



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

**Año IV - Nº 948**

**Quito, martes 7 de  
mayo de 2013**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

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

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

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

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

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

40 páginas

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

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

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

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Legalízase, declárase en comisión de servicios en el exterior y concédese licencia con cargo a vacaciones a los siguientes funcionarios:

1623	Señora María Soledad Barrera Altamirano, Gerenta General del Banco del Estado .....	2
1624	Arquitecta María de los Ángeles Duarte Pesántez, Ministra de Transporte y Obras Públicas .....	2
1625	Ingeniero Walter Hipólito Solís Valarezo, Secretario Nacional del Agua .....	3
1627	Economista Ricardo Patiño Aroca, Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración .....	3
1628	Economista Ricardo Patiño Aroca, Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración .....	4
1629	Economista Ricardo Patiño Aroca, Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración .....	4
1630	Doctora María Fernanda Espinosa, Ministra de Defensa Nacional .....	5
1631	Arquitecto Pedro Jaramillo Castillo, Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda .....	5
1632	Socióloga Doris Soliz Carrión, Ministra de Inclusión Económica y Social .....	5
1633	Doctor Francisco Vacas Dávila, Ministro de Relaciones Laborales .....	6

#### MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:

119	Expídense las normas para la coordinación, control y evaluación entre la Coordinación General de Asesoría Jurídica y los departamentos jurídicos del Comando Conjunto de Fuerzas Armadas y de las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea .....	6
-----	--	---

	Págs.
<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN:</b>	
000042 Apruébase el modelo de gestión integral de las unidades desconcentradas .....	10
<b>CONVENIO:</b>	
<b>SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:</b>	
- Convenio Básico de Funcionamiento entre el Gobierno del Ecuador y Birdlife International .....	26
<b>RESOLUCIONES:</b>	
<b>AGENCIA NACIONAL POSTAL:</b>	
14-DE-ANP-2013 Refórmase el Reglamento para establecer los procedimientos en la prestación del servicio postal .....	30
<b>INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL:</b>	
002-2013 DE-IEPI Dispónese a la doctora Ximena Palma Aguas, Experta Principal en Asesoría Jurídica (E), desempeñe las funciones de Servidora Recaudadora .....	33
<b>GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS</b>	
<b>ORDENANZA MUNICIPAL:</b>	
- Cantón Echeandía: Para la gestión integral de residuos sólidos .....	33

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporadas mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 8 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de iguales mes y año, y conforme a lo que establece el Artículo 7 del Acuerdo 1101 del 22 de marzo de 2012, Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de la Función Ejecutiva y entidades adscritas,

**Acuerda:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios a la señora **María Soledad Barrera Altamirano**, Gerenta General del Banco del Estado, en la ciudad de Panamá-Panamá, del 14 al 17 de marzo de 2013, para que asista a la Reunión Anual de las Asambleas de Gobernadores del Banco Interamericano de Desarrollo y de la Corporación Interamericana de Inversiones, así como a la Reunión del Comité Técnico de ALIDE de Negocios e Inversiones.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los gastos generados en este desplazamiento, serán cubiertos del presupuesto del Banco del Estado.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 8 de Marzo de 2013.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Documento certificado electrónicamente.

f.) Ab. Oscar Pico, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.

No. 1623

**Vinicio Alvarado Espinel  
SECRETARIO NACIONAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Vista la Solicitud de Viaje al Exterior No. 25199 de 8 de marzo de 2013 que se respalda en el aval del Ministerio de Coordinación de la Política Económica, a favor de la señora María Soledad Barrera Altamirano, Gerenta General del Banco del Estado, para su desplazamiento a la ciudad de Panamá-Panamá, del 14 al 17 de marzo, a fin de asistir a la Reunión Anual de las Asambleas de Gobernadores del Banco Interamericano de Desarrollo y de la Corporación Interamericana de Inversiones, así como a la Reunión del Comité Técnico de ALIDE de Negocios e Inversiones; y,

No. 1624

**Vinicio Alvarado Espinel  
SECRETARIO NACIONAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Considerando:**

Que mediante oficio No. MTOP-DM-13-330-OF de fecha 25 de febrero de 2013, la arquitecta María de los Ángeles Duarte Ministra de Transporte y Obras Públicas, comunica que tomará licencia el día martes 26 del mismo mes, para que se le conceda la autorización respectiva; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporadas mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 8 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de iguales mes y año,

**Acuerda:**

**Artículo Primero.-** Legalizar la licencia con cargo a vacaciones, el día 26 de febrero de 2013, a la señora arquitecta **María de los Ángeles Duarte Pesántez** Ministra de Transporte y Obras Públicas.

**Artículo Segundo.-** La señora Ministra de Transporte y Obras Públicas encargó dicha Cartera de Estado, de conformidad a lo establecido en las normas legales vigentes.

**Artículo Tercero.-** Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 12 de marzo de 2013.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Documento certificado electrónicamente.

f.) Ab. Oscar Pico, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.

---

**No. 1625**

**Vinicio Alvarado Espinel  
SECRETARIO NACIONAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Considerando:**

Que mediante oficio No. SENAGUA-SN.1-2013-0102-O de fecha 25 de febrero de 2013, el ingeniero Walter Hipólito Solís Valarezo Secretario Nacional del Agua, solicita se le autorice el permiso con cargo a vacaciones, a partir del 1 al 10 de marzo, a fin de atender asuntos de carácter personal; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporadas mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 8 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de iguales mes y año,

**Acuerda:**

**Artículo Primero.-** Legalizar las vacaciones del señor Secretario Nacional del Agua, ingeniero **Walter Hipólito Solís Valarezo**, del 1 al 10 de marzo de 2013.

**Artículo Segundo.-** El señor Secretario Nacional del Agua encargó dicho Organismo, de conformidad a lo establecido en las normas legales vigentes.

**Artículo Tercero.-** Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 12 de marzo de 2013.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Documento certificado electrónicamente.

f.) Ab. Oscar Pico, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.

---

**No. 1627**

**Vinicio Alvarado Espinel  
SECRETARIO NACIONAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Vista la Solicitud de Viaje al Exterior No. 25057 de 7 de marzo de 2013 que se respalda en el aval del Ministerio de Coordinación de Seguridad, de 13 del mismo mes, a favor del economista Ricardo Patiño Aroca Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, que tiene relación con su desplazamiento a la ciudad de México-México, del 27 al 28 de febrero, para una visita a diferentes países de América del Sur y Centroamérica, a fin de tratar temas relacionados con CHEVRON y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos-CIDH.; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporadas mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 8 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de iguales mes y año, y conforme a lo que establece el Artículo 7 del Acuerdo 1101 del 22 de marzo de 2012, Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de la Función Ejecutiva y entidades adscritas,

**Acuerda:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Legalizar la comisión de servicios del economista **Ricardo Patiño Aroca**, Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, en la ciudad de México-México, del 27 al 28 de febrero de 2013, a fin de tratar temas relacionados con CHEVRON y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos-CIDH.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los gastos relacionados con este desplazamiento, serán legalizados del presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 13 de Marzo de 2013.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Documento certificado electrónicamente.

f.) Ab. Oscar Pico, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.

Documento certificado electrónicamente.

f.) Ab. Oscar Pico, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.

No. 1628

**Vinicio Alvarado Espinel  
SECRETARIO NACIONAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Vista la Solicitud de Viaje al Exterior No. 25058 de 7 de marzo de 2013 que se respalda en el aval del Ministerio de Coordinación de Seguridad, de 13 del mismo mes, a favor del economista Ricardo Patiño Aroca Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, que tiene relación con su desplazamiento a la ciudad de Caracas-República Bolivariana de Venezuela, del 28 de febrero al 1 de marzo, para una visita a diferentes países de América del Sur y Centroamérica, a fin de tratar temas relacionados con CHEVRON y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos-CIDH.CIDH;

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporadas mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 8 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de iguales mes y año, y conforme a lo que establece el Artículo 7 del Acuerdo 1101 del 22 de marzo de 2012, Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de la Función Ejecutiva y entidades adscritas,

**Acuerda:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Legalizar la comisión de servicios del economista **Ricardo Patiño Aroca**, Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, en la ciudad de Caracas-República Bolivariana de Venezuela, del 28 de febrero al 1 de marzo de 2013, a fin de tratar temas relacionados con CHEVRON y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos-CIDH.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los gastos generados en este desplazamiento, serán legalizados del presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 13 de Marzo de 2013.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

No. 1629

**Vinicio Alvarado Espinel  
SECRETARIO NACIONAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Vista la Solicitud de Viaje al Exterior No. 25061 de 7 de marzo de 2013 que se respalda en el aval del Ministerio de Coordinación de Seguridad, de 13 del mismo mes, a favor del economista Ricardo Patiño Aroca Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, que tiene relación con su desplazamiento a la ciudad de Bogotá-Colombia, el 1 de marzo, para una visita a diferentes países de América del Sur y Centroamérica, a fin de tratar temas relacionados con CHEVRON y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos-CIDH; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporadas mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 8 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de iguales mes y año, y conforme a lo que establece el Artículo 7 del Acuerdo 1101 del 22 de marzo de 2012, Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de la Función Ejecutiva y entidades adscritas,

**Acuerda:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Legalizar la comisión de servicios del economista **Ricardo Patiño Aroca**, Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, en la ciudad de Bogotá-Colombia, el 1 de marzo de 2013, a fin de tratar temas relacionados con CHEVRON y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos-CIDH.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los gastos relacionados con este desplazamiento, serán legalizados del presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 13 de Marzo de 2013.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Documento certificado electrónicamente.

f.) Ab. Oscar Pico, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.

No. 1630

**Vinicio Alvarado Espinel**  
**SECRETARIO NACIONAL DE LA**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Vista la Solicitud de Viaje al Exterior No. 25392 de 13 de marzo de 2013 que se respalda en el aval del Ministerio de Coordinación de Seguridad, de igual fecha, a favor de la doctora María Fernanda Espinosa, Ministra de Defensa Nacional, para su desplazamiento a la ciudad de Bogotá-Colombia, del 17 al 19 de marzo, a fin de mantener reuniones de trabajo con el señor Ministro de Defensa de Colombia, en donde se tratará temas relativos a defensa en la agenda bilateral y de los compromisos y tareas establecidos en el programa anual de actividades del 2013; y.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporadas mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 8 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de iguales mes y año, y conforme a lo que establece el Artículo 7 del Acuerdo 1101 del 22 de marzo de 2012, Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de la Función Ejecutiva y entidades adscritas,

**Acuerda:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios a la doctora **María Fernanda Espinosa**, Ministra de Defensa Nacional, en la ciudad de Bogotá-Colombia, del 17 al 19 de marzo de 2013, a fin de mantener reuniones de trabajo con el señor Ministro de Defensa de ese país, en donde se tratará temas relativos a defensa en la agenda bilateral y de los compromisos y tareas establecidos en el programa anual de actividades del 2013.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los gastos generados en este desplazamiento, serán cubiertos del presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, 13 de Marzo de 2013.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Documento certificado electrónicamente.

f.) Ab. Oscar Pico, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.

No. 1631

**Vinicio Alvarado Espinel**  
**SECRETARIO NACIONAL DE LA**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Vista la Solicitud de Viaje al Exterior No. 25350 de 12 de marzo de 2013 que se respalda en el aval del señor Ministro Coordinador de Desarrollo Social, Ing. Richard Espinosa Guzmán B.A., de 14 del mismo mes, a favor del arquitecto Pedro Jaramillo Castillo, Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, para su desplazamiento a la ciudad de Panamá-Panamá, del 17 al 18 de marzo, a fin de asistir a la firma del documento final del Contrato de Préstamo del Programa Nacional de Vivienda Social, en el marco de la Reunión Anual de la Asamblea de Gobernadores del Banco Interamericano de Desarrollo y de la Corporación Interamericana de Inversiones; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporadas mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 8 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de iguales mes y año, y conforme a lo que establece el Artículo 7 del Acuerdo 1101 del 22 de marzo de 2012, Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de la Función Ejecutiva y entidades adscritas,

**Acuerda:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios al arquitecto **Pedro Jaramillo Castillo** Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la ciudad de Panamá-Panamá, del 17 al 18 de marzo de 2013, a fin de asistir a la firma del documento final del Contrato de Préstamo del Programa Nacional de Vivienda Social, en el marco de la Reunión Anual de la Asamblea de Gobernadores del Banco Interamericano de Desarrollo y de la Corporación Interamericana de Inversiones.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los gastos correspondientes a estadía y pasajes aéreos, serán cubiertos por el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 14 de Marzo de 2013.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Documento certificado electrónicamente.

f.) Ab. Oscar Pico, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.

No. 1632

**Vinicio Alvarado Espinel**  
**SECRETARIO NACIONAL DE LA**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Vista la Solicitud de Viaje al Exterior No. 25381 de 12 de marzo de 2013 que se respalda en el aval del señor Ministro Coordinador de Desarrollo Social, Ing. Richard

Espinosa Guzmán B.A., de 14 del mismo mes, a favor de la socióloga Doris Soliz Carrión, Ministra de Inclusión Económica y Social, para su desplazamiento a la ciudad de Brasilia-Brasil, del 18 al 23 de marzo, a fin de participar en el Seminario Internacional denominado "Políticas Sociales para el Desarrollo", en atención a la invitación de la Embajada de Brasil en Ecuador; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporadas mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 8 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de iguales mes y año, y conforme a lo que establece el Artículo 7 del Acuerdo 1101 del 22 de marzo de 2012, Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de la Función Ejecutiva y entidades adscritas,

**Acuerda:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios a la socióloga **Doris Soliz Carrión**, Ministra de Inclusión Económica y Social, en la ciudad de Brasilia-Brasil, del 18 al 23 de marzo de 2013, para que participe en el Seminario Internacional denominado "Políticas Sociales para el Desarrollo".

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los gastos de boletos aéreos y viáticos para hospedaje y alimentación, serán cubiertos del presupuesto del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 14 de Marzo de 2013.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Documento certificado electrónicamente.

f.) Ab. Oscar Pico, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.

**No. 1633**

**Vinicio Alvarado Espinel**  
**SECRETARIO NACIONAL DE LA**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Vista la Solicitud de Viaje al Exterior No. 25384 de 12 de marzo de 2013 que se respalda en el aval del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad, de 15 del mismo mes, a favor del doctor Francisco Vacas Dávila, Ministro de Relaciones Laborales, para su desplazamiento a las ciudades de Brasilia y Sao Paulo-

Brasil, del 17 al 20 de marzo, a fin de mantener reuniones de trabajo con el Ministro de Trabajo y Empleo de Brasil y con el Embajador del Ecuador en dicho país, entre otras; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporadas mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 8 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de iguales mes y año, y conforme a lo que establece el Artículo 7 del Acuerdo 1101 del 22 de marzo de 2012, Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de la Función Ejecutiva y entidades adscritas,

**Acuerda:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios al doctor Francisco Vacas Dávila, Ministro de Relaciones Laborales, en las ciudades de Brasilia y Sao Paulo-Brasil, del 17 al 20 de marzo de 2013, a fin de mantener reuniones de trabajo con el Ministro de Trabajo y Empleo de Brasil y con el Embajador del Ecuador en dicho país, entre otras.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los gastos generados por esta comisión de servicios, serán financiados en su totalidad por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 15 de Marzo de 2013.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Documento certificado electrónicamente.

f.) Ab. Oscar Pico, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.

**No. 119**

**María Fernanda Espinosa Garcés**  
**MINISTRA DE DEFENSA NACIONAL**

**Considerando:**

Que el artículo 1 de la Constitución de la República manifiesta que: "*El Ecuador es un estado constitucional de derechos y justicia...*";

Que el artículo 154 de la Carta Magna establece en su numeral primero que a más de las facultades determinadas en la ley, les corresponde a las ministras o ministros "*Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*";

Que la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, en el artículo 10, contempla entre las atribuciones y responsabilidades del señor Ministro de Defensa Nacional, literal “g) Expedir las normas, acuerdos, reglamentos internos de gestión de aplicación general en las tres Ramas de las Fuerzas Armadas, así como los reglamentos internos de gestión de cada Fuerza”;

Que es necesario que en el ámbito de los procesos administrativos y judiciales, en los que se conocen o juzgan derechos u obligaciones que involucran la gestión del Ministerio de Defensa Nacional o Fuerzas Armadas, se estructuren e implementen estrategias de defensa jurídica que deberán adecuarse a la naturaleza del procedimiento, sean acciones constitucionales, quejas o reclamos administrativos, o acciones ante la justicia ordinaria;

Que se requiere de una coordinación permanente del talento humano que opera en las direcciones, departamentos o unidades de asesoría jurídica del MIDENA y Fuerzas Armadas, que permita una defensa oportuna, ágil, eficaz y eficiente de los intereses institucionales;

Que en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República, y el artículo 10, literal g) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional,

#### Acuerda:

**Art. 1.- Expedir las normas para la coordinación, control y evaluación, entre la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Defensa Nacional y los Departamentos Jurídicos del Comando Conjunto de Fuerzas Armadas y de las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea, acorde el siguiente texto:**

#### 1. ANTECEDENTES:

Acorde a lo previsto en el artículo 1 de la Constitución de la República, el Ecuador es un estado constitucional de derechos y justicia. En este marco, todo proceso judicial o administrativo en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, requiere asegurar el debido proceso y la aplicación de las garantías y principios contemplados en el texto constitucional.

En esta línea, es necesario armonizar y adecuar con el referido marco constitucional, la normativa y procedimientos administrativos que guían las actuaciones de los servidores públicos y personal militar que intervienen a nombre del Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas.

De manera particular, es indispensable y prioritario que, en el ámbito de los procesos administrativos y judiciales o contenciosos, en los que se ventilan o juzgan derechos u obligaciones que involucran la gestión del Ministerio de Defensa Nacional o Fuerzas Armadas, se estructuren e implementen estrategias de defensa jurídica que integren los elementos de soporte antes mencionados. Sobre esta base, las estrategias deberán adecuarse a la naturaleza del procedimiento, sean acciones constitucionales, quejas o reclamos administrativos, o acciones ante la justicia ordinaria.

