexo que forma parte de esta Resolución.

Art. 21.- De las escalas de calificación.- Las escalas de calificación para la evaluación del desempeño y de productividad serán cuantitativas y cualitativas:

- a) Cuantitativas.- Formuladas en rangos; y,
- b) Cualitativas.- Revelan las características de la calificación: Satisfactorio, Muy Bueno, Bueno, Deficiente, como se explica a continuación:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	RANGO
Satisfactorio	Alto Desempeño	Igual o Mayor a 90
Muy bueno	Desempeño mejor de lo esperado	Más de 75 y menos de 90
Bueno	Desempeño esperado	Más de 65 a menos de 75
Deficiente	Desempeño bajo a lo esperado	Menos de 65

CAPÍTULO III

DE LA PERIODICIDAD, RECALIFICACIONES Y EFECTOS

Art. 22.- De la periodicidad del proceso de evaluación del desempeño y de productividad.- La evaluación del desempeño y de productividad se realizará de manera

trimestral por lo menos una vez en el año, excepto en el caso previsto en el literal b) del Art. 24 de este Reglamento.

Art. 23.- De las recalificaciones.- Si la servidora o servidor evaluado no estuviese conforme con el resultado de su evaluación, podrá presentar y dirigir su solicitud de manera motivada ante la Jefa o Jefe de Talento Humano, dentro del término de tres (3) días posteriores a la notificación de los resultados.

De no hacerlo en el término indicado se entenderá su conformidad con el resultado de la evaluación.

El Tribunal de Recalificaciones resolverá las solicitudes de recalificación presentadas por los servidores evaluados y remitirá un informe, incluyendo las actas de las mismas a la Jefatura de Talento Humano, tomando en cuenta los términos preestablecidos.

La petición de recalificación de la evaluación del desempeño y de productividad deberá realizarla el evaluado en el formulario diseñado para el efecto.

Lo resuelto por el Tribunal de Recalificaciones tendrá carácter definitivo y causará estado.

Art. 24.- De los efectos de la evaluación del desempeño y de productividad.- La evaluación del desempeño y de productividad derivará en los siguientes efectos:

- a) Los servidores que obtengan en la evaluación la calificación de satisfactorio, tendrán preferencia para ser considerados en eventos de formación y capacitación; y,
- b) Los servidores que obtengan la calificación de deficiente volverán a ser evaluados en el plazo de tres (3) meses, contados a partir de la notificación del resultado, dentro del cargo que se encuentre desempeñando. Si se ratifican los resultados, se procederá de acuerdo con lo establecido en el Art. 87 del Código Orgánico de la Función Judicial, que en lo pertinente reza: “(...) en caso de mantenerse una calificación deficiente, serán removidos (...)”.

Art. 25.- Informe final de recalificaciones.- La Jefatura de Talento Humano presentará el informe final de resultados de las recalificaciones para conocimiento y resolución de la Defensora o Defensor Público General.

Una vez expedida la resolución respecto del informe de recalificaciones, la Defensora o Defensor Público General, dispondrá a la Jefatura de Talento Humano continuar con el trámite administrativo correspondiente.

El período de reevaluación para los casos de los servidores administrativos que obtuvieron calificaciones de deficiente, correrá a partir de la fecha de la resolución respecto del informe de recalificaciones.

Art. 26.- Informe final.- La Jefatura de Talento Humano presentará un informe final sobre el proceso de evaluación del desempeño y de productividad de los

servidores administrativos de la Defensoría Pública, para conocimiento y resolución de la Defensora o Defensor Público General, cuyos resultados de ser el caso podrán solicitarlos observando lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Durante los períodos propuestos para el levantamiento de indicadores de gestión y metas de las actividades de los puestos; así como también para la ejecución de la evaluación del desempeño y de productividad, los servidores no deberán estar sujetos a cambios administrativos.

SEGUNDA.- Todos los actores que intervengan en el proceso de evaluación del desempeño y de productividad de los servidores administrativos de la Defensoría Pública, guardarán absoluta reserva sobre el contenido de informes, calificaciones o cualquier otra información que por su naturaleza no sea de acceso público. La vulneración a esta disposición acarreará las responsabilidades administrativas, civiles o penales a las que hubiera lugar, establecidas en las leyes y reglamentos vigentes.

TERCERA.- Cualquier duda o alcance respecto de la aplicación de este Reglamento será resuelta por la Jefatura de Talento Humano.

CUARTA.- A los servidores que les corresponda enviar la información/formularios de evaluación/peticiones de recalificaciones, deberán remitirlos dentro de los términos establecidos en este Reglamento. El incumplimiento a esta disposición dará lugar al inicio de las acciones administrativas para los responsables.