Para tal efecto, todos y cada uno de los órganos y unidades que integran la institucionalidad del MIDENA y Fuerzas Armadas, deben adoptar de manera cohesionada y articulada, criterios jurídicos homogéneos que, al tiempo de defender la prevalencia del estado constitucional de derechos y justicia, se encuentren concatenados con la tutela de los objetivos e intereses institucionales a los cuales se deben.

Esta cohesión y articulación del criterio jurídico en los referidos procedimientos, requiere de una coordinación permanente del talento humano que opera en las direcciones, departamentos o unidades de asesoría jurídica del MIDENA y Fuerzas Armadas, que permitan una defensa oportuna, ágil, eficaz y motivada de sus intereses institucionales.

En virtud de lo expuesto, el Ministerio de Defensa Nacional considera pertinente la implementación de una Directiva de coordinación, evaluación, control y acceso a la información, entre la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Defensa Nacional y los Departamentos Jurídicos del Comando Conjunto de Fuerzas Armadas y de las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea, en concordancia con lo establecido en su Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

#### 2. OBJETIVO GENERAL:

Articular estrategias y criterios jurídicos de la Coordinación General de Asesoría Jurídica del MIDENA y departamentos de asesoría jurídica del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea, implementando mecanismos de coordinación que permitan una defensa oportuna, ágil, eficaz y debidamente motivada de los intereses institucionales.

#### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Establecer un sistema de coordinación, control, seguimiento y evaluación de la gestión de los departamentos de asesoría jurídica que intervienen dentro de la defensa institucional.
- 3.2. Establecer lineamientos y criterios jurídicos comunes para la elaboración e implementación de estrategias de defensa de los intereses institucionales.
- 3.3. Contribuir al fortalecimiento de la institucionalización y profesionalización de los departamentos jurídicos del MIDENA y FF.AA.

#### 4. DIRECTRICES GENERALES

- 4.1 Los criterios de la Coordinación General de Asesoría Jurídica que corresponden a los lineamientos de acción institucional, serán de carácter vinculante para los Departamentos Jurídicos, tanto del Ministerio de Defensa Nacional como del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea.

- 4.2 El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea, deberán implementar en sus respectivos Departamentos Jurídicos, responsables de las áreas de Patrocinio, Legislación Civil y Militar, y de Contratación Pública y Seguros.
- 4.3 Para viabilizar la gestión de la Comisión Jurídica, la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Defensa, convocará a reuniones de coordinación y seguimiento en forma mensual con los Jefes de los Departamentos Jurídicos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y de las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea, con la finalidad de efectuar las coordinaciones, evaluaciones y controles de las actividades ejecutadas, sin perjuicio de que se realicen reuniones de trabajo en cualquier momento por necesidad institucional, ya sea con los Directores de Área o con el Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Defensa Nacional.

## 5. DIRECTRICES PARTICULARES

### 5.1. Área de Patrocinio

- a) Los Departamentos Jurídicos del Comando Conjunto de Fuerzas Armadas y de las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea, remitirán a la Coordinación General de Asesoría Jurídica del MIDENA, en forma mensual, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe de seguimiento de todos los procesos judiciales, acciones constitucionales, quejas y reclamos administrativos que se encuentren a su cargo, con base a la Matriz que para el efecto proporcione la Coordinación. Igualmente, esta última efectuará de manera aleatoria una verificación de la información que se reporta con énfasis en los avances procesales, problemas y necesidades de asesoría.
- b) Los Jefes o responsables de los Departamentos Jurídicos, tienen la obligación de informar de manera inmediata a la Coordinación de Asesoría Jurídica del MIDENA, sobre el inicio o estado de aquellos procesos judiciales, acciones constitucionales, quejas o reclamos administrativos que revistan importancia por su complejidad o constituyan procesos emblemáticos que tengan o puedan tener repercusiones graves a los intereses institucionales, a fin de coordinar y brindar el apoyo necesario para la adopción de las medidas preventivas o correctivas que sean necesarias para el interés institucional.
- c) Es de exclusiva responsabilidad de los Jefes de los Departamentos Jurídicos, disponer que los abogados de sus respectivos departamentos jurídicos de patrocinio, ejerzan de manera oportuna la defensa de los intereses institucionales, sin perjuicio de que la Coordinación General de Asesoría Jurídica, asuma directamente dicho patrocinio de manera

individual o conjunta con los abogados del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y de las Fuerzas.

- d) Cuando la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Defensa Nacional, por asuntos administrativos o por orden judicial, requiera acceder a la información que se encuentren en los archivos generales del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas o de las Fuerzas, así como en el archivo de las Asesorías Jurídicas, estas deberán remitir inmediatamente la información o documentos observándose las siguientes consideraciones:

- 1) El pedido de información deberá ser por escrito, sin perjuicio de que por la premura y necesidad del trámite, se realice el mismo mediante un correo electrónico, vía telefónica o verbal, únicamente legalizándolo con una constancia de entrega – recepción;
- 2) La información referida en la letra anterior, deberá remitirse en documentos físicos y de ser necesario en archivo digital;
- 3) La entrega de la información será de exclusiva responsabilidad de quienes emitan la misma, así como de quien la reciba;
- 4) Cuando el caso así lo amerite por razones de oportunidad y previa solicitud de la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Defensa Nacional, la entrega de la información podrá hacerse de manera directa al Ministerio o Institución Pública o al Órgano Judicial que lo requiera.
- 5) Cuando se trate de información RESERVADA, deberá seguirse el procedimiento y formalidades previstas en la normativa respectiva.

- e) El patrocinio de las causas administrativas o judiciales, en las que participe como actor o demandado el Ministerio de Defensa Nacional, el COMACO o cualquiera de las Fuerzas, deberá ser impulsado previa coordinación con la Coordinación General de Asesoría Jurídica.
- f) El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Fuerzas serán responsables de la movilización de los abogados patrocinadores, tanto de sus unidades como de la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Defensa, en la jurisdicción donde se tramite el proceso.

### 5.2. ÁREA DE LEGISLACIÓN CIVIL Y MILITAR

- a) El Jefe o responsable del Departamento Jurídico, previo a la revisión o formulación de todo proyecto de Decreto Ejecutivo, Acuerdo Ministerial o Resolución, según corresponda, relacionado a la situación profesional militar sea para ascensos, disponibilidades, bajas, o para el cumplimiento de funciones de carácter diplomático como Agregados, Adjuntos o de los

Ayudantes Administrativos, deberá contar con los respectivos documentos de respaldo a fin de evitar inconsistencias o que sean devueltos por las autoridades u organismos competentes.

- b) El Jefe o responsable del Departamento Jurídico Coordinará que en los casos de los Recursos Extraordinario de Revisión y Apelación, que son interpuestos ante la/el Ministra/o de Defensa Nacional, se remitan los expedientes administrativos requeridos en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos, así como acompañar el informe, o ayuda memoria sobre el recurso interpuesto.
- c) El Jefe o responsable del Departamento Jurídico, revisará que todo proyecto de Ley o reforma, Reglamentos y Directivas, que contengan la debida motivación y los considerandos de respaldo, así como que se encuentre debidamente estructurados en la forma como en el fondo, y puedan ser enviados para conocimiento de la Comisión de Legislación del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Paralelamente serán remitidos con un informe a la Coordinación General Jurídica del Ministerio de Defensa Nacional.
- d) Los proyectos de Ley o reglamentos o reformas a los mismos, buscarán la constitucionalidad y unificación de la normativa para las Fuerzas Armadas, acorde a los siguientes lineamientos:
  - 1) El parámetro o criterio fundamental de toda reforma normativa referente a la institucionalidad militar, es la protección de los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos, así como garantizar la soberanía y la integridad territorial, de acuerdo a lo previsto en la Constitución de la República e Instrumentos Internacionales.
  - 2) Concomitantemente, los proyectos normativos y, en general, la normativa vigente de la que depende la estructura y funcionamiento de FF.AA., debe respetar y hacer respetar la aplicación de los principios constitucionales que orientan la tutela de los derechos antes mencionados.
  - 3) La normativa que rige la organización y funcionamiento de FF.AA., debe apuntalar el rol que la Constitución les asignan para defender la soberanía y la integridad territorial, y proteger los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos y ciudadanas; así como el de apoyar con su contingente al desarrollo nacional, en forma obediente y no deliberante, con estricta sujeción al ordenamiento jurídico vigente y al poder civil.
  - 4) Las iniciativas normativas deben fortalecer la organización y funcionamiento de FF.AA., destacando el respeto incondicional a los principios de legalidad y responsabilidad en todas y cada una de sus actuaciones.

5) El ordenamiento jurídico militar debe adecuarse a las disposiciones constitucionales así como a las políticas del Estado alineadas en función del Plan Nacional del Buen Vivir y la Agenda Política de la Defensa.

- e) El Jefe o responsable del Departamento Jurídico, revisará que todo proyecto de consulta a los diferentes organismos competentes de acuerdo a la materia, contenga el informe técnico jurídico de respaldo así como el criterio institucional sobre el fondo de la consulta.
- f) La Comisión de Legislación Militar del COMACO remitirá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Defensa Nacional, un cuadro en forma trimestral del avance y estado de los proyectos de leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que se encuentren revisando o formulando, a fin de realizar el seguimiento y trámite correspondiente.

### 5.3. ÁREA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SEGUROS

- a) De considerarlo necesario y en resguardo de los intereses institucionales, la Coordinación General de Asesoría Jurídica intervendrá en las diferentes etapas de los procedimientos contractuales, pudiendo emitir criterios jurídicos sobre los mismos con carácter vinculante en la prosecución del respectivo procedimiento.
- b) Las Direcciones Jurídicas del COMACO y de las Fuerzas serán responsables de verificar que los procesos de contratación y de ejecución contractual sean ejecutados conforme al marco legal vigente y en resguardo de los intereses institucionales.
- c) Las Direcciones Jurídicas del COMACO y de las Fuerzas deberán remitir durante los cinco primeros días de cada mes la información mensual de los procedimientos de contratación realizados por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas así como las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea, de conformidad a la delegación emitida por la Máxima Autoridad del Ministerio de Defensa Nacional.

#### Art. 2.- Disposiciones Generales y Particulares:

1. La Coordinación General de Asesoría Jurídica conjuntamente con la Coordinación Administrativo Financiera del Ministerio de Defensa Nacional organizarán talleres de socialización de las normas de coordinación, control, seguimiento y evaluación previstas en el presente Acuerdo, dentro del plazo de 30 días contados a partir de la fecha de su publicación. Para el efecto, la socialización se destinará a todos las servidoras/es de los Departamentos Jurídicos de las Fuerzas Armadas y a los responsables de expedientes o procesos jurídicos.

2. La Coordinación General de Asesoría Jurídica conjuntamente con la Coordinación Administrativa Financiera del Ministerio de Defensa Nacional, desarrollarán un programa de capacitación, dirigido a todos las servidoras/es de los Departamentos Jurídicos de las Fuerzas Armadas y a los responsables de expedientes o procesos jurídicos, que prevea al menos un evento semestral.
3. La Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Defensa Nacional conjuntamente con la Coordinación Administrativa Financiera, impulsarán dentro de los siguientes 120 días, la contratación de un sistema informático que facilite: el seguimiento de procesos judiciales, el acceso a una biblioteca jurídica virtual (leyes, doctrina y jurisprudencia nacional e internacional), guía de de gestión del usuario y otras bondades que permitan mejorar la capacidad de respuesta eficiente y efectiva de los funcionarios en la defensa de los intereses institucionales.
4. La Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Defensa Nacional conjuntamente con la Coordinación Administrativa Financiera impulsarán la elaboración de un Manual de orientación sobre aspectos procedimentales inherentes a la gestión de los departamentos jurídicos.

**Art. 3.-** El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, su ejecución encárguese a las autoridades civiles y militares pertinentes.

**Publíquese y comuníquese.**

Dado en Quito, Ministerio de Defensa Nacional, a 19 de abril de 2013.

f.) María Fernanda Espinosa Garcés, Ministra de Defensa Nacional.

Certifico que este documento es fiel copia del original.- Quito, 25 de abril de 2013.- f.) El Director de Secretaría General del MDN.

No. 000042

**EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES,  
COMERCIO E INTEGRACIÓN, SUBROGANTE**

**Considerando:**

Que, el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República, establece que les corresponde a las Ministras y Ministros de Estado: "Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República 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 artículo 2 del Sistema Nacional de Planificación señala que se impulsará el desarrollo integral del país sobre la base de los principios de integración, participación, descentralización, desconcentración, transparencia y eficiencia para lo cual constituye siete zonas de planificación;

Que, el Estatuto Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, publicado en R.O. No. 139 del lunes 2 de mayo del 2011, establece como misión de la Coordinación General de Planificación velar, impulsar, coordinar y articular con todos los niveles de gestión del MRECI los procesos integrales de planificación, seguimiento y evaluación dirigido al cumplimiento de los objetivos nacionales de desarrollo determinados en la Constitución y en los planes nacionales de desarrollo; y contribuir al cumplimiento de las competencias, atribuciones y responsabilidades del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración con eficacia y eficiencia. Así como entre sus funciones y responsabilidades le corresponde: dirigir y coordinar la implementación de los sistemas de planificación, control, seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración de forma participativa y desconcentrada.

Que, se necesita generar institucionalidad y generar un referente organizativo, programático y estructural para la gestión de las Unidades Desconcentradas a través de un Modelo de Gestión Integral.

Que, con fecha 9 de mayo del 2012 se le presenta al Sr. Canciller Ricardo Patiño, los parámetros de la consultoría para el desarrollo del Modelo de Gestión Integral, en la cual aprueba con presencia de los seis Coordinadores Zonales los ámbitos de gestión de las Coordinaciones Zonales, el diagnóstico preliminar y las competencias de acuerdo a la gestión requerida.

Que, en ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución Política del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

**Acuerda:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el *MODELO DE GESTIÓN INTEGRAL DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN*, el mismo que es parte constitutiva de este Acuerdo como Anexo 1; y disponer su publicación y difusión institucional.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Disponer la implementación del nuevo Modelo de Gestión Integral de las Unidades Desconcentradas del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, a la Coordinación General de Planificación.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Disponer el seguimiento y evaluación del Modelo de Gestión Integral de las Unidades Desconcentradas del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, medir los avances, cuantificar las mejoras en la atención a la ciudadanía y emitir recomendaciones para el mejoramiento continuo a la Coordinación General de Planificación; con una periodicidad cada 2 años.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Disponer la gestión de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios para implementar, mantener y potenciar el Modelo de Gestión Integral de las Unidades Desconcentradas del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración a la Coordinación General Administrativa-Financiera.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Para todo aquello que no se encuentre establecido en el presente Acuerdo, se regirá a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Exterior y en el Estatuto Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.

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

**COMUNÍQUESE.-**

Quito, D.M., 09 de abril de 2013.

f.) Marco Albuja Martínez, Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, Subrogante.

**ANEXO 1**

**MODELO DE GESTIÓN PARA LAS UNIDADES  
DESCONCENTRADAS DEL MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E  
INTEGRACIÓN**

**Contenido**

1. ALCANCE DEL MODELO DE GESTIÓN
2. ACTORES
  - a) *Actores externos:*
  - b) *Actores internos:*
3. COORDINACIONES ZONALES Y SU JURISDICCIÓN
4. METODOLOGÍA EN LA CONTRUCCIÓN DEL MODELO
5. PILARES DEL MODELO DE GESTIÓN
  - 5.1 ACCIÓN POLÍTICA EN EL TERRITORIO
  - 5.2 GESTIÓN COMERCIAL:
  - 5.3 EXCELENCIA EN SERVICIOS

5.4 COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN LOCAL:

5.5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA:

5. INDICADORES DE LOS PILARES DE GESTIÓN

**1. ALCANCE DEL MODELO DE GESTIÓN**

El modelo de gestión de las Coordinaciones Zonales tiene un amplio espectro de acción, pues se convierte en un pequeño Ministerio de Relaciones, Exteriores, Comercio e Integración a nivel local.

Fundamentado principalmente en los principios constitucionales, título IV, capítulo séptimo, sección segunda, art. 227.- 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.

Así también por el numeral 6 del artículo 416 en el que la Constitución del Ecuador propugna el principio de ciudadanía universal, la libre movilidad de todos los habitantes del planeta y el progresivo fin de la condición de extranjero como elemento transformador de las relaciones desiguales entre los países, especialmente Norte - Sur.

Adicionalmente en el Objetivo 12 del Plan Nacional del Buen Vivir que reza, construir un estado democrático para el buen vivir e indica que la reforma institucional persigue construir un Estado inteligente, dinámico y estratégico, e implica romper con el referente minimalista de su acción.

El fortalecimiento del Estado requiere la consolidación de un servicio civil eficiente, meritocrático y orientado por resultados. Un Estado radicalmente democrático es necesariamente un Estado cercano a la ciudadanía, que se reconoce en su diversidad territorial y cultural. De ahí la necesidad de impulsar un profundo proceso de desconcentración del ejecutivo en los territorios.

Construir una gestión pública eficiente vinculada a la gente supone un trabajo articulado entre los distintos niveles de gobierno, en el que se establezca claramente quién hace qué en el territorio, de modo que la acción pública se complemente y permita alcanzar colectivamente el Buen Vivir.

Este proceso tiene como sujeto, centro y fin de la acción pública al ser humano. De ahí que la cuarta dimensión del proceso de democratización del Estado es el impulso a la participación social y ciudadana en todos los niveles de gobierno.

Concomitante con la propuesta constitucional de creación de un sistema nacional de competencias regido por un organismo técnico y aplicado progresiva y obligatoriamente, y con la definición de competencias exclusivas de cada nivel de gobierno autónomo descentralizado, el Ejecutivo ha iniciado los procesos de rediseño institucional, desconcentración y descentralización. Para ello, estableció 7 zonas de

planificación para la organización de las instituciones de la Función Ejecutiva en los territorios, con el fin de acercar el Estado a la ciudadanía.

Asimismo, se formularon modelos de gestión ministerial para identificar papeles, nexos de relacionamiento interinstitucional, relacionamiento institucional interno, nuevas estructuras orgánicas y sus niveles de desconcentración y planes de implementación y un pilotaje para el proceso de desconcentración.

A este nivel el MRECI se encuentra ya avanzado en su matriz de competencias, nuevo modelo de gestión por procesos, implementación de la nueva estructura orgánica funcional y apertura de oficinas en 6 de las 7 zonas planificada, teniendo en cuenta que somos una institución de carácter privativa, es decir, que puede desconcentrar procesos pero no se descentraliza. La política se sigue manejando desde la entidad central.

Así mismo ciñéndonos al PNBV en sus políticas del duodécimo objetivo tenemos:

- 12.4 Fomentar un servicio público eficiente y competente.
- 12.5 Promover la gestión de servicios públicos de calidad, oportunos, continuos y de amplia cobertura y fortalecer los mecanismos de regulación.

En otros aspectos que cubre el MRECI y que se manifiesta también a nivel local es el ámbito comercial, por lo que de acuerdo al PNBV en su objetivo 11 que dice: Establecer un sistema económico social, solidario y sostenible, el MRECI fomenta el desarrollo de las políticas:

- Política 11.2. Impulsar la actividad de pequeñas y medianas unidades económicas asociativas y fomentar la demanda de los bienes y servicios que generan.
- Política 11.7. Promover condiciones adecuadas para el comercio interno e internacional, considerando especialmente sus interrelaciones con la producción
- y con las condiciones de vida.

## 2. ACTORES:

Para el modelo de gestión de las Coordinaciones Zonales tenemos la participación de diferentes actores. Estos pueden ser internos y externos de acuerdo a su nivel de relacionamiento como se muestra a continuación:

### a) *Actores externos*

1. *Usuarios*: son todas aquellas personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeros que requieren de los diferentes servicios que brinda el MRECI.
2. *Instituciones públicas*: son todos los demás Ministerios, Secretarías de estado, Empresas públicas y otras instituciones que requieren los servicios que brinda el MRECI o con los que el MRECI necesita tener algún nivel de relacionamiento para llevar a cabo su gestión.

3. *Autoridades locales*: son todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados con los que se debe tener relacionamiento a nivel local.

4. *Organizaciones sociales*: es toda sociedad civil que está organizada y que presentan diferentes demandas ante el MRECI.

5. *Asociaciones de productores o productores independientes*: son todos los productores que se encuentran en el territorio y que ya están en capacidad de exportar.

### b) *Actores internos*

1. *Despacho del Ministro*: Ejerce la rectoría de la política exterior y de movilidad humana de acuerdo a las constitución y demás normativa vigente.

2. *Viceministerio de Relaciones Exteriores*: Planifica, dirige y evalúa la gestión de la política exterior en los ámbitos bilateral; multilateral; de atención consular; extranjería; y de refugio, desarrollando procesos de coordinación interna y externa orientados a cumplir con los objetivos de los planes nacionales de desarrollo y de los planes institucionales.

3. *Viceministerio de Comercio Exterior*: Planifica, dirige, gestiona y coordina las políticas de comercio exterior, integración económica e inversión que contribuyan al desarrollo de un sistema económico, social y solidario en lo nacional; y a un comercio justo y solidario basado en la complementariedad en lo internacional, en el marco constitucional vigente y los planes nacionales de desarrollo.

4. *PROECUADOR*: Promueve la oferta exportable de bienes y servicios del Ecuador con énfasis en la diversificación de productos, mercados y actores; y la atracción de inversión extranjera, cumpliendo con los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.

5. *SETECI*: Negocia, gestiona y coordina la cooperación internacional no reembolsable que Ecuador negocia con otros gobiernos.

6. *Subsecretaría de Asuntos Consulares, Migratorios y Refugio*: Dirige la política de refugio y aplica la política de movilidad humana para la protección y el respeto de los derechos de los ecuatorianos. Ejecuta a través de las oficinas consulares ecuatorianas y las oficinas de servicios en el Ecuador la concesión de servicios eficaces, eficientes y de calidad en el ámbito de su competencia.

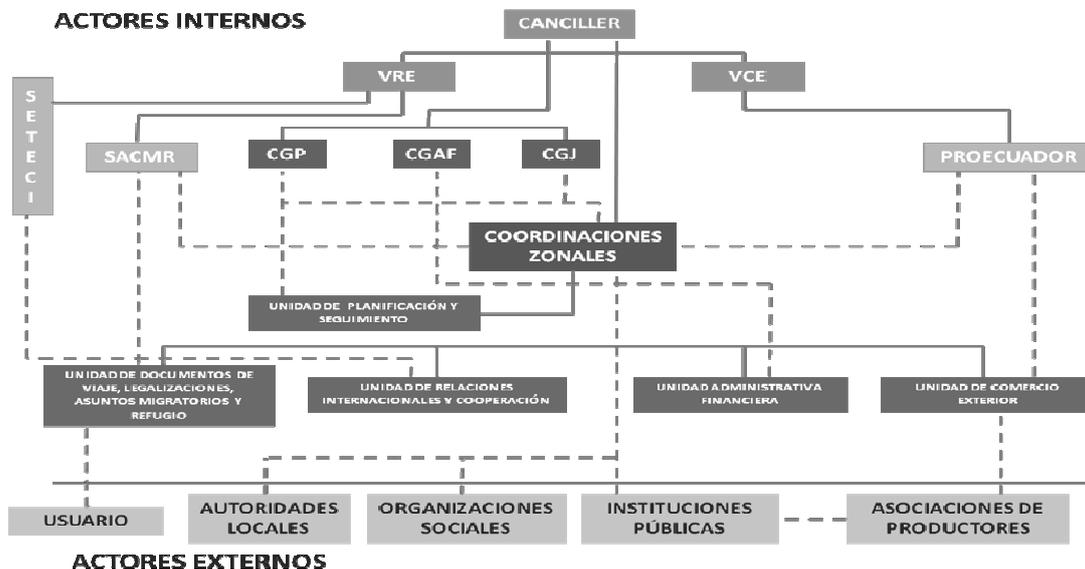
7. *Coordinaciones Zonales*: Ejecutan las actividades administrativas y operativas emitidas por el nivel directivo para desconcentrar las competencias de asuntos consulares, migratorios y refugio; relaciones internacionales y de cooperación; y servicios de comercio exterior de su respectiva zona, a fin de alcanzar los objetivos del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.

8. *Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación:* Gestiona y coordina acciones con los consulados extranjeros, sedes de organismos internacionales y entidades públicas localizados en la región, en el ámbito de las relaciones internacionales conforme las instrucciones establecidas por el ámbito central, sujeto al marco de la política bilateral y multilateral del MRECI; así como organiza, dirige y coordina los actos protocolarios, el ceremonial oficial y las atenciones sociales relacionadas con las visitas internacionales en el territorio conforme las directrices del nivel central del MRECI.
9. *Unidad de Documentos de Viajes, legalizaciones, asuntos migratorios y refugio:* Coordina y gestiona la concesión de documentos de viaje; legalización de documentos y firmas; recaudación de derechos y otros; así como atender los asuntos migratorios, extranjería y refugio, de conformidad con las políticas, normas y directrices del nivel central del MRECI.
10. *Unidad de Comercio Exterior:* Gestiona en el ámbito de sus competencias acciones de política de promoción comercial; promoción de exportaciones e inversiones; defensa comercial; normativa y cooperación con el objetivo de diversificar las exportaciones, incrementar el número de exportadores, proponer salvaguardias de soberanía alimentaria y desarrollo endógeno, así como realiza estudios y evaluaciones circunscritas a su área geográfica de competencia bajo las directrices de Proecuador y el Viceministerio de Relaciones Exterior.
11. *Unidad Administrativa - Financiera:* Contribuye al desarrollo administrativo de la Coordinación Zonal con una gestión ordenada y coherente en la administración de los recursos humanos, materiales y económicos, con eficiencia, eficacia y efectividad, aplicando leyes, normas y disposiciones en materia financiera, administrativa

y presupuestaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

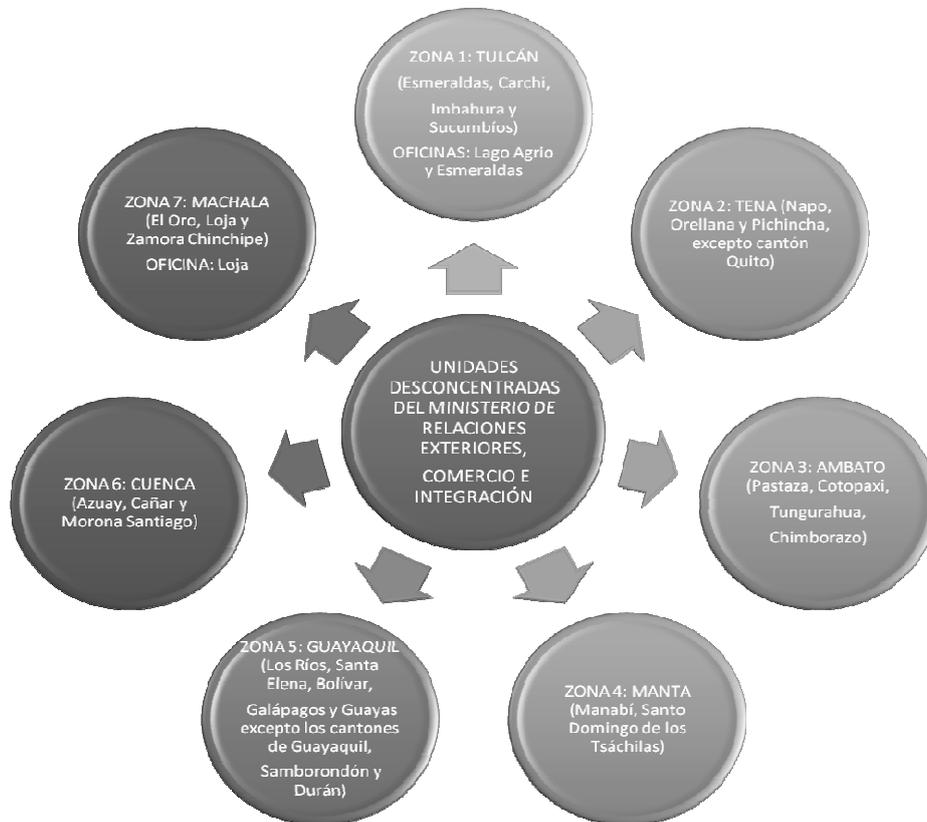
12. *Unidad de Planificación y Seguimiento:* Coordina y consolida la planificación de la Coordinación Zonal mediante procesos participativos, garantizando que los planes estratégicos, plurianuales, operativos, proyectos de inversión y sus respectivos presupuestos permitan alcanzar los objetivos institucionales del MRECI en el territorio zonal y ejecutar los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión.
13. *Coordinación General Administrativa Financiera:* Administra y gestiona los recursos humanos, financieros, tecnológicos, servicios administrativos y documentales del Ministerio.
14. *Coordinación General Jurídica:* Asesora a las autoridades, unidades del Ministerio y a las entidades y organismos nacionales en materia de derecho internacional; así como coordina procesos con las entidades competentes para la defensa jurídica del Estado Ecuatoriano en el ámbito de las relaciones internacionales; y asesora y gestiona procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna.
15. *Coordinación General de Planificación:* Vela, impulsa, coordina y articula con todos los niveles de gestión del MRECI los procesos integrales de planificación, seguimiento y evaluación dirigido al cumplimiento de los objetivos nacionales de desarrollo determinados en la Constitución y en los planes nacionales de desarrollo; y contribuye al cumplimiento de las competencias, atribuciones y responsabilidades del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración con eficacia y eficiencia.

A continuación se detalla un gráfico resumen acerca de lo antes expuesto:



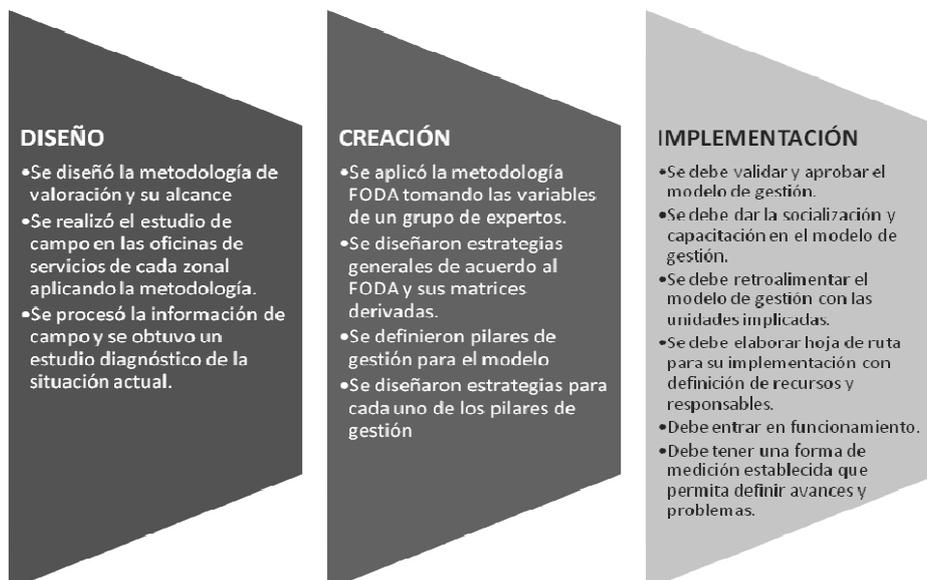
### 3. COORDINACIONES ZONALES Y SUS JURISDICCIONES:

La misión de una Unidad Desconcentrada es ejecutar las actividades administrativas y operativas emitidas por el nivel directivo para desconcentrar las competencias de asuntos consulares, migratorios y refugio; relaciones internacionales y de cooperación; y servicios de comercio exterior de su respectiva zona, a fin de alcanzar los objetivos del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.



### 4. METODOLOGÍA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL MODELO

El modelo de gestión para las Coordinaciones Zonales tiene 3 etapas para su construcción que distinguen las acciones llevadas a cabo para su diseño, creación e implementación. A continuación se diagraman las diferentes etapas con las diferentes acciones realizadas y por realizar:



**5. PILARES DEL MODELO DE GESTIÓN**

Una zonal del MRECI es un símil del Ministerio pero a nivel local, por lo que su gestión debe tratar de abarcar las principales áreas de trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración a nivel nacional, pero enfocándose en la realidad de cada una de las provincias que su región abarca.

Los 5 pilares que se plantean en el modelo de gestión son los siguientes:



**5.1. ACCIÓN POLÍTICA EN EL TERRITORIO**

La acción política en las zonales del MRECI busca llevar a cada uno de los ciudadanos la política internacional del país y su gestión, hacerlos conocedores de la misma y a la vez partícipes de ella. Se trata de crear nuevos paradigmas frente a los comunes conceptos de diplomacia que se tenían y que aún se mantienen en muchos niveles de nuestra sociedad. Se trata de crear una diplomacia ciudadana, en la cual todo ecuatoriano pueda ser partícipe y pueda contribuir con la política internacional de nuestro país.

Respecto a este pilar se tienen 6 líneas de trabajo con sus respectivas características, estrategias y responsables:



**COORDINACIÓN CON AUTORIDADES LOCALES:**

Características:

1. Debe estar enfocada prioritariamente en las autoridades locales que contribuyan a la consecución de los objetivos del PNBV, del MRECI y la agenda de política exterior.

2. Debe tener objetivos concretos.

3. Debe ser incluyente de todos los niveles de autoridades locales.

4. Debe trabajarse en esfuerzos mancomunados para obtener mejores resultados y de mayor impacto.

Estrategias:

Estrategia	Ejecutor
Elaborar una base de datos de todas las autoridades locales a todos los niveles que incluya sus posiciones políticas y sus prioridades en la gestión	Zonal del MRECI
Definir las autoridades locales estratégicas para el relacionamiento de la zona	Zonal del MRECI
Diseñar un plan con objetivos y metas concretas de relacionamiento con autoridades locales	Zonal del MRECI
Diseñar un mecanismo de coordinación periódica con las autoridades locales de interés	Zonal del MRECI

**CONSEJOS SECTORIALES CIUDADANOS:**

Características:

1. Debe ser una instancia sectorial de diálogo, deliberación y seguimiento de las políticas públicas definidas por el MRECI.
2. Debe contar con la participación de redes de la sociedad civil articuladas al MRECI.
3. Debe promover una participación amplia, democrática y plural de la sociedad civil.
4. Debe intervenir como instancia de consulta en la formulación e implementación de las políticas sectoriales de alcance nacional.
5. Debe proponer al Ministerio agendas sociales de políticas públicas sectoriales de alcance nacional.
6. Debe generar debates públicos sobre temas relacionados.

Estrategias:

Estrategia	Ejecutor
Diseñar una estrategia de conformación del consejo sectorial ciudadano en su zona.	Zonal del MRECI
Convocar a los diferentes actores de la sociedad civil para su participación en el consejo sectorial ciudadano.	Zonal del MRECI
Proponer un plan de trabajo del consejo sectorial ciudadano.	Zonal del MRECI
Coordinar y promover la gestión del consejo sectorial ciudadano.	Zonal del MRECI

**COMUNICACIÓN POLÍTICA:**

Características:

1. Debe ser información cercana, adaptada al medio y de fácil comprensión.

2. Debe tener traducción a idiomas o dialectos que se usen en las poblaciones de la circunscripción de la zonal.
3. Debe ser oportuna.
4. Debe traducir y ejemplificar de forma concreta en beneficios que trae la política internacional a la población y la gestión del MRECI.
5. Debe ser proactiva e incluyente. No esperar a las personas que acudan a las oficinas sino salir a las comunidades a difundir la gestión y sus beneficios.