QUINTA.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento prevalecerán sobre cualquier otra norma reglamentaria de igual o menor jerarquía que se le opongan.

SEXTA.- Las solicitudes de recalificaciones deberán ser presentadas únicamente sobre la variable cuantitativa.

SEPTIMA.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación y su ejecución estará a cargo de la Jefatura de Talento Humano.

Dada en la Defensoría Pública, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 08 de septiembre de 2017.

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

ANEXO 1

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE PRODUCTIVIDAD DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA QUE NO SE ENCUENTRAN EN LA CARRERA DEFENSORIAL ADMINISTRATIVA

La evaluación del desempeño y de productividad para los servidores administrativos de la Defensoría Pública se desarrollará considerando lo siguiente:

- **Periodo de Evaluación:** Octubre 2017 a Diciembre 2017.
- **Tiempo mínimo de relación laboral para ser evaluado:** Los servidores administrativos de la Defensoría Pública deberán estar en funciones antes o desde el 01 de septiembre de 2017.
- **Factores de evaluación:**

1.- Indicadores y metas por cargo: Devienen de las actividades esenciales de cada cargo.

Se levantarán indicadores de cantidad y/o calidad que sean medibles y cuantificables con sus respectivas metas.

2.- Conocimientos: Mide el nivel de aplicación de los conocimientos en la ejecución de las actividades esenciales, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos.

3.- Competencias específicas: Describe los comportamientos observables y medibles como destrezas y habilidades que los servidores deben poseer para el logro de los objetivos y metas de la unidad; competencias que se encuentran establecidas en los perfiles de los puestos.

4.- Competencias universales: Establece el cumplimiento de las actividades esenciales del puesto, que contribuyen a consolidar el entorno de la organización a través del potencial de un individuo, para ejecutar acciones comunes a todos los puestos.

PONDERACIÓN DE FACTORES:

VARIABLE	FACTORES	PUNTAJE
CUANTITATIVA	Indicadores y metas por cargo	60
	Conocimientos	20
CUALITATIVA	Competencias específicas	10
	Competencias universales	10
TOTAL		100

FUENTES DE INFORMACIÓN:

Las fuentes de información que serán utilizadas para verificar la viabilidad y la validez para el proceso de evaluación del desempeño y de productividad de los servidores administrativos de la Defensoría Pública serán las siguientes:

- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos
- Distributivo de personal
- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos
- Plan Anual de Políticas Públicas
- Planes, programas y proyectos de las unidades
- Documentos y matrices de seguimiento
- Plan Estratégico Institucional

No. RM-GYE-2017-03

EL REGISTRO MERCANTIL DE GUAYAQUIL

Considerando:

Que, el artículo 82 de la Constitución Política de la República del Ecuador manifiesta lo siguiente: “El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”

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

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

Que, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, en su artículo 13 dispone lo siguiente: “De los registros de datos públicos.- Son registros de datos públicos: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual registros de datos crediticios y los que en la actualidad o en el futuro determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en el marco de lo dispuesto por la Constitución de la República y las leyes vigentes. Los Registros son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley, y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública, conforme se determine en el Reglamento que expida la Dirección Nacional.”

Que, el artículo 8 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos manifiesta lo siguiente: “Rectificabilidad.- Los datos registrales del sistema son susceptibles de actualización, rectificación o supresión en los casos y con los requisitos que la ley señale.”

Que, el artículo 50 de la Ley de Registro establece: “La corrección de errores, reparación de omisiones y cualquier modificación que de oficio o a petición de parte deba hacer el Registrador conforme al título, se hará constar en una nota puesta en el margen a la derecha de la inscripción respectiva y al frente de la parte que se hubiere modificado.”

Que, el artículo 52 de la Ley de Registro manifiesta: “Las disposiciones de los dos artículos precedentes son aplicables a las cancelaciones, sean parciales o totales, convencionales o decretadas por la justicia.”

Que, el artículo 377 de la Ley ibídem determina: “Disuelta la compañía se pondrá en liquidación, excepto en los casos de fusión y escisión. El proceso de liquidación de una compañía se inicia con la inscripción de los siguientes instrumentos: a) De la resolución que ordena la liquidación, en los casos de disolución de pleno derecho;

b) De la resolución que declara la disolución y ordena la liquidación, cuando es dictada por el Superintendente de Compañías y Valores; y, c) De la escritura de disolución y liquidación voluntaria y la respectiva resolución aprobatoria.