Estrategias:

Estrategia	Ejecutor
Elaborar material comunicacional adaptado a las diferentes zonales y traducido a diferentes idiomas y dialectos.	Comunicación
Desarrollar un plan eficiente de distribución de material comunicacional y de información en las comunidades.	Zonal del MRECI
Elaborar material comunicacional que pueda ser utilizado dentro de las zonales para difusión e información.	Comunicación

**DIFUSIÓN DE GESTIÓN EN MEDIOS LOCALES:**

Características:

1. Debe ser permanente e informativa de la gestión del MRECI a nivel de política internacional y de los beneficios que trae a la comunidad en las provincias de su zonal.
2. Debe ser incluyente de todo tipo de medios locales de mayor posicionamiento a nivel local.
3. Debe ser proactiva y no solo reactiva ante los ataques mediáticos que se reciben de la gestión a nivel de política exterior.
4. Debe responder ante las exposiciones imprecisas de algunos medios y clarificar la gestión.

Estrategias:

Estrategia	Ejecutor
Elaborar una base de datos de todos los medios locales que existen en la zonal y el nivel de impacto que tienen en la comunidad.	Zonal del MRECI
Definir los medios locales estratégicos y de mayor impacto.	Zonal del MRECI
Diseñar un plan de participación de medios con temáticas y puntos de interés.	Zonal del MRECI - Comunicación
Establecer mecanismos de coordinación permanente con la Dirección de Comunicación del MRECI para definir la línea de los mensajes a transmitir.	Zonal del MRECI - Comunicación

**COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL:**

Características:

1. Debe ser permanente y principalmente con otras instituciones del Estado a nivel local con las que se requiere su apoyo para la gestión.
2. Debe ser fluida y que permita resolver problemas cotidianos.
3. Debe estar institucionalizada mediante algún mecanismo de coordinación

Estrategias:

Estrategia	Ejecutor
Elaborar una base de datos de todas las instituciones del estado a nivel local con sus respectivas autoridades.	Zonal del MRECI
Definir las instituciones del estado a nivel local estratégicas para el relacionamiento de la zona	Zonal del MRECI
Establecer contactos permanentes con las autoridades a nivel local de las autoridades estratégicas para el relacionamiento en la zona.	Zonal del MRECI
Diseñar un mecanismo institucionalizado de coordinación periódica con las instituciones del estado a nivel local de interés (pueden ser los gabinetes de Senplades).	Zonal del MRECI

**GABINETES PROVINCIALES EN TODA LA CIRCUNSCRIPCIÓN:**

Características:

1. Deben ser permanentes, programados con anticipación y ampliamente difundidos.
2. Deben llevar los servicios que brinda el MRECI a las poblaciones más alejadas de la oficina central de la zona.
3. Debe ser incluyente.
4. Deben ser resolutivos y muy informativos de toda la gestión.
5. Debe integrarse además a las agendas de gabinetes itinerantes del Señor Presidente para estar presentes con stands e información y en plena coordinación con Proecuador.
6. Debe en algunas ocasiones estar encabezada por el Canciller como vocero principal.

Estrategias:

Estrategia	Ejecutor
Elaborar una hoja de ruta anual de visita de gabinetes locales en toda la circunscripción.	Zonal del MRECI
Diseñar una campaña informativa sobre la gestión de dichos gabinetes.	Zonal del MRECI - Comunicación
Coordinar con Proecuador y demás dependencias del MRECI la participación en los gabinetes itinerantes que realiza el Señor Presidente, con la presencia con un stand del MRECI.	Zonal del MRECI - Comunicación
Participar de los gabinetes itinerantes del Señor Presidente como acompañante del Canciller, realizando los preparativos previos, entregándole una ayuda memoria de la situación en la región en los diferentes ámbitos, participando de las reuniones de los sábados de las 8 y de las 10 de forma activa.	Zonal del MRECI
Preparar reuniones del Canciller con productores, sociedad civil, de tipo políticas y demás en los gabinetes itinerantes.	Zonal del MRECI - Proecuador
Realizar una propuesta de agenda de visitas del canciller a cada zonal.	Zonal del MRECI

**5.2 GESTIÓN COMERCIAL:**

La gestión comercial fue una de las competencias que adquirió la Cancillería en el 2007 y desde el 2009 que inició su proceso de desconcentración, es una de las competencias que entró en este proceso de llegar a nivel local por medio de las Coordinaciones Zonales.

A pesar de que es uno de los pilares que menos se ha desarrollado a nivel local, es importante potencializarlo por la importancia que tiene en la institución y para el país. Es por esto que se apuesta con fuerza a trabajar en este pilar a nivel local con una alta coordinación con PROECUADOR, respondiendo a 3 líneas macro de trabajo:



**COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL LOCAL:**

Características:

1. Deben ser permanentes con las direcciones provinciales o zonales de los Ministerios que conforman el sector de la producción y demás que sea pertinente al ámbito de comercio exterior.
2. Debe ser fluida y que permita resolver problemas cotidianos, sin duplicar esfuerzos.
3. Debe estar institucionalizada mediante algún mecanismo de coordinación.
4. Debe contribuir a la retroalimentación de información de parte y parte para brindar un mejor servicio al usuario y conseguir los objetivos y metas comerciales.

Estrategias:

Estrategia	Ejecutor
Elaborar una base de datos de todas las instituciones y contactos referentes al tema de producción y comercio exterior.	Zonal del MRECI
Definir las instituciones a nivel local estratégicas para el relacionamiento de la zona en temas de comercio y producción.	Zonal del MRECI
Establecer contactos permanentes con las autoridades a nivel local de las autoridades estratégicas para el relacionamiento en la zona en temas comerciales y de producción.	Zonal del MRECI
Diseñar un mecanismo institucionalizado de coordinación periódica con las instituciones estratégicas en temas comerciales y de producción.	Zonal del MRECI

**LEVANTAMIENTO DE BASES DE DATOS DE EXPORTADORES Y PRODUCTORES EN LA ZONA:**

Características:

1. Deben ser actualizadas permanentemente y con datos que permitan el contacto frecuente, además de información vital en temas de producción y comercio.
2. Debe ser diversa e incluyente pero con enfoque estratégico de la oportunidad de mercado de la zona.
3. Debe ser amplia en cuanto a reunir la mayor cantidad de productores y exportadores existentes en la zona.
4. Debe ser homogénea en todas las zonales de acuerdo a las directrices impartidas por PROECUADOR
5. Debe permitir el contacto permanente con los diferentes exportadores y productores de la zona.

Estrategias:

Estrategia	Ejecutor
Elaborar una base de datos homogénea de acuerdo a los lineamientos de PROECUADOR de todos los productores y exportadores de la zona.	Zonal del MRECI
Actualizar permanentemente la base manteniendo contacto con los usuarios.	Zonal del MRECI
Alimentar la base de forma permanente con nuevos usuarios.	Zonal del MRECI

**COORDINACIÓN CON PROECUADOR:**

Características:

1. Debe ser permanente y constante retroalimentación.
2. Debe gestionar las directrices impartidas por PROECUADOR sin dejar de lado la supervisión que tiene el coordinador zonal.
3. Debe contribuir y apoyar a PROECUADOR en los eventos que se realicen a nivel zonal.
4. Debe ser propositiva en cuanto a las acciones que se puedan realizar en la zona y a las estrategias a seguir.
5. Debe coordinar el establecimiento de metas y objetivos de acuerdo a las directrices establecidas por PROECUADOR.

Estrategias:

Estrategia	Ejecutor
Establecer una agenda de trabajo conjunta con PROECUADOR en el tema comercial en las zonales.	Zonal del MRECI - PROECUADOR
Establecer objetivos y metas comerciales en las zonales en conjunto con PROECUADOR	Zonal del MRECI - PROECUADOR
Establecer un mecanismo de coordinación permanente con PROECUADOR desde cada zonal.	Zonal del MRECI - PROECUADOR
Coordinar con PROECUADOR la participación en los gabinetes itinerantes que realiza el Señor Presidente para cubrir las demandas ciudadanas en los temas comerciales.	Zonal del MRECI - PROECUADOR

**5.3 EXCELENCIA EN SERVICIOS**

La excelencia en servicios es quizá el más importante de los pilares de gestión de las coordinaciones zonales y en principio su razón de ser. Es por esto que está entre los más avanzados en ejecución a nivel de las zonales aunque aún hay mucho por hacer para lograr un servicio ágil y eficiente, con calidad y calidez donde todo lo que se haga sea de la mejor calidad y en el menor tiempo posible.

En el modelo, este pilar responde a 6 líneas macro de trabajo:



**SISTEMAS UNIFICADOS INTEROPERABLES:**

Características:

1. Todos los servicios que se brinden deberían trabajar sobre una misma plataforma informática que facilite los procesos a los funcionarios y permita que se optimice el tiempo. Es decir, desde los sistemas de pasaportes, visas, legalizaciones deberían trabajar de forma compatible y en la plataforma del servicio de turnos, de calificación de servicios y de refugio.
2. Deben ser compatibles tecnológicamente para que puedan inter operar unos con otros, además de con los sistemas de otras instituciones como el registro civil, policía de migración, entre otros.
3. Deben ser homogéneos para todas las zonales para que la información sea compartida para que en caso de que en una zonal se registre la negación de un caso, en la otra no se autorice con criterios subjetivos y diferentes.
4. Deben tener la opción de obtener reportes generales, o particulares por trámites, zonal, entre otros.

Estrategias:

Estrategia	Ejecutor
Consolidar todos los sistemas de los diferentes servicios en el SICOF, incluyendo la calificación de servicios y el sistema de turnos.	DTI
Elaborar una hoja de ruta para implementar los sistemas unificados y homogéneos en todas las zonales	SAMCR - DTI
Crear accesos como usuarios solo de observación a las unidades pertinentes para los reportes y el seguimiento.	SAMCR - DTI
Capacitar a los diferentes usuarios del sistema con las diferentes atribuciones que tendrían.	SAMCR - DTI

**OFICINAS INTEGRALES DE SERVICIOS CON INFRAESTRUCTURA ADECUADA:**

Características:

1. Las instalaciones deben ser amplias y tener en un mismo espacio por ventanillas los diferentes servicios. En el caso de refugio se deben tener espacios adecuados privados para la atención. Dependiendo del local otra excepción de estar en ventanilla podrían ser las visas y las naturalizaciones pero deben estar dentro del mismo local.
2. Deben ser cómodas y confortables, con una temperatura ambiental adecuada a la ciudad en que se encuentra y con salas de espera con la capacidad suficiente para cubrir la demanda.
3. Deben tener acceso para los discapacitados y facilidades para su movilización.
4. Deben ser visualmente atractivas, con colores que transmitan paciencia en el tiempo de espera y distracciones como una televisión que brinde información para distraer la espera.

Estrategias:

Estrategia	Ejecutor
Realizar una valoración de la infraestructura actual de cada zonal y establecer un plan de correctivos.	Zonal del MRECI - SAMCR - CGP - CGAF
Establecer un plan de mantenimiento preventivo permanente.	Zonal del MRECI - SAMCR - CGP - CGAF

**MECANISMOS DE CALIFICACIÓN DE SERVICIOS:**

Características:

1. Debe ser ágil. No debe tomar mucho tiempo al usuario para contestar.
2. Debe ser automatizado para que el conteo se realice automáticamente.
3. Debe ser de fácil comprensión para utilizar sin necesidad de mucha explicación.
4. Debe permitir confidencialidad al usuario que califica.
5. Debe estar en cada ventanilla de atención.
6. La base de datos total debe estar concentrada en Quito y permitir el acceso a diferentes usuarios como observadores para realizar reportes.

Estrategias:

Estrategia	Ejecutor
Adquirir equipos de calificación digital de servicios para todos los puntos de atención al usuario de las zonales.	SAMCR – CGP - DTI
Establecer una hoja de ruta para instalar los equipos en todas las zonales.	SAMCR – CGP - DTI
Hacer un plan de capacitación en las zonales para el manejo y administración de los equipos.	SAMCR – CGP - DTI
Capacitar a los administradores y usuarios como veedores en el funcionamiento del sistema y en la elaboración de los reportes requeridos.	SAMCR – CGP - DTI
Elaborar material comunicacional que indique que se está calificando los servicios para mejorar la atención y que dando su opinión es la mejor contribución para atenderlos mejor. Además de indicar que es confidencial	SAMCR - COMUNICACIÓN

**SERVICIOS INCLUYENTES, EFICIENTES, ÁGILES, AUTOMATIZADOS Y DESCONCENTRADOS:**

Características:

1. Los servicios deben ser incluyentes, sin ningún tipo de discriminación por sexo, etnia, edad, capacidades especiales, condición migratoria u otros.
2. Los servicios deben ser ordenados, respetando el orden de llegada de acuerdo al trámite a realizar. Sin ningún tipo de favoritismo ni exclusividades. Dando algún tipo de priorización a las personas de tercera edad o mujeres embarazadas.

3. Los servicios deben ser eficientes y eficaces, ágiles, que se brinden en el menor tiempo posible de acuerdo al proceso requerido pero con la mayor confiabilidad y seguridad que amerita el trámite.
4. Los servicios deben brindarse con calidad y calidez, haciendo sentir al usuario la razón de ser de la institución, siempre gustosos de atender sus necesidades aunque no siempre las soluciones sean las esperadas por el usuario, pero que se transmita que todo lo que se hace es de acuerdo a los procedimientos y que se busca contribuir con ellos en todo momento.
5. Los servicios deben estar automatizados.
6. Los servicios deben ser en la medida de lo posible desconcentrados para no depender de las plataformas de Quito para la operación en las demás provincias.

Estrategias:

Estrategia	Ejecutor
Capacitar a los funcionarios es temas de atención al usuario.	Zonal del MRECI - RRHH
Elaborar indicadores de gestión de cada proceso y aplicarlos a los funcionarios para medir niveles de efectividad en la gestión.	RRHH - CGP
Elaborar material informativo que indique el tiempo de espera aproximado para cada trámite para que desde el inicio el usuario conozca lo que va a hacer. Así mismo publicar y difundir estos tiempos en la página web y demás para que el usuario sepa en promedio el tiempo que debe tardar.	Zonal del MRECI - SAMCR – COMUNICACIÓN

**IMAGEN INSTITUCIONAL:**

Características:

1. Las zonales deben brindar una imagen institucional en líneas generales homogénea en los temas institucionales pero con las particularidades de la esencia de cada zona. Es decir, deben tener el material sobre información de servicios, requisitos, gestión a nivel internacional, imagen institucional, marca país, entre otros de forma homogénea, pero además deben promocionar el turismo, los productos locales y demás enfocados en las provincias que cubre la zonal.
2. La imagen institucional no debe ser recargada. Debe ser simple pero enfocada en los elementos que se quieren resaltar.
3. La imagen debe transmitir lo que es y hace el MRECI y cómo éste beneficia a los ciudadanos ecuatorianos.
4. Debe ser de fácil comprensión y en los casos que se hablen otros idiomas o dialectos, tener las traducciones requeridas.

Estrategias:

Estrategia	Ejecutor
Elaborar un protocolo de imagen institucional para las zonales del MRECI	COMUNICACIÓN
Definir las particularidades de cada zonal que se quieren transmitir.	Zonal del MRECI – COMUNICACIÓN
Elaborar material comunicacional para las particularidades de cada zonal.	COMUNICACIÓN
Tener material de imagen institucional móvil para poder utilizarla en los gabinetes itinerantes o demás actividades.	COMUNICACIÓN

**INFORMACIÓN CLARA Y UNIFICADA DE REQUISITOS:**

Características:

1. Los requisitos para cada trámite deben ser unificados en todas las oficinas y estar visibles en las mismas y en la página web.
2. En caso de que los requisitos se actualicen, esto debe ser cambiado de inmediato en todo el material informativo que lo contenga.
3. Los requisitos deben ser claros y no dar lugar a ambigüedades ni apreciaciones subjetivas ni del usuario o del funcionario.

Estrategias:

Estrategia	Ejecutor
Elaborar material comunicacional sobre requisitos unificado para todas las zonales	SAMCR – COMUNICACIÓN
Capacitar a los funcionarios respecto a las particularidades y demás casos para saber cómo operar en cada caso.	Zonal del MRECI - SAMCR

**5.4 COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN LOCAL:**

La coordinación de la cooperación local ha sido uno de los ámbitos que no ha sido trabajado aún por las coordinaciones zonales del MRECI, sin embargo y más aún, al pasar la adscripción de la SETECI a la Cancillería, es importante trabajar a nivel local sobre este tema a un nivel de coordinación. Para el modelo se han definido 2 líneas de trabajo:



**COORDINACIÓN CON AUTORIDADES LOCALES Y SETECI:**

Características:

1. Debe ser permanente.
2. Debe permitir la retroalimentación a SETECI y al MRECI del tipo de cooperación descentralizada que se está consiguiendo.
3. Debe ser de facilitador con otras entidades del estado y con las contrapartes en el exterior.
4. Debe procurar la alineación con la Constitución, el PNBV y las políticas sectoriales.
5. Debe ser informativa a nivel de MRECI y SETECI respecto a la gestión de las ONG's en el territorio.
6. Debe ser informativa de las políticas de cooperación y lineamientos que tiene SETECI respecto a la cooperación descentralizada.

Estrategias:

Estrategia	Ejecutor
Elaborar un levantamiento de todas las instituciones que están negociando algún tipo de cooperación descentralizada de acuerdo a los lineamientos establecidos por SETECI.	Zonal del MRECI - SETECI
Elaborar un mapeo de las ONG's que trabajan en el territorio de acuerdo a los lineamientos establecidos por SETECI.	Zonal del MRECI - SETECI
Establecer un mecanismo de coordinación permanente con SETECI y el MRECI desde cada zonal.	Zonal del MRECI - SETECI - MRECI
Establecer una agenda de trabajo con SETECI en el territorio de cada zonal para temas informativos y demás.	Zonal del MRECI - SETECI

**COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL:**

Características:

1. Debe ser permanente y constante retroalimentación.
2. Debe ser de facilitador ante los problemas que se presenten.
3. Debe servir de nexo entre la institución descentralizada interesada y su contraparte institucional del estado y en el exterior.
4. Debe ser informativa.

Estrategias:

Estrategia	Ejecutor
Establecer una agenda de trabajo conjunta con SETECI en el tema de cooperación en las zonales.	Zonal del MRECI - SETECI
Establecer un mecanismo de coordinación con las diferentes instituciones demandantes de cooperación y su contraparte.	Zonal del MRECI

**5.5 GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA:**

La gestión administrativa - financiera ha sido siempre uno de los tabúes de la gestión pública, por ser considerada

altamente burocrática, provocadora de los mayores bloqueos para la gestión y por ende una de las razones que evitan el progreso de una institución. Y a decir verdad, una institución sin administración de los diferentes tipos de recursos y además sin una buena administración de éstos, no puede funcionar. Es por esto que tomando las iniciativas ya emprendidas durante el Gobierno de la Revolución Ciudadana, que además han ayudado a hacer posible muchos de los cambios que se han llevado a cabo y las iniciativas que ya ha tenido la Cancillería para agilizar la gestión administrativa y financiera, se ha establecido en el modelo un pilar con 7 líneas macro de trabajo, algunas de éstas ya en marcha, pero sin duda, todas necesarias para hacer de las zonales unidades eficaces y eficientes en su gestión.



**ESTABILIDAD LABORAL Y CLIMA LABORAL ADECUADO:**

Características:

1. Debe trabajarse en la institucionalización de las zonales, dando al personal estabilidad laboral.
2. Debe existir un clima laboral adecuado, donde se sienta compromiso, compañerismo, colaboración y trabajo en equipo.
3. Debe integrarse a los funcionarios en la formulación de los objetivos y metas de cada zonal. Los funcionarios deben conocer los fines para los cuales trabajan y sentirse parte del medio fundamental para conseguirlos.
4. Debe existir una carga laboral adecuada, con funciones y responsabilidades específicas y claramente establecidas de conocimiento de cada funcionario.
5. Debe existir una estructura zonal clara y socializada donde se conozcan los niveles de jerarquía y de responsabilidad sin dar lugar a conflictos.
6. Debe motivarse a los funcionarios en su gestión, premiar las acciones extraordinarias y castigar las

incorrectas de acuerdo a como indican las leyes y reglamentos. Deben existir incentivos que no son precisamente financieros.

7. Debe existir un espacio físico confortable de trabajo que permita el óptimo desempeño de los funcionarios.

Estrategias:

Estrategia	Ejecutor
Realizar concursos de partidas para las zonales del MRECI	RRHH
Realizar reuniones periódicas permanentes en las que se revisen los avances del trabajo así como se solucionen conflictos u obstáculos.	Coordinador Zonal
Establecer reuniones de planificación y seguimiento con cierta regularidad para revisar el avance de los planes y establecer correctivos. Además para la formulación de los mismos.	Coordinador Zonal
Hacer un estudio de carga laboral de los funcionarios y establecer puestos de trabajo por competencias claramente definidas con indicadores de gestión por persona.	Coordinador Zonal - RRHH

<b>Estrategia</b>	<b>Ejecutor</b>
Establecer procedimientos o reglamentos de gestión para las zonales o en el marco del MRECI donde se indica claramente los motivos de premios o sanciones.	Coordinador Zonal – RRHH
Establecer capacitaciones extraordinarias como mecanismo de premio a gestiones extraordinarias.	Coordinador Zonal – RRHH
Evaluar el espacio físico de trabajo y establecer los correctivos pertinentes.	Coordinador Zonal - CGAF

**LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO:**

Características:

1. Debe existir un líder con democracia. Un jefe capaz de dirigir la unidad pero receptando ideas y sugerencias, dando lineamientos claros de gestión y de política. Un jefe que mantenga el respeto de sus funcionarios más no por temor sino por mérito y liderazgo.
2. Debe trabajarse como equipo, con propuestas que puedan llegar de diferentes niveles y con aportes de los diferentes integrantes del equipo.
3. Debe sentirse la cohesión del equipo en el compañerismo, ayuda, disponibilidad y compromiso.

Estrategias:

<b>Estrategia</b>	<b>Ejecutor</b>
Realizar talleres de trabajo en equipo con alguna periodicidad.	Coordinador Zonal
Solicitar propuestas a los diferentes funcionarios para la mejora de la gestión y discutir las con ellos para analizar la posible implementación.	Coordinador Zonal
Realizar en conjunto actividades extra laborales como la celebración en un almuerzo de un cumpleaños, o la bienvenida y despedida de un funcionario, entre otros.	Coordinador Zonal
En caso de existir problemas entre funcionarios, enfrentarlos adecuadamente y buscar soluciones cuando éstos son incipientes y no evadirlos hasta que se vuelvan muy difíciles de manejar.	Coordinador Zonal

**CAPACITACIÓN PERMANENTE:**

Características:

1. Debe existir un plan de capacitación anual de cada zonal en aspectos técnicos del trabajo y en aspectos de relacionamiento, servicio al usuario, trabajo en equipo, Constitución del Ecuador, PNBV, entre otros.
2. Debe ser permanente y equitativa.
3. Debe tener un objetivo claramente establecido.

4. Debe estar acorde a la gestión que realiza a la zonal y a la función que desempeña el funcionario.
5. Debe ser incentivada como mecanismo de crecimiento institucional y personal.

Estrategias:

<b>Estrategia</b>	<b>Ejecutor</b>
Elabora un plan de capacitación anual para la zonal de acuerdo a los objetivos y metas que se tienen para que sea aprobado por RRHH.	Coordinador Zonal - RRHH
Realizar capacitaciones en diferentes ámbitos de gestión y con diferentes funcionarios para que sea equitativa y motivadora.	Coordinador Zonal
Realizar capacitaciones específicas en temas de la Constitución, PNBV y política internacional.	Coordinador Zonal - RRHH

**RRHH CON PERFILES ADECUADOS:**

Características:

1. Debe existir cada puesto de trabajo definido de acuerdo a los procesos y competencias de la zonal.
2. Debe existir para cada puesto de trabajo un perfil específico requerido.
3. Debe existir un mecanismo de evaluación de la gestión de cada funcionario para el cumplimiento de sus objetivos.

Estrategias:

<b>Estrategia</b>	<b>Ejecutor</b>
Elaborar el levantamiento de perfiles para los diferentes puestos de acuerdo a los procesos de las zonales.	RRHH
Compatibilizar los perfiles ideales con el personal del que se dispone mediante capacitaciones, rotación de puestos, entre otras medidas.	RRHH
Socializar el proceso de evaluación al personal e implementarlo en las zonales.	RRHH

**GESTIÓN FINANCIERA DESCONCENTRADA:**

Características:

1. Debe existir la desconcentración administrativa y financiera en todas las zonales como unidades ejecutoras en el E-SIGEF con un presupuesto establecido desde la central del MRECI para operar con montos de hasta menor cuantía.
2. Debe existir una persona exclusivamente dedicada a los temas administrativos – financieros y que debe tener caución.

3. Debe existir una atención ágil y oportuna de parte de la CGAF de las demandas de las zonales.
4. Debe resolverse eficientemente desde la CGAF los requerimientos administrativos.
5. Debe existir un alto nivel de cumplimiento de normas, reglamentos, acuerdos y convenios para el buen funcionamiento administrativo – financiero.
6. Debe existir un manejo impecable de especies fiscales.
7. Deben realizarse los procesos de liquidaciones de forma oportuna.
8. Debe ejecutarse el presupuesto de acuerdo a lo programado.

Estrategias:

Estrategia	Ejecutor
Solicitar al Ministerio de Finanzas la apertura de Unidades Ejecutoras para todas las zonales del MRECI	CGAF
Aperturar fondos rotativos de gestión para el manejo de recursos de forma gradual de acuerdo a las liquidaciones que se van realizando (estrategia temporal).	CGAF
Capacitar a los funcionarios encargados del tema administrativo – financiero en cada zonal en el manejo de estos sistemas.	CGAF
Levantar mesas de ayuda para las zonales en los diferentes ámbitos de gestión.	CGAF

**COORDINACIÓN CON UNIDADES EN QUITO:**

Características:

1. Debe existir coordinación permanente con la CGAF para todo tipo de gestión y hacer viable la operación en el ámbito administrativo, financiero, de recurso humano y tecnológico.
2. Debe existir coordinación permanente con la CGP para la aprobación de planes, programas y proyectos, así como el presupuesto, reprogramaciones y la realización del seguimiento y evaluación de cada zonal.
3. Debe existir coordinación permanente con la CGJ para la resolución de casos que involucren al MRECI a nivel local.
4. Debe existir coordinación permanente con la SACMR para la gestión en los temas de servicios ciudadanos.

5. Debe existir coordinación permanente con todas las áreas del Ministerio que den la línea de política y gestión en los diferentes ámbitos de trabajo que cada zonal haya establecido sus objetivos y metas.

Estrategias:

Estrategia	Ejecutor
Establecer de acuerdo a la planificación de la zonal, las áreas de coordinación con las que se debe establecer contacto en el MRECI.	Coordinador Zonal
Establecer contacto con los encargados de las diferentes áreas definidas como necesarias para ejecutar el plan de la zonal y presentar las propuestas que se tienen a los encargados en el MRECI para su conocimiento, apoyo y coordinación.	Coordinador Zonal
Establecer contacto permanente con las contrapartes de las zonales en la CGAF, la CGJ y la CGP para los trámites de gestión cotidiana.	Coordinador Zonal
Realizar una capacitación a los abogados de cada zonal para solucionar y dar seguimiento a procesos jurídicos del MRECI a nivel local.	VRE

**SOPORTE TECNOLÓGICO ADECUADO:**

Características:

1. Debe existir soporte tecnológico permanente para las zonales en caso de que el sistema se caiga u otro contratiempo.
2. Debe existir un chequeo y mantenimiento periódico de los equipos para evitar fallos que colapsen los servicios.
3. Debe existir capacitación de parte de tecnología de los diferentes sistemas implementados para la gestión de los servicios al usuario.

Estrategias:

Estrategia	Ejecutor
Realizar una hoja de ruta para mantenimiento y cambio de equipos en las zonales	CGAF
Elaborar un plan de capacitación en temas tecnológicos para las zonales.	CGAF
Definir la posibilidad de tener un o unos informáticos que abarquen las zonales para que sea la contraparte en este punto (Quito, Guayaquil y Cuenca).	CGAF

6. INDICADORES DE LOS PILARES DE GESTIÓN

PILARES	INDICADOR	PERIODICIDAD	FUENTE DE INFORMACIÓN
ACCIÓN POLÍTICA EN EL TERRITORIO	Número de consejos sectoriales ciudadanos realizados	Trimestral	Coordinación Zonal
	Número de personas participantes en los Consejos Ciudadanos realizados	Trimestral	Coordinación Zonal
	Número de presentaciones sobre el MRECI en medios locales realizados	Mensual	Coordinación Zonal
	Número de gabinetes con organizaciones sociales o productivas realizados	Mensual	Coordinación Zonal
	Número de visitas realizadas a las demás provincias de la zona	Mensual	Coordinación Zonal
	Porcentaje de reuniones con autoridades locales cumplidas	Trimestral	Coordinación Zonal
	Número de mecanismos de coordinación interinstitucional establecidos	Trimestral	Coordinación Zonal
	Número de personas que conocen acerca de la gestión del Gobierno	Trimestral	Coordinación Zonal
	Número de personas que conocen sobre la gestión del MRECI	Trimestral	Coordinación Zonal
GESTIÓN COMERCIAL	Número de exportadores levantados en la base de datos	Mensual	Proecuador
	Número de productores levantados en la base de datos	Mensual	Proecuador
	Número de exportadores contactados en la base de datos	Mensual	Proecuador
	Número de productores contactados en la base de datos	Mensual	Proecuador
	Monto de exportaciones FOB en la zona	Mensual	Proecuador
	Volúmen de exportaciones FOB en la zona	Mensual	Proecuador
	Número de nuevos productos exportados de la zona	Mensual	Proecuador
	Número de nuevos exportadores de la zona	Mensual	Proecuador
	Número de mecanismos de coordinación con Proecuador establecidos	Mensual	Proecuador – Coordinación Zonal
	Número de mecanismos de coordinación interinstitucional a nivel local implementados en el ámbito comercial	Mensual	Proecuador – Coordinación Zonal
EXCELENCIA EN SERVICIOS	Nivel de satisfacción de los usuarios	Trimestral	Encuestas - Sistema de calificación digital
	Nivel de cumplimiento de las condiciones básicas del modelo de gestión	Semestral	Matriz de calificación de oficinas de servicio Quito
	Tiempo promedio de espera para trámite de pasaporte (minutos)	Mensual	SICOF
	Tiempo promedio de espera para trámite de visa (minutos)	Mensual	SICOF
	Tiempo promedio de espera para trámite de legalizaciones y apostillas (minutos)	Mensual	SICOF
	Tiempo promedio de espera para trámite de naturalización (minutos)	Mensual	SICOF
	Tiempo promedio de espera para trámite de refugio (minutos)	Mensual	SICOF
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN LOCAL	Número de ONG's en la zona a las que se les ha hecho levantamiento de información	Trimestral	Coordinación Zonal
	Número de GAD's de los que se ha levantado información respecto a cooperación	Trimestral	Coordinación Zonal
	Número de mecanismos de información respecto a cooperación descentralizada instrumentados	Trimestral	Coordinación Zonal

PILARES	INDICADOR	PERIODICIDAD	FUENTE DE INFORMACIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	Calificación promedio en la evaluación de desempeño de personal	Semestral	Evaluación RRHH
	Calificación promedio de las unidades de la SACMR	Cuatrimestral	Evaluación CGP
	Nivel de ejecución de presupuesto de la SAMCR	Mensual	Reporte CGP
	Porcentaje de funcionario con nombramiento frente al total de funcionarios de la SACMR	Cuatrimestral	Registro RRHH
	Número de funcionarios capacitados en temas de su competencia	Trimestral	Registro SAMCR - RRHH
	Porcentaje de funcionarios satisfechos con su trabajo y carga laboral frente al total de la SACMR	Semestral	Encuestas a funcionarios
	Número de días que el sistema tiene problemas de funcionamiento e imposibilita la operación normal.	Mensual	SAMCR - DTI

REPÚBLICA DEL ECUADOR.- MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN.- CERTIFICO: Que el Acuerdo Ministerial No. 000042, de 9 de abril de 2013 que en dieciocho (18) fojas útiles antecede, es fiel COPIA del original que reposa en el archivo de *SECRETARÍA GENERAL* de este Ministerio.

Quito, D.M. 10 de abril de 2013.

f.) Ab. Diego Madero Poveda, Secretario General.

**SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DEL ECUADOR Y BIRDLIFE INTERNATIONAL**

La Secretaría Técnica de Cooperación Internacional a nombre y en representación del Gobierno de la República del Ecuador, debidamente representada por la economista Gabriela Rosero Moncayo, en su calidad de Secretaria Técnica de Cooperación Internacional, parte a la que en adelante y para los efectos derivados del presente documento se denominará únicamente como SETECI; y, BirdLife International Organización No Gubernamental extranjera, persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, constituida al amparo de la legislación de Reino Unido, debidamente representada por el doctor Huberto Amiro José Pérez-Leroux en su calidad de apoderado de conformidad con el instrumento conferido a su favor, el cual se agrega al presente Convenio, parte a la que en adelante y para los efectos derivados del presente Convenio se denominará únicamente como la ORGANIZACIÓN, acuerdan en celebrar el presente CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO, el cual constituye ley para las partes.

**ARTÍCULO 1**

**DE LOS ANTECEDENTES**

1.1 Mediante Decreto Ejecutivo número 699, de 30 de octubre de 2007, publicado en el suplemento del Registro Oficial número 206, de 07 de noviembre de 2007, se creó la Agencia Ecuatoriana de Cooperación

Internacional (AGECI), como una entidad pública desconcentrada, por lo tanto con gestión técnica, administrativa y financiera propias, adscrita a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).

1.2 Con Decreto Ejecutivo número 429, de 15 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 246, de 29 de julio de 2010, entre otros aspectos, se cambio la denominación de la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional por la de Secretaría Técnica de Cooperación Internacional.

1.3 Mediante Decreto Ejecutivo número 812, de 05 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial número 495, de 20 de julio de 2011, se cambió la adscripción de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración y se reformó el “Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Socios y Directivas de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales”, confiriendo a la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional las competencias, facultades y atribuciones para suscribir Convenios Básicos de Funcionamiento con las organizaciones no gubernamentales extranjeras y para autorizar el inicio de sus actividades en Ecuador.

1.4 De conformidad al Informe Técnico No. 034 de 07 de diciembre de 2012 y aprobado el 11 de diciembre de 2012 y Dictamen Jurídico No. 034 de 13 de diciembre de 2012, la Organización ha cumplido con la presentación de todos los requisitos y el procedimiento determinados en los artículos 17 y

siguientes del citado “Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Socios y Directivas de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales”, expedido mediante Decreto Ejecutivo número 3054, publicado en el Registro Oficial número 660, de 11 de septiembre de 2002; reformado posteriormente mediante Decreto Ejecutivo número 982, de 25 de marzo de 2008, publicado en el Registro Oficial número 311, de 08 de abril de 2008; y, modificado finalmente con el Decreto Ejecutivo descrito en el numeral anterior.

- 1.5 Mediante Resolución No.094/SETECI/2013 de 21 de febrero de 2013, la Secretaria Técnica de Cooperación Internacional, autoriza la suscripción del Convenio Básico de funcionamiento con la ONG BirdLife International.
- 1.6 Este convenio reemplaza y deja sin efecto al suscrito entre el Gobierno del Ecuador y la ONG BirdLife International, el 18 de septiembre del año 2007, el mismo que fue publicado en el Registro Oficial número 334 de 12 de mayo de 2008.

## ARTÍCULO 2

### DEL OBJETO DE LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL EXTRANJERA

De conformidad a sus Estatutos, la Organización tiene como objeto “*conservar todas las especies de aves silvestres y su hábitat en todo el mundo, y llevar a cabo todas aquellas actividades incidentales o que conduzcan al logro de los Objetos.*”

En tal virtud, se compromete a desarrollar sus objetivos mediante programas de cooperación técnica y económica no reembolsable, de conformidad con las necesidades de los diferentes sectores a los que atiende, en el marco de las prioridades de las políticas de desarrollo del Estado ecuatoriano y los lineamientos básicos del Comité de Cooperación Internacional (COCI).

## ARTÍCULO 3

### DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

La Organización podrá desarrollar sus programas, proyectos y actividades de cooperación con la participación de entidades del sector público y/o privado con finalidad social o pública que necesiten cooperación técnica no reembolsable y/o asistencia económica, en el área de:

- Medio Ambiente

Los programas, proyectos y actividades de cooperación, antes descritos, se desarrollarán a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- a. Programas, proyectos y actividades de investigación, asesoramiento y fortalecimiento institucional con entidades ejecutoras ecuatorianas;

- b. Dotación no reembolsable de bienes muebles, inmuebles e intangibles necesarios para la ejecución de programas, proyectos y actividades específicas;
- c. Intercambio y transferencia de conocimientos, procedimientos, metodologías e información técnica, científica con entidades ecuatorianas.

## ARTÍCULO 4

### DE LAS OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

La Organización deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Promover el desarrollo humano sostenible, para lo cual estructurará planes de trabajo alineados con el Plan Nacional de Desarrollo del Ecuador y de los Objetivos de Desarrollo del Milenio de la Organización de Naciones Unidas;
- b. Coordinar labores a nivel gubernamental, local, con ONG's nacionales y comunidades, con el propósito de generar sinergias y complementariedades para alcanzar los objetivos trazados;
- c. Mantener los montos de cooperación necesarios para asegurar la continuidad de los programas y sentar bases sólidas para garantizar una efectiva sostenibilidad.
- d. Transferir la propiedad intelectual de los conocimientos generados de su intervención en Ecuador a una institución pública
- e. Apoyar y alinearse a los Planes de Desarrollo Territoriales, y respetar las agendas sectoriales.
- f. Remitir toda la información pertinente para el monitoreo, seguimiento y evaluación de conformidad con lo establecido en el Código de Planificación y Finanzas Públicas, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás normas pertinentes.
- g. Planificar programas, proyectos y actividades con la participación de actores territoriales involucrados y comunidades.
- h. Rendir cuentas anualmente a nivel nacional y territorial, con el fin de visualizar y transparentar el accionar de la organización y sus resultados.
- i. Establecer su domicilio en la ciudad de Quito en las calles: Juan de Dios Martínez N35-76 y avenida Portugal, teléfono/fax 227 7059, correo electrónico [Amiro.Perez-Leroux@birdlife.org](mailto:Amiro.Perez-Leroux@birdlife.org)/[Amanda.Tapia@birdlife.org](mailto:Amanda.Tapia@birdlife.org). En el evento de un cambio de domicilio, la Organización deberá comunicar mediante oficio a la SETECI su nuevo domicilio, dirección y otros datos que faciliten su ubicación, así como cualquier cambio que de éstos se realice.

Las comunicaciones que oficialmente dirija la Organización se identificarán exclusivamente con la denominación BirdLife International;

- j. Notificar a la SETECI los datos y período de representación de su apoderado/a, quien será el responsable directo ante el Estado Ecuatoriano de todas las actividades que realice la Organización;
- k. Informar a la SETECI sobre el cambio o sustitución de sus apoderados y cualquier cambio de domicilio de sus oficinas o instalaciones;
- l. Dotar a su oficina de las instalaciones, equipos, muebles y enseres necesarios para el desempeño de sus actividades, así como los gastos de funcionamiento de la misma; mantener una página web en español, permanentemente actualizada con la información de los programas, proyectos y actividades de la Organización;
- m. La Organización es responsable de la contratación de su personal, con preferencia por los técnicos y profesionales ecuatorianos y de las obligaciones laborales, riesgos del trabajo, y también tiene la responsabilidad civil frente a terceros que pueda derivar de esta contratación siempre durante el ejercicio de las actividades profesionales de este personal;
- n. Sufragar todos los gastos relacionados con el traslado, instalación, manutención, seguros pertinentes y repatriación de los expertos nacionales y extranjeros, contratados por la Organización, así como de sus familiares;
- o. Sufragar los gastos de transporte de los equipos, maquinaria, vehículos e implementos que la Organización aporte para la realización de los programas, proyectos y actividades;
- p. Cumplir con las obligaciones laborales y de seguridad social vigentes en la República del Ecuador, respecto del personal contratado para el cumplimiento de sus programas, proyectos y actividades en el país;
- q. Responder ante las autoridades locales por todas las obligaciones que contraiga, así como por el cumplimiento de los contratos derivados del ejercicio de sus actividades en el país.
- r. Cumplir todas las obligaciones determinadas en el Decreto Ejecutivo N° 812, así como todas las normas de la legislación ecuatoriana, especialmente de las contenidas en los artículos 307 y 405, inciso segundo, de la Constitución de la República.
- s. Informar a la SETECI sobre el destino que se ha dado y/o se dará a los bienes importados por la Organización, con los privilegios establecidos en la derogada Ley Orgánica de Aduanas y en el artículo 125 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.
- t. Presentar certificaciones sobre la licitud del origen de los recursos a ejecutarse en el Ecuador, determinados en los planes operativos plurianuales y anuales, presentados por la Organización.
- u. Llevar registros contables de sus movimientos financieros.

En caso de terminación de las actividades en el territorio ecuatoriano, la Organización se obliga a adoptar las acciones que garanticen la continuidad de los programas y proyectos iniciados hasta su adecuada culminación, con la intervención de co-ejecutores nacionales.

## ARTÍCULO 5

### DE LOS COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

La SETECI se compromete a:

- a. Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, sobre el cumplimiento de obligaciones de la Organización para efectos de obtención de visados y registros.
- b. Llevar el registro del personal extranjero de la Organización, sus dependientes y sus familiares extranjeros, de conformidad a la información otorgada por la Organización.
- c. Certificar la vigencia y calidad del presente convenio.
- d. Efectuar el registro, monitoreo, seguimiento y la evaluación del cumplimiento del plan operativo plurianual de la Organización en cada uno de los programas, proyectos y actividades, incluida la realización de supervisiones periódicas para este fin y cumplimiento de las obligaciones establecidas en este convenio.
- e. Publicar periódicamente la información inherente a la organización y a los programas, proyectos y actividades.

## ARTÍCULO 6

### DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN

El personal extranjero permanente, voluntarios, así como el contratado ocasionalmente por la Organización que deba actuar en los programas y proyectos de cooperación técnica derivadas de este Convenio, desempeñará sus labores exclusivamente dentro de las actividades previstas en el Plan de Trabajo Plurianual de la Organización, de acuerdo a la legislación ecuatoriana.

La Organización es responsable de que su personal extranjero permanente, voluntario, así como el contratado ocasional, se encuentren de manera legal en el país, de conformidad con lo establecido en este instrumento y lo ordenado en la norma general de extranjería y migración.

## ARTÍCULO 7

### DE LAS PROHIBICIONES

La Organización está prohibida de ejecutar recursos negociados oficialmente de forma bilateral o multilateral, en los términos del artículo 22, del Decreto Ejecutivo N° 812.

La Organización se compromete a que su personal extranjero desempeñe sus labores conforme al ordenamiento jurídico y constitucional del Ecuador. Se prohíbe expresamente a este personal y a sus familiares y/o dependientes intervenir en asuntos de política interna y/o proselitismo, conforme lo establece el artículo 23 del citado Decreto Ejecutivo No. 812.

En caso de incumplimiento por parte de uno o más miembros del personal extranjero de la Organización en el Ecuador, de las obligaciones establecidas en el párrafo anterior, la SETECI está facultada para proceder conforme a la normativa pertinente.

#### ARTÍCULO 8

##### SOBRE LA INFORMACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA

El apoderado de la Organización presentará anualmente, durante el primer trimestre de cada año, a la SETECI un plan operativo anual para el año calendario y las fichas de proyectos de lo ejecutado durante el año anterior, luego de haber establecido su presupuesto para ese período, a más de los informes que reflejen el grado de ejecución y evaluación de los programas y proyectos ejecutados en el Ecuador.

La SETECI mantendrá un registro de proyectos presentados por la Organización.

El goce de los beneficios para la Organización, establecidos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y en la Ley de Régimen Tributario Interno estará condicionado al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Convenio y a las normas de la legislación ecuatoriana.

#### ARTÍCULO 9

##### DE LAS ACTIVIDADES AUTORIZADAS

La Organización podrá:

- a. Abrir cuentas corrientes o de ahorros, mantener fondos y depósitos en dólares de los Estados Unidos de América o en moneda extranjera en entidades bancarias que efectúen actividades en la República del Ecuador, de conformidad con la legislación ecuatoriana vigente;
- b. Para el cumplimiento de sus objetivos, celebrar todo tipo de actos y contratos, inclusive contratos de asociación; o actuar como mandante o mandataria de personas naturales o jurídicas; y,
- c. Todas las demás actividades permitidas por la Ley.

#### ARTÍCULO 10

##### DEL REGISTRO

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, la SETECI registrará este Convenio así como toda la información que se obtenga como resultado de la ejecución de este Convenio.

#### ARTÍCULO 11

##### RÉGIMEN TRIBUTARIO

La Organización deberá cumplir con todas las obligaciones tributarias y deberes formales de conformidad con la normativa tributaria vigente del Ecuador.

#### ARTÍCULO 12

##### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las diferencias que surjan entre las partes derivadas de la ejecución del presente convenio, serán resueltas mediante la negociación directa y amistosa. En ausencia de un acuerdo, se recurrirá a la Mediación, conforme lo previsto y dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación ecuatoriana.

Si las controversias persisten y se ha firmado un acta de imposibilidad de mediación, las partes se sujetarán a la legislación contenciosa, conforme los procedimientos y jueces determinados por la legislación nacional.

#### ARTÍCULO 13

##### DE LA VIGENCIA

El presente Convenio entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y tendrá una duración de cuatro años.

Las Partes podrán denunciar el presente Convenio, en cualquier momento, mediante comunicación escrita. Dicha denuncia surtirá efecto tres meses después de notificada la otra Parte.

En ningún caso existe renovación automática del presente convenio.

No obstante haber fenecido la vigencia de este convenio, la Organización se obliga a concluir el o los proyectos que se encontraren en ejecución, a menos que exista un pronunciamiento de la SETECI en sentido contrario.

Suscrito en Quito, en tres originales de igual tenor y valor, el 17 de abril de 2013.

Por el Gobierno de la República del Ecuador

f.) Gabriela Rosero Moncayo, Secretaria Técnica de Cooperación Internacional.

Por la Organización No Gubernamental,

f.) Huberto Amiro José Pérez-Leroux Representante Legal de BirdLife International.

Certifico que las 4 fojas que anteceden, son fiel copia de su original que reposa en el archivo de Secretaría Técnica de Cooperación Internacional.- Fecha: 18-04-2013.- Lo certifico.- f.) Ab. Silvia Yáñez, Dirección Jurídica.

No. 14-DE-ANP-2013

**Alfonso Becerra Polanco**  
**DIRECTOR EJECUTIVO (S)**  
**AGENCIA NACIONAL POSTAL**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 16, numerales 1 y 2, establece el derecho en forma individual y colectiva que tienen todas las personas a: *“Una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa en todos los ámbitos de la interacción social, por cualquier medio y forma, en su propia lengua y con sus propios símbolos”*; y, *“El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación”*.

Que, la Carta Magna del Estado ecuatoriano en el artículo 66, numeral 21, reconoce y garantiza a las personas *“El derecho a la inviolabilidad y al secreto de la correspondencia física y virtual; ésta no podrá ser retenida, abierta ni examinada, excepto en los casos previstos en la ley, previa intervención judicial y con la obligación de guardar el secreto de los asuntos ajenos al hecho que motive su examen. Este derecho protege cualquier otro tipo o forma de comunicación”*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el inciso segundo del artículo 314, dispone que *“El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios sean equitativos, y establecerá su control y regulación”*.

Que, el señor Presidente de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo No. 1207, publicado en el Registro Oficial No. 391, de 29 de julio de 2008, expidió el Reglamento de los Servicios Postales, y creó a la Agencia Nacional Postal, como la entidad encargada de la supervisión de todos los servicios postales tanto públicos como privado, con atribuciones suficientes para el ejercicio de las funciones encomendadas en el referido Reglamento;

Que, conforme lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto Ejecutivo No. 8, de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 10, de 24 de agosto de 2009, la Agencia Nacional Postal es una Institución adscrita al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, MINTEL;

Que, el artículo 8 del Reglamento de los Servicios Postales, determina que es competencia del Estado la regulación y control de los servicios postales, para que tanto la prestación del Servicio Postal Universal, como la prestación de los servicios postales generales, respondan a principios de eficacia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, continuidad y calidad;

Que, el artículo 11 del Reglamento de los Servicios Postales establece las funciones de la Agencia Nacional

Postal, señalando en su literal f), que entre otras le corresponde *“Dictar resoluciones técnicas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios que prestan los operadores postales”*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 125, de 28 de febrero de 2011, el señor Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, ingeniero Jaime Guerrero Ruiz, acuerda encargar a la doctora María de los Ángeles Morales Neira, las funciones de Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional Postal;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 135, publicado en el Registro Oficial No. 459, de 31 de mayo de 2011, el ingeniero Jaime Guerrero Ruiz, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, determinó las facultades y atribuciones que debe cumplir el Director o Directora Ejecutivo de la Agencia Nacional Postal;

Que, de acuerdo a lo determinado en el literal n) del artículo 1 del Acuerdo Ministerial antes referido, la Directora Ejecutiva tiene la potestad de *“Elaborar y aprobar los proyectos de regulación necesarios para el adecuado desenvolvimiento del sector postal (...)”*;

Que, el artículo 10-2 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece como una de las atribuciones de la Función Ejecutiva la determinada en el literal h) *“Regulación.- Es la facultad de emitir normas para el adecuado y oportuno desarrollo y cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los agentes regulados”*;

Que, mediante Resolución No. 72-DE-ANP-2012 de 19 de noviembre 2012, publicada en el Registro Oficial No. 844, de 04 de diciembre de 2012 se expidió el *“Reglamento para establecer los Procedimientos en la Prestación del Servicio Postal”*, cuyo objeto es *“(…) establecer los procedimientos que deben observar los operadores postales durante la prestación del servicio postal, para que los envíos u objetos postales sean recolectados, admitidos, clasificados, transportados y distribuidos, aplicando los más altos estándares de seguridad hasta la entrega a sus destinatarios/as, a nivel local, nacional e internacional”*;

Que, mediante resolución No. 12-DE-ANP-2013 de 17 de abril de 2013, la doctora María de los Ángeles Morales Neira, Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional Postal dispuso que el doctor Alfonso Becerra Polanco, Subdirector General de la Entidad, subrogue las atribuciones y funciones de la Dirección Ejecutiva, por el periodo comprendido entre el 19 de abril hasta el 03 de mayo de 2013.

Que, el Director de Regulación mediante Memorando No. ANP-DR-2013-0018-ME, de 16 de enero de 2013, remitió a la Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional Postal, el Informe Técnico justificativo relativo a la reforma al Reglamento para establecer los Procedimientos en la Prestación del Servicio Postal, en el cual recomendó: *“(…) reformar el Reglamento para establecer los procedimientos en la prestación del servicio postal, conforme lo determinado en el presente informe, con el fin*

*de que los operadores postales y la ciudadanía en general, puedan aplicarlo de manera inequívoca”;*

Que, mediante nota de 16 de enero de 2013, inserta en el Memorando No. ANP-DR-2013-0018-ME, la Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional Postal, dispuso a la Dirección de Asesoría Jurídica elaborar el respectivo informe jurídico;

Que, mediante Memorando No. ANP-DAJ-2013-0029-ME, de 18 de enero de 2013, la Directora de Asesoría Jurídica, remitió a la Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional Postal, el Informe Jurídico relacionado con la reforma del Reglamento para establecer los Procedimientos en la Prestación del Servicio Postal, en el cual concluyó: “(...) *la propuesta de reforma al Instrumento señalado, elaborada por la Dirección de Regulación, es procedente, por cuanto con ésta no se afecta la esencia del documento y permite que el mismo sea de fácil entendimiento y aplicación por parte de los usuarios/as, así como también proporcionará a los operadores postales una mejor comprensión de los pasos que deben observar al momento de realizar cualquiera de las etapas que conforman el servicio postal*”;

Que, mediante nota de 31 de enero de 2013, inserta en el Memorando No. ANP-DAJ-2013-0029-ME, la Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional Postal, aprobó el citado Informe Jurídico y dispuso a la Dirección de Asesoría Jurídica continuar con el trámite que corresponde.

En ejercicio de las atribuciones legales, la Agencia Nacional Postal.

**Resuelve:**

Expedir la siguiente reforma al Reglamento para establecer los Procedimientos en la Prestación del Servicio Postal.

**Artículo 1.-** Agréguese el siguiente artículo innumerado a continuación del artículo 3:

*“Art....- Para la recolección o admisión de un envío u objeto postal, éste deberá estar acompañado del Formulario D.C.E.O.P-001 “Declaración del contenido del envío u objeto postal”.*

*El original del Formulario citado permanecerá en poder del operador postal para su archivo, la primera copia deberá ser adherida al envío u objeto postal durante todos los procesos detallados en los artículos siguientes; y, la segunda copia entregada al/ a la consumidor/a o usuario/a.*

*Para el caso de personas naturales que realicen un envío, a más del Formulario señalado en el presente artículo, deberán presentar la copia de la cédula de ciudadanía o pasaporte según corresponda; y para personas jurídicas, la copia del Registro Único de Contribuyentes.*

*Se exceptúa lo requerido en el inciso anterior, para los casos en los cuales el operador postal mantenga relaciones comerciales corporativas, debidamente sustentadas a través de los Instrumentos contractuales correspondientes”.*

**Artículo 2.-** Sustituir los artículos 4, 5 y 8 por los siguientes:

**“Artículo 4.- De la Recolección.-** *Para realizar esta fase del proceso del servicio postal, un o una representante del operador postal, uniformado/a e identificado/a, recolectará el envío u objeto postal del domicilio u oficina del/de la consumidor/a o usuario/a y verificará el cumplimiento del artículo 6 del presente Reglamento.*

*El envío u objeto postal, debe recibirse abierto para constatar su contenido y posteriormente se procederá con el cierre.*

*En el caso de que el envío u objeto postal se encontrase cerrado y el o la consumidor/a o usuario/a se negare a la apertura del mismo, se registrará la no verificación en la parte correspondiente del Formulario D.C.E.O.P-001, denominado “Declaración del contenido del envío u objeto postal”.*

*El documento referido se encuentra publicado en el portal Web de la Agencia Nacional Postal [www.agenciapostal.gob.ec](http://www.agenciapostal.gob.ec).*

**Artículo 5.- De la Admisión.-** *El personal de atención al/a la usuario/a debidamente uniformado e identificado, en todos los puntos de atención del operador postal, aceptará el envío u objeto postal abierto, constatará su contenido y se procederá con el cierre y verificación del cumplimiento del artículo 6 del presente Reglamento, para su posterior transporte.*

*En el caso de que el envío u objeto postal se encontrase cerrado, se procederá de acuerdo al tercer párrafo del artículo 4 de este Instrumento.*

**Artículo 8.- Del contenido de los envíos u objetos postales.-** *El personal de atención al/a la usuario/a deberá verificar que el contenido del envío u objeto postal se encuentre acorde a lo señalado por el remitente en el Formulario D.C.E.O.P-001; y que no esté considerado prohibido para su transporte, conforme lo establece el Título Séptimo del presente Instrumento.*

*En caso de que la información del Formulario D.C.E.O.P-001 no concuerde con la verificación que se realice del contenido del envío u objeto postal, el personal encargado de atención al/a la usuario/a no recolectará ni admitirá el mismo y solicitará al/a la consumidor/a o usuario/a que llene un nuevo Formulario, acorde al contenido real del envío u objeto postal”.*

**Artículo 3.-** Elimínese el segundo párrafo del artículo 7.

**Artículo 4.-** Agréguese la siguiente Disposición General:

**“PRIMERA.-** *El Formulario D.C.E.O.P-001 “Declaración del contenido del envío u objeto postal” no será exigido para el caso de envíos*



No. 002-2013 DE-IEPI

**DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO  
ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD  
INTELECTUAL -IEPI-**

**Considerando:**

Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 349 y 351, literal a), de la Codificación de la Ley de Propiedad Intelectual, el Director Ejecutivo del IEPI es el representante legal y el responsable directo de la gestión técnica, financiera y administrativa de la institución;

Que, así mismo, la disposición prevista en el artículo 373 de la precitada ley faculta al Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI- a ejercer la acción coactiva para la recaudación de las multas y tasas previstas en este cuerpo legal;

Que, el 21 de diciembre de 2006, mediante la Resolución CD-IEPI-06-184, el Consejo Directivo del IEPI expidió el “Reglamento que establece el procedimiento de la acción coactiva por parte del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI-”, que fue publicado en el registro Oficial No. 436, de 12 de enero de 2007, el mismo que fue reformado, posteriormente, mediante la Resolución No. 10-02-CD-IEPI, publicada en el Registro Oficial No. 208, de 7 de julio de 2010;

Que, acorde a lo previsto en el artículo 966 del Código de Procedimiento Civil, la calidad de servidor recaudador, así como el aparejar el título de crédito y la orden de cobro, son algunas de las solemnidades del procedimiento de coactiva;

Que, en el marco jurídico antes expuesto, resulta necesario impulsar los procedimientos coactivos iniciados, a fin de recaudar las multas que el IEPI ha impuesto mediante resoluciones legalmente fundamentadas y que no han sido canceladas por los deudores;

Que, mediante Acción de Personal No. 0416919, se registró la disposición de que la doctora Ximena Palma Aguas ejerza las atribuciones propias del cargo de Experta Principal en Asesoría Jurídica (e), a partir del 26 de febrero de 2013;

Que, acorde a lo dispuesto en el artículo 1 de la Resolución No. 10-033 P-IEPI, de 25 de noviembre de 2010, es indispensable continuar el proceso de recaudación de las multas que fueron impuestas mediante las resoluciones emitidas por los Directores Nacionales del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI- o sus delegados; y

En ejercicio de sus facultades legales;

**Resuelve:**

**Artículo 1.-** Disponer que la doctora Ximena Palma Aguas, Experta Principal en asesoría Jurídica (e),

desempeñe las funciones de servidora recaudadora del IEPI en los distintos procedimientos coactivos que se inicien, o se hayan iniciado, por las resoluciones emitidas por la Direcciones Nacionales o sus delegados, acorde a lo establecido en el artículo 2 del *Reglamento que establece el procedimiento de la acción coactiva por parte del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI-*, funcionaria que ejercerá las atribuciones que la normativa vigente le concede para la coactiva, y que podrá designar al Secretario que actuará en cada uno de los procedimientos, dentro del auto de pago o mediante providencia.

**Artículo 2.-** En los procedimientos coactivos, la Experta Principal en Asesoría Jurídica (e) podrá solicitar auxilio a la Policía Nacional para la recaudación de los valores que se le adeudan al IEPI, en los términos previstos en el artículo 963 del Código de Procedimiento Civil.

**Artículo 3.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, DM., a 11 de abril de 2013

f.) Dr. Andrés Ycaza Mantilla, Director Ejecutivo del Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual -IEPI-.

---

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA**

**Considerando:**

Que, es competencia de la Municipalidad de acuerdo al art. 264 numeral 4 de la Constitución de la República del Ecuador, el manejo de los residuos sólidos.

Que, la gestión de los Residuos sólidos debe ser considerada en forma integral desde la generación, clasificación, barrido, recolección, disposición final y tratamiento de los Residuos Sólidos.

Que, la gestión integral de los residuos sólidos debe ser realizada por la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental correspondiente con la participación de la ciudadanía del Cantón.

Que, es un deber de la Municipalidad el velar por la salud de la comunidad a fin de proporcionarles y propender a su bienestar físico, mental y social.

Que, es menester contar con una ordenanza que reglamente las normas de la gestión integral de los residuos sólidos en el cantón.

Que, existe la necesidad de proveer a la ciudadanía de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

Que, existe descuido de los constructores y propietarios de los bienes inmuebles, en el desalojo de residuos de construcción y el uso indiscriminado y no autorizado de vías y aceras.

Que, existe acumulación de materiales de construcción y residuos de demolición, sin un adecuado destino.

Que, se debe crear conciencia ciudadana en materia de la gestión integral de los residuos sólidos.

Que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en sus Artículos 57 literal a), b),c) Y 568 literal d), le faculta crear las tasas por servicios públicos que presta.

En uso de las atribuciones que le confiere los artículos 57 literal b y 324 de la COOTAD

**Expide:**

### **LA ORDENANZA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN ECHEANDÍA**

#### **CAPÍTULO I: GENERALIDADES Y COMPETENCIA**

**Art. 1.** La Ordenanza que regula la generación, clasificación, barrido, recolección, disposición final y tratamiento de los residuos sólidos de la ciudad de Echeandía, comunidades y sectores periféricos de conformidad a la Normativa Municipal y Leyes pertinentes.

**Art. 2.** El barrido y recolección corresponde a la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, con la coparticipación de todos sus habitantes.

**Art. 3.** La separación en origen de los residuos sólidos tanto orgánicos como inorgánicos, es obligación de las instituciones públicas y privadas, así como de la ciudadanía, previa su entrega a los vehículos recolectores en los horarios y frecuencias establecidas para cada sector de la ciudad.

**Art. 4.** El desalojo y eliminación de los residuos industriales y escombros, es responsabilidad de cada uno de los generadores, independientemente de que sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas de la ciudad de Echeandía y poblados del cantón, en función a los requerimientos descritos en este reglamento.

**Art. 5.** La recolección, disposición final y tratamiento de los residuos sólidos en general, es obligación de la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, con la participación de Instituciones Públicas, Privadas y habitantes en general.

#### **CAPÍTULO II: OBJETIVOS Y MOTIVACIÓN**

**Art. 6.** El objetivo de la presente Ordenanza es establecer una gestión integral de los residuos sólidos, para lo cual se implementará:

a).- Un sistema de barrido, que permita a la ciudad de Echeandía y poblados del cantón, mantenerlos limpios, garantizando la salud de los que habitan en estas jurisdicciones.

b).- Nuevas alternativas de recolección, disposición final y tratamiento de los residuos sólidos conforme a la técnica actual.

c).- La participación ciudadana en actividades tendientes a conservar limpia la ciudad y poblados del cantón; de conformidad al modelo de gestión que se implementará desde la Municipalidad.

d).- La disminución en la generación de residuos sólidos.

e).- La concienciación ciudadana para lograr de los propietarios y /o arrendatarios, el barrido de la vereda y el 50% de la calle; a fin de mantenerlas limpias y vigilar que terceros no la ensucien.

#### **CAPÍTULO III: DEL SERVICIO ORDINARIO Y DE LOS SERVICIOS ESPECIALES DE ASEO**

**Art. 7.-** Se define como **SERVICIO ORDINARIO** el que presta la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, por la recolección de residuos sólidos que por su naturaleza, composición, cantidad y volumen, son generados en actividades realizadas en viviendas o en cualquier establecimiento asimilable a estas.

**Art. 8.-** Son servicios especiales los siguientes:

1. **SERVICIO COMERCIAL.-** Es el manejo de residuos generados en los establecimientos comerciales y mercantiles tales como: almacenes, depósitos, bodegas, hoteles, restaurantes, cafeterías, discotecas, centros de diversión nocturnos, plazas de mercado, puestos de venta, escenarios deportivos, y demás sitios de espectáculos masivos.

2. **SERVICIO DE ESCOMBROS Y CHATARRA.-** Es el manejo de escombros producto de construcciones, demoliciones y obras civiles; tierra de excavación y chatarra de todo tipo.

3. **SERVICIO DE DESECHOS SÓLIDOS PELIGROSOS.-** Es el manejo de desechos que comprenden los objetos, elementos o sustancias que se abandonan, botan, desechan, descartan o rechazan y que por sus características sean corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas, infecciosas, irritantes, de patogenicidad, que representan un peligro para los seres vivos, el equilibrio ecológico y/o el ambiente.

#### **CAPÍTULO IV: DEL BARRIDO Y RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS COMUNES**

**Art. 9.** Es obligación de los propietarios o arrendatarios de los locales ubicados en el área urbana de la ciudad y poblados del cantón, mantener limpio el frente de sus propiedades, tanto en el área de veredas como en el 50% de la calle, debiendo barrer de afuera hacia adentro, y el

producto de este se recogerá para su envío en los vehículos recolectores según el horario establecido para cada sector.

**Art. 10.** Todos los propietarios o arrendatarios de viviendas, almacenes, talleres, restaurantes, bares, negocios en general, establecimientos educativos, industrias, instituciones públicas y privadas, tienen la obligación de realizar la adquisición de dos recipientes plásticos de color verde y negro, que serán expendidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, y descontado su costo a través de las planillas del impuesto predial en un plazo de 3 años contados a partir de la promulgación de la presente Ordenanza.

**Art. 11.** Todos los propietarios o arrendatarios de viviendas, almacenes, talleres, restaurantes, bares, negocios en general, establecimientos educativos, industrias, instituciones públicas y privadas, tienen la obligación de entregar los residuos sólidos (orgánicos e inorgánicos) al vehículo recolector o depositarlos en los Contenedores ubicados en áreas dispersas y centros de aglomeración poblacional de acuerdo al horario y forma que establece esta Ordenanza de conformidad a lo que dicte para el efecto la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía.

**Art. 12.** Toda persona que proceda a entregar los residuos sólidos domiciliarios (orgánicos e inorgánicos) para que sean recogidos por los vehículos recolectores debe realizarlo en la siguiente forma:

- a) Utilizar los recipientes plásticos de color verde, y negro para identificar los desechos que lo contienen.
- b) En el recipiente de color verde, se deberán colocar los residuos considerados orgánicos (Lo que se pudre): Ejemplo: cáscaras de frutas, restos de alimentos consumidos y mas restos de alimentos, es decir aquellos residuos que se descomponen en corto tiempo.
- c) En el recipiente de color Negro se deberá depositar los residuos inorgánicos como: plásticos, metales, cartón, papel, vidrio.
- d) En el caso de instituciones o establecimientos que generen gran cantidad de residuos, estos deberán separarlos en la fuente, en orgánicos e inorgánicos, para depositarlos en recipientes adecuados en un lugar de fácil acceso a los vehículos recolectores.
- e) En las comunidades se utilizará el mismo tipo de recipientes para los residuos orgánicos e inorgánicos.

**Art. 13.-** Todos los Propietarios de terrenos y/o fincas del sector rural, deberán mantener libre de desechos sólidos contaminantes, los taludes, riveras de ríos, quebradas que se hallan al interior o junto a sus propiedades y filos de los caminos y/o carreteras públicas.

**Art. 14.** Los ciudadanos deberán entregar los recipientes que corresponda (verde o negro) en el día establecido por la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, colocando el recipiente en la acera para

su recolección, en la hora establecida para el paso del vehículo recolector en cada uno de los sectores.

**Art. 15.** Las personas que deseen recuperar materiales reciclables, deberán obtener el permiso respectivo de la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental y sujetarse a las disposiciones que le sean otorgadas. Queda prohibido a personas recuperar materiales en las calles, veredas, vehículos recolectores y lugares de disposición final sin autorización previa.

**Art. 16.** Todo ciudadano está obligado a cumplir con las disposiciones impartidas por la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental en lo que respecta al barrido, separación, recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos en el cantón Echeandía.

**Art. 17.** Las personas que habitan en sectores o lugares a los cuales no tiene acceso el vehículo recolector, deberán trasladar el receptor con los desechos hasta la calle más cercana y con acceso para el vehículo recolector.

**Art. 18.** Para aquellas localidades de la zona rural, la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental coordinará con el Líder de la comunidad para determinar el tipo de mecanismo de recolección en cada sitio y desarrollará un plan para la ejecución de dicho servicio.

#### **CAPÍTULO V: DE LOS ESCOMBROS, TIERRA Y CHATARRA**

**Art. 19.-** Toda persona natural o jurídica, pública o privada que produzca escombros o chatarra será responsable de los mismos hasta su disposición final adecuada en los términos establecidos en el reglamento respectivo, así mismo será responsable por el efecto negativo al ambiente y a la salud por su inadecuada disposición final.

**Art. 20.-** Los particulares, sean estas personas o empresas naturales o jurídicas, podrán transportar los escombros y chatarra siempre que se sujeten a las normas respectivas dictadas por la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental conforme al Reglamento Municipal correspondiente y solo podrán disponerlos en los lugares autorizados.

**Art. 21.-** Los únicos sitios para recibir escombros, tierra o chatarra, son los autorizados por la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental ((Escombreras)). Podrán existir sitios privados de disposición final, siempre que cuenten con el permiso expreso de la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental. Esta deberá informar a la ciudadanía de los sitios autorizados y señalizarlos.

**Art. 22.-** Los escombros depositados en los sitios definidos por la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental, no podrán estar mezclados con residuos domésticos, industriales o peligrosos. Los escombros conformados por concreto rígido, no podrán tener una dimensión superior a 1.5 m x 0,5 m x 0,5m.

**Art. 23.-** El productor del desecho tendrá la obligación de velar por el manejo y disposición final de los escombros producidos y no podrá ocupar el espacio público o afectar el ornato de la zona, en concordancia con las normas de arquitectura y urbanismo vigentes.

**Art. 24.-** Las empresas o los particulares que presten el servicio de transporte de escombros o tierra, deberán obtener un permiso general de movilización expedido por la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental correspondiente, que será el único documento que autorice la circulación y disposición final con este tipo de residuos o cualquier otro similar. Este permiso podrá ser retirado e iniciado el proceso de sanción determinado en el respectivo reglamento si es que los comisarios constatan la inobservancia de lo dispuesto en esta ordenanza y en las normas pertinentes.

**Art. 25.-** Los transportadores de escombros estarán obligados a cumplir con los requisitos establecidos por esta ordenanza y su reglamento correspondiente, al igual que de aquellas disposiciones que en materia de escombros que la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental la determine.

#### **CAPÍTULO VI: DE LOS DESECHOS, INDUSTRIALES Y PELIGROSOS**

**Art. 26.-** Todos los productores de desechos sólidos industriales y peligrosos, están obligados a su manejo y disposición final adecuada y no podrán ocupar con ellos el espacio público, afectar el ornato ni atentar a la salud de las personas, en concordancia con las leyes y ordenanzas vigentes. El productor de cualquiera de estos desechos sólidos es responsable de los efectos negativos que causen en el inadecuado acopio, transporte o disposición final de los mismos.

Así mismo, todos los productores y manipuladores de desechos sólidos industriales y peligrosos están obligados a acatar las medidas adoptadas por la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental dentro de las políticas de protección, incluyendo la vigilancia y control a sus empleados o contratistas.

La inadecuada disposición final de desechos industriales y peligrosos dará lugar a la sanción correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar por afectación ambiental.

**Art. 27.-** El productor de desechos industriales y peligrosos será responsable de establecer sitios adecuados y protegidos de acopio, de la limpieza de esos sitios y del espacio público que se vea afectado en el ejercicio de esa actividad.

**Art. 28.-** Para el transporte y movilización de desechos industriales y peligrosos será requisito indispensable el permiso de movilización expedido por la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental, sin perjuicio de la obligación que los transportistas tienen que cumplir con lo establecido en el parágrafo 2do del Capítulo III del Reglamento de Prevención y control de la contaminación por Residuos peligrosos del TULAS.

Los transportadores estarán obligados a cumplir con los requisitos establecidos por la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental, respecto del volumen de carga, protecciones especiales, tipos de vehículos, horarios, y en general todo lo relativo a esta actividad.

**Art. 29.-** Los únicos sitios para recibir desechos industriales o peligrosos son los autorizados por la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental, o los particulares que cuenten con su autorización previa. En estos casos se deberá informar por escrito para la movilización a los sitios a los que pueden ser transportados dependiendo del tipo de material.

**Art. 30.-** Todos los establecimientos industriales y productivos que generen desechos sólidos peligrosos, deberán diferenciar los residuos orgánicos e inorgánicos de los peligrosos y los dispondrán en recipientes claramente identificados y separados.

En cada establecimiento se fijará un sitio exclusivo, debidamente aislado y protegido, para almacenar temporalmente los residuos peligrosos y se prestará facilidades para su recolección.

**Art. 31.-** El productor de cualquier desecho considerado como lodo industrial tiene la obligación de neutralizarlo. Para el efecto, deberá cumplir con los procedimientos que rigen la cadena de custodia, establecidos por la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental.

**Art. 32.-** Los lodos industriales deberán ser dispuestos en celdas de confinamiento previo su inertización. La Municipalidad, a través de la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental, deberá mantener actualizados los sitios posibles que servirán para la ubicación final de los desechos sólidos peligrosos.

**Art. 33.-** Una vez que el lodo se estabilice será responsabilidad de cada industria su transporte hasta el sitio de ubicación final establecido por la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental y se aplicarán las tarifas establecidas para el caso. Para que ésta faculte la ubicación final, deberán contar con el permiso específico emitido por la Autoridad Ambiental Provincial o Nacional.

**Art. 34.-** Los desechos sólidos peligrosos deberán ser tratados y ubicados adecuadamente, mediante técnicas de rellenos sanitarios de seguridad, incineración, encapsulamiento, fijación u otra técnica aprobada.

**Art. 35.-** Todo productor de desechos peligrosos deberá comunicar a la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental, los procedimientos de manejo y disposición final de sus desechos en función de la regulación aplicable.

**Art. 36.-** Todas las disposiciones del presente capítulo son de carácter Municipal; en tal virtud los regulados deberán cumplir en lo que fuere aplicable con el reglamento de Prevención y Control de la contaminación por desechos peligrosos del TULAS.

#### **CAPÍTULO VII: DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS**

**Art. 37.-** La disposición final de los residuos sólidos no peligrosos solo podrá hacerse en rellenos sanitarios manejados técnicamente, o en los sitios que se designen en caso de no contra con rellenos sanitarios, y con su respectiva Licencia Ambiental. Por lo tanto, los botaderos

a cielo abierto están totalmente prohibidos y serán sancionadas aquellas personas que dispongan residuos en dichos lugares no autorizados.

Los residuos sólidos también podrán servir como insumos para la conversión en energía eléctrica, o ser industrializados, siempre y cuando las plantas respectivas sean técnica y ambientalmente operadas.

**Art. 38.-** La Autoridad Municipal asignará los recursos necesarios para el funcionamiento y operación adecuada del relleno sanitario Municipal en función de los requerimientos técnicos establecidos en esta ordenanza.

**Art. 39.-** Las iniciativas comunitarias, sean en barrios o comunidades, sobre la disposición final y el procesamiento de los residuos sólidos, deberán contar con la aprobación de la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental.

**Art. 40.-** En los lugares considerados como rellenos sanitarios no se recibirán aquellos residuos con características diferentes a aquellas aprobadas y aceptadas en la licencia ambiental respectiva.

**Art. 41.-** Las instalaciones que se establezcan para el aprovechamiento de residuos sean para compostaje u otros similares deberán ser autorizados por la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental.

**Art. 42.-** Requerimientos técnicos:

- a).- El relleno sanitario contará con un diseño y manejo técnico para evitar problemas de contaminación de las aguas subterráneas, superficiales, del aire, los alimentos y del suelo mismo.
- b).- No se ubicará en zonas donde se ocasione daños a los recursos hídricos (aguas superficiales y subterráneas, fuentes termales o medicinales), a la flora, fauna, zonas agrícolas ni a otros elementos del paisaje natural. Tampoco se escogerá áreas donde se afecten bienes culturales (monumentos históricos, ruinas arqueológicas).
- c).- El relleno sanitario estará ubicado a una distancia mínima de 200 m de la fuente superficial del recurso hídrico más próximo.
- d).- Para la ubicación del relleno no se escogerá zonas que presenten fallas geológicas, lugares inestables, cauces de quebradas, zonas propensas a deslaves, a agrietamientos, desprendimientos, inundaciones, que pongan en riesgo la seguridad del personal o la operación del relleno.
- e).- El relleno sanitario no se ubicará en áreas incompatibles con el plan de desarrollo urbano de la ciudad. La distancia del relleno a las viviendas más cercanas no podrá ser menor de 500 metros. Tampoco se utilizará áreas previstas para proyectos de desarrollo regional o nacional (hidroeléctricas, aeropuertos, represas).

- f).- El relleno sanitario debe estar cerca de vías de fácil acceso para las unidades de recolección y transporte de los desechos sólidos.
- g).- Se deberá estimar un tiempo de vida útil del relleno sanitario de por lo menos 10 años.
- h).- El relleno sanitario tendrá cerramiento adecuado, rótulos y avisos que lo identifiquen en cuanto a las actividades que en él se desarrollan, como entrada y salida de vehículos, horarios de operación o funcionamiento, medidas de prevención para casos de accidentes y emergencias, además se deben indicar la prohibición de acceso a personas distintas a las comprometidas en las actividades que allí se realicen.
- i).- El relleno sanitario contará con los servicios mínimos de: suministro de agua, energía eléctrica, sistema de drenaje para evacuación de sus desechos líquidos, de acuerdo con la complejidad de las actividades realizadas.
- j).- El relleno sanitario contará con programas y sistemas para prevención y control de accidentes e incendios, como también para atención de primeros auxilios y cumplir con las disposiciones reglamentarias que en materia de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial establezca el Ministerio de Salud Pública y demás organismos competentes.
- k).- El relleno sanitario para su adecuada operación contará con un manual de operación y mantenimiento formulado por la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental.
- l).- El relleno sanitario mantendrá las condiciones necesarias para evitar la proliferación de vectores y otros animales que afecten la salud humana o la estética del entorno.
- m).- Se ejercerá el control sobre el esparcimiento de los desechos sólidos, partículas, polvo y otros materiales que por acción del viento puedan ser transportados a los alrededores del sitio de disposición final.
- n).- Se contará con una planta de tratamiento de Lixiviados y percolados.
- o).- Para la captación y evacuación de los gases generados al interior del relleno sanitario se diseñará chimeneas de material granular, las mismas que se conformarán verticalmente elevándose a medida que avanza el relleno.
- p).- Todo relleno sanitario dispondrá de una cuneta o canal perimetral que intercepte y desvíe fuera del mismo las aguas lluvias.
- q).- Todas las operaciones y trabajos que demande el relleno sanitario deben ser dirigidos por una persona especialmente adiestrada para este efecto.
- r).- El relleno sanitario en operación será inspeccionado regularmente por la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental.

**CAPÍTULO VIII: DEL CONTROL, DE LA NOTIFICACIÓN, ESTÍMULO, CONTRAVENCIONES Y SANCIONES**

**Art. 43.- CONTROL.-** La Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental con el apoyo de la Comisaría Municipal controlará el cumplimiento de esta ordenanza y normas conexas; la comisaría juzgará y sancionará a los infractores conforme a lo establecido en esta Ordenanza y en general tomará todas las medidas para mejorar el aseo y limpieza de la ciudad y sus centros poblados. El control se realizará también por parte de la policía Municipal, Autoridades Competentes y los veedores cívico ad honorem

**Art. 44.- ESTÍMULO.-** La Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental brindará estímulos a barrios, comunidades, urbanizaciones, empresas, organizaciones de comerciantes o ciudadanía en general, por las iniciativas que desarrollen para mantener limpia la ciudad, de acuerdo a lo establecido en esta ordenanza.

**Art. 45.- CONTRAVENCIONES Y SANCIONES.-** En concordancia con las obligaciones y responsabilidades señaladas en el Capítulo III de esta ordenanza de cuidar la limpieza y el ambiente del Cantón Echeandía, se establecen cinco clases de contravenciones con sus respectivas sanciones, que se especifican a continuación:

**CONTRAVENCIONES DE PRIMERA CLASE Y SUS SANCIONES**

Serán sancionados con la multa equivalente al 5 % del salario mensual unificado de los trabajadores vigente a la fecha a quienes cometan las siguientes contravenciones:

- 1.- Tener sucia y descuidada la acera y calzada del frente correspondiente a su domicilio, negocio o empresa.
- 2.- Colocar la basura en la acera sin utilizar los recipientes identificados para la clasificación. (Recipientes de color Verde y Negro).
- 3.- No retirar el recipiente (o tacho de basura) después de la recolección.
- 4.- Transportar basuras o cualquier tipo de material de desecho o construcción sin las protecciones necesarias para evitar el derrame sobre la vía pública.
- 5.- Arrojar, sea al transitar a pie o desde vehículos, colillas de cigarrillos, cáscaras, goma de mascar (chicles), papeles, plásticos y residuos en general, teniendo la responsabilidad, en el segundo caso, el dueño del automotor y/o conductor.
- 6.- Ensuciar el espacio público con residuos por realizar labores de recuperación de materiales.
- 7.- Sacudir tapices, alfombras, cobijas, sábanas y demás elementos de uso personal o doméstico, en puertas, balcones y ventanas que miren al espacio público.
- 8.- Vomitar, en los espacios públicos.
- 9.- No tomar las medidas necesarias para prevenir que los animales con los que transitan ensucien las aceras, calles, avenidas y parques.

10.- Arrojar a la vía pública, a la red de alcantarillado, a las quebradas, ríos, áreas comunales y demás espacios públicos, los productos del barrido de viviendas, locales comerciales, establecimientos o vías.

11.- Atraso o falta de pago por el servicio de recolección de basura.

**CONTRAVENCIONES DE SEGUNDA CLASE Y SUS SANCIONES.**

Serán sancionados con la multa equivalente al 10% del salario mensual unificado de los trabajadores vigente a la fecha a quienes cometan las siguientes contravenciones:

- 1.- Permitir que animales domésticos ensucien con sus excrementos las aceras, calzadas, parques, parterres y en general, los espacios públicos.
- 2.- Depositar la basura en los parterres, avenidas, parques, esquinas, terrenos baldíos y quebradas esto es, en cualquier otro sitio que no sea la acera correspondiente a su domicilio o negocio, propiciando centros de acopio de basura no autorizados.
- 3.- Incinerar a cielo abierto basura, papeles, envases y en general residuos.
- 4.- Lavar vehículos en espacios públicos.
- 5.- Realizar trabajos de construcción o reconstrucción sin las debidas precauciones, ensuciando los espacios públicos con pinturas, escombros y/o residuos de materiales.
- 6.- Arrojar en los espacios públicos, desperdicios de comidas preparadas, y en general aguas servidas.
- 7.- Arrojar a las alcantarillas objetos o materiales sólidos.
- 8.- Utilizar el espacio público o vía pública para cualquier actividad comercial sin la respectiva autorización municipal.
- 9.- Depositar la basura fuera de la frecuencia y horario de su recolección.
- 10.- Depositar en espacios o vías públicas colchones, muebles y otros enseres fuera de los horarios establecidos para la recolección de basura.
- 11.- No disponer de un recipiente plástico dentro de los vehículos de transporte masivo, buses escolares, particulares, oficiales, y vehículos en general.
- 12.- Mezclar los tipos de residuos.

**CONTRAVENCIONES DE TERCERA CLASE Y SUS SANCIONES**

Serán sancionados con la multa equivalente al 15% salario mensual unificado de los trabajadores vigente a la fecha a quienes cometan las siguientes contravenciones:

- 1.- Abandonar en el espacio público o vía pública animales muertos o despojos de los mismos.
  - 2.- Arrojar directamente a la vía pública, a la red de alcantarillado, quebradas o ríos, aceites, lubricantes, combustibles, aditivos, líquidos y demás materiales tóxicos, de acuerdo con la ordenanza respectiva.
  - 3.- Utilizar el espacio público para realizar actividades de mecánica en general y de mantenimiento o lubricación de vehículos, de carpintería o de pintura de objetos, cerrajería y en general todo tipo de actividades manuales, artesanales o industriales que perjudican el aseo y el ornato de la ciudad.
  - 4.- Ocupar el espacio público, depositar o mantener en él, materiales de construcción, escombros y residuos en general sin permiso de la autoridad competente.
  - 5.- Mantener o abandonar en los espacios públicos vehículos fuera de uso y, en general, cualquier clase de chatarra u otros materiales.
  - 6.- Destruir contenedores, papeleras o mobiliario urbano instalado para la recolección de residuos.
  - 7.- Quemar llantas, medicamentos, cualquier otro material o desecho peligroso en la vía pública.
  - 8.- Permitir que el zaguán o la acera correspondiente a su inmueble, negocio o local comercial, etc., sea utilizado para el comercio informal, la exhibición u otras actividades no autorizadas.
- 3.- No disponer de los residuos industriales, y peligrosos, según lo establecido en esta ordenanza.
  - 4.- Propiciar la combustión de materiales que generan gases tóxicos.
  - 5.- Impedir u obstaculizar la prestación de los servicios de aseo urbano en una o varias de sus diferentes etapas (barrido, recolección, transporte, transferencia y disposición final).
  - 6.- Las empresas públicas o privadas que comercialicen o promocionen sus productos o servicios a través de vendedores ambulantes o informales con o sin autorización municipal que no cuenten con las medidas necesarias para evitar la generación de desperdicios en las calles, aceras y/o espacios públicos en general.

#### **CONTRAVENCIONES DE CUARTA CLASE Y SUS SANCIONES**

Serán sancionados con la multa equivalente al 20 % salario mensual unificado de los trabajadores vigente a la fecha a quienes cometan las siguientes contravenciones:

- 1.- Arrojar escombros, materiales de construcción, chatarra, basura y desechos en general en la vía pública, quebrada y cauces de ríos.
- 2.- Usar el espacio público como depósito o espacio de comercialización de chatarra y repuestos automotrices.
- 3.- Dejar sucias las vías o espacios públicos tras un evento o espectáculo público que haya sido organizado sin contar con el permiso de la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental.
- 4.- Orinar o defecar en los espacios públicos.

#### **CONTRAVENCIONES DE QUINTA CLASE Y SUS SANCIONES**

Serán sancionados con la multa equivalente al 25% del salario mensual unificado de los trabajadores vigentes a la fecha a quienes cometan las siguientes contravenciones:

- 1.- Mezclar y botar la basura doméstica con basura tóxica, biológica, contaminada, radioactiva u hospitalaria.
- 2.- No respetar la recolección diferenciada de los desechos.

**Art. 46.- REINCIDENCIA EN LAS CONTRAVENCIONES.-** Quien reincida en la violación de las disposiciones de esta sección será sancionado cada vez con el recargo del cien por ciento sobre la última sanción y deberá ser denunciado ante las autoridades competentes.

**Art. 47.- COSTOS.-** Las multas no liberan al infractor del pago de los costos en que incurra la Municipalidad, o cualquier otra de su competencia, para remediar o corregir el daño causado.

**Art. 48.-** La aplicación de las multas y sanciones determinadas en esta sección serán impuestas a los contraventores por el comisario/a municipal y para su ejecución contarán con la asistencia de la policía municipal y de ser necesario con la fuerza pública sin perjuicio de las acciones civiles y penales que podrían derivarse por la violación o contravención de las normas establecidas en la presente sección.

**Art. 49.- CONTRAVENTORES Y JUZGAMIENTO.-** Todo ciudadano que contravenga las disposiciones de la presente ordenanza será sancionado de acuerdo al grado de infracción cometida y de conformidad con el debido proceso. En el caso de menores de edad, serán responsables sus padres o representantes legales.

Los contraventores serán sancionados por el comisario/a municipal, sin perjuicio de las sanciones que se deriven y puedan ser impuestas por otras autoridades.

Para el control y juzgamiento de los infractores y reincidentes, el comisario/a llevará un registro de datos.

**Art. 50.- DE LAS MULTAS RECAUDADAS Y SU FORMA DE COBRO.-** El 60% de los fondos recaudados por concepto de multas cobradas a los contraventores, formarán parte del Fondo Ambiental que dispondrá la Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental, para consolidar el sistema de gestión integral de residuos sólidos en la ciudad y el 40% formará parte de los ingresos percibidos por la Comisaría Municipal para la capacitación de sus funcionarios.

Cuando el contraventor sea dueño de un bien inmueble y no comparezca, la multa que corresponda más los intereses

se cobrará a través de la carta del impuesto predial, para lo cual la Comisaría Municipal deberá remitir el listado y detalle de los infractores en forma periódica a la Dirección Financiera para que se incluya esta multa en el título correspondiente.

Cuando el contraventor sea dueño de un establecimiento comercial y no cancele la multa correspondiente, se procederá a la clausura temporal de su negocio, hasta que cumpla con sus obligaciones ante la Comisaría Municipal, y de no hacerlo se cancelará la patente municipal.

Cuando el contraventor de primera clase no disponga de recursos y no sea propietario de bienes inmuebles, el Comisario Municipal, podrá permutar la multa por cinco horas de trabajo comunitario en la limpieza de los espacios públicos del cantón.

#### **CAPÍTULO IX: DEL PROCEDIMIENTO**

**Art. 51.** El Inspector de Higiene o la comisaría municipal, los policías municipales y el personal designado para el efecto, están obligados a presentar los partes por escrito de todo cuanto atañe al aseo de la ciudad; en base a éste se procederá a la citación al presunto infractor y se impondrá la sanción que corresponda.

Efectuada la citación, se fijará día y hora para que tenga lugar la audiencia de juzgamiento en la que las partes deberán presentar sus pruebas de cargo y descargo. El presunto infractor deberá estar acompañado de su Abogado defensor.

Escuchadas las partes se emitirá la correspondiente resolución en la misma audiencia o luego de veinte y cuatro horas, resolución que se la deberá notificar por escrito a las partes, las cuales podrán recurrir de ella en la forma establecida para los procedimientos administrativos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Art. 52.** Se concede acción popular para la denuncia de cualquier infracción a las disposiciones de esta Ordenanza, guardándose absoluta reserva en el nombre del denunciante. .

**Art. 53.** La Jefatura de Higiene y Saneamiento Ambiental a través del Departamento de Relaciones Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, propenderá a mantener un espacio de una hora semanal