Que, el artículo 374 de la Ley antes mencionada manifiesta “Cualquiera que haya sido la causa de disolución, la compañía que se encuentre en proceso de liquidación puede reactivarse, hasta antes de la cancelación de la inscripción de la compañía en el Registro Mercantil, siempre que se hubiere solucionado la causa que motivó su disolución y que el Superintendente de Compañías y Valores considere que no hay ninguna otra causa que justifique la liquidación.”

Que, con fecha 4 de diciembre de 2014 se inscribió en el Registro Mercantil de Guayaquil la resolución SCV-INC-DNASD-SD-1400- 30064, dictada por la abogada Carlota Camacho Coello, Subdirectora de Disolución de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, en la cual se ordena la disolución de la compañía “TACTICORP S.A.”

Que el Registro Mercantil de Guayaquil inscribió con fecha 16 de agosto de 2017 el nombramiento de Presidente de la compañía TACTICORP S.A.

Que, con fecha 6 de abril de 2015, la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, emite la acción de personal No. 003-2015, nombrando provisionalmente al abogado César Javier Moya Delgado como Registrador Mercantil del cantón Guayaquil.

En ejercicio de las facultades otorgadas por los artículos 50 y 52 de la Ley de Registro, el Registro Mercantil de Guayaquil,

Resuelve:

Art 1.- CANCELAR la inscripción de Nombramiento de Presidente de la compañía TACTICORP S.A. por haberse efectuado cuando el estado de la compañía no lo permitía, por encontrarse disuelta:

- a) Nombramiento de Presidente a favor de la señora Aida Xiomara Veliz Arambulo, inscrito con fecha 16 de agosto de 2017, con número de repertorio 36004, en folio inicial 36222, en el libro de Nombramientos.

Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Guayaquil a los 25 días del mes de agosto de 2017.

f.) Abg. César Moya Delgado, Registrador Mercantil de Guayaquil.

No. RM-GYE-2017-04

EL REGISTRO MERCANTIL DE GUAYAQUIL

Considerando:

Que, el artículo 82 de la Constitución Política de la República del Ecuador manifiesta lo siguiente: “El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”

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

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

Que, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, en su artículo 13 dispone lo siguiente: “De los registros de datos públicos.- Son registros de datos públicos: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual registros de datos crediticios y los que en la actualidad o en el futuro determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en el marco de lo dispuesto por la Constitución de la República y las leyes vigentes. Los Registros son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley, y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública, conforme se determine en el Reglamento que expida la Dirección Nacional.”

Que, el artículo 8 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos manifiesta lo siguiente: “Rectificabilidad.- Los datos registrales del sistema son susceptibles de actualización, rectificación o supresión en los casos y con los requisitos que la ley señale.”

Que, el artículo 50 de la Ley de Registro establece: “La corrección de errores, reparación de omisiones y cualquier modificación que de oficio o a petición de parte deba hacer el Registrador conforme al título, se hará constar en una nota puesta en el margen a la derecha de la inscripción respectiva y al frente de la parte que se hubiere modificado.”

Que, el artículo 52 de la Ley de Registro manifiesta: “Las disposiciones de los dos artículos precedentes son

aplicables a las cancelaciones, sean parciales o totales, convencionales o decretadas por la justicia.”

Que, la compañía **CAMPO FENIX MANEJO HIDRICOS CIA LTDA - CAMDAVFEN** se constituyó mediante escritura pública otorgada ante el Notario Encargado de la notaría única del cantón Naranjito, abogado Ángel Fausto Jácome Barrera, el 5 de junio de 2013, aprobada con resolución Nro. SC.IJ.DJC.G.13.0003968 de la Superintendencia de Compañías, e inscrita en el Registro Mercantil el 31 de julio de 2013.

Que, con fecha 18 de agosto de 2017 se inscribió en el Registro Mercantil de Guayaquil el nombramiento de Gerente de la compañía **CAMPO FENIX MANEJO HIDRICOS CIA LTDA- CAMDAVFEN** a favor del señor Héctor Eddi Ortiz Rodríguez.

Que, el acta de Junta General Extraordinaria de socios de la compañía **CAMPO FENIX MANEJO HIDRICOS CIA LTDA- CAMDAVFEN** celebrada el 16 de marzo de 2017, en su parte pertinente indica: “(...) Realizando la sumatoria de los votos de todos los asistentes, se deja en constancia que se obtuvo 10.341 votos en contra equivalente al 45% del capital social y 12.639 votos a favor equivalente al 55% del capital social, dejando en constancia que el porcentaje mayor de asistente aprueban la moción propuesta por la representante de la señora MÓNICA LORENA VILLARRUEL CASCO, señorita ALBA ARGENTINA MARTINEZ JORDÁN, nombrar como Gerente de la compañía CAMPO FENIX MANEJO HIDRICOS CIA LTDA CAMDAVFEN al señor HÉCTOR EDDI ORTIZ RODRIGUEZ.”

Que, en el acta de Junta General Extraordinaria de socios que se detalla en el párrafo precedente se menciona lo siguiente: “(...) Se resuelve el segundo punto del orden del día indicando que la moción propuesta por la representante de la señora MÓNICA LORENA en nombrar al señor HÉCTOR EDDI ORTIZ RODRIGUEZ como Gerente de la compañía CAMPO FENIX MANEJO HIDRICOS CIA LTDA. CAMDAVFEN, se aprueba con el 55% de votos del capital social presente (...)”

Que, el artículo 2 del estatuto social, constante en la cláusula octava de la escritura de constitución de la compañía **CAMPO FENIX MANEJO HIDRICOS CIA LTDA - CAMDAVFEN** manifiesta lo siguiente: “De las decisiones tomadas por la Junta General de Socios.- Toda resolución de la Junta General podrá acordarse únicamente por decisión unánime de los socios de la compañía”.

Que, el artículo 1561 del Código Civil determina: “Todo contrato legalmente celebrado es ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales”.

Que, con fecha 18 de abril de 2017, la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, emite la acción de personal No. 2017-0116, nombrando al abogado César Javier Moya Delgado como Registrador Mercantil del cantón Guayaquil.

En ejercicio de las facultades otorgadas por los artículos 50 y 52 de la Ley de Registro, el Registro Mercantil de Guayaquil,

Resuelve:

Art 1.- CANCELAR la inscripción de Nombramiento de Gerente de la compañía **CAMPO FENIX MANEJO HIDRICOS CIA LTDA - CAMDAVFEN** por haberse efectuado en incumplimiento de lo establecido en el estatuto social.

- a) Nombramiento de Gerente a favor del señor **HÉCTOR EDDI ORTIZ RODRIGUEZ**, inscrito con fecha 18 de agosto de 2017, con número de repertorio 36.402, en folio inicial 36.536, en el libro de Nombramientos.

Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Guayaquil, el 1 del mes de septiembre de 2017.

f.) Mgs. César Moya Delgado, Registrador Mercantil de Guayaquil.

Registro Mercantil de Guayaquil

El Registrador Mercantil de Guayaquil Mgs. César Moya Delgado, de conformidad con las facultades otorgadas por los Artículos 50 y 52 de la Ley de Registro, mediante Resolución No. RM-GYE-2017-04 emitida el 01 de septiembre del 2.017, resuelve **CANCELAR la inscripción** de nombramiento de Gerente de la Compañía **CAMPO FENIX MANEJO HIDRICOS CIA. LTDA. CAMDAVFEN** otorgado a favor de **HECTOR EDDI ORTIZ RODRIGUEZ** inscrito el 18 de Agosto del 2.017, por haberse efectuado en incumplimiento de lo establecido en el estatuto social. Quedando anotado, la margen de la inscripción respectiva.- Guayaquil, 01 de septiembre del 2.017.-

f.) Mgs. César Moya Delgado, Registrador Mercantil del cantón Guayaquil.



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Comunica a la ciudadanía en general que el almacén del Registro Oficial en la ciudad de Guayaquil atenderá desde sus nuevas oficinas ubicadas en la Av. 9 de Octubre N° 1616 y Av. del Ejército esquina, Edificio del Colegio de Abogados del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
Administración del Sr. Ldo. Lenin Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

SUMARIO:

	Págs.
FUNCIONES EJECUTIVAS	
ACUERDOS:	
MINISTERIO DEL AMBIENTE:	
009 Disolución y liquidación de la Fundación para la Educación, Cultura y Preservación del Patrimonio "CYMA", con domicilio en la ciudad de Sangolquí, provincia de Pichincha.....	2
012 Disolución y liquidación de la "Fundación Seguridad Integral" de Santo Domingo - SIDA, con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha.....	3
013 Aprobación del Estatuto de la "Fundación Conservación Ambiental Santa Elena COMSA", con domicilio en el cantón y provincia de Santa Elena.....	5
014 Refundación del Estatuto de la "Fundación Bioembar".....	6
015 Refundación del Acuerdo Ministerial 679 de 27 de julio de 2016.....	7

Año I - N° 1
Quito, Jueves 25 de mayo de 2017
Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUELA
DIRECTOR
Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso
Oficinas centrales y ventanillas:
Telf. 3941-3000
Fax: 2301-2305
Distribución (Almacén):
Mallorca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 249-0215
Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre N° 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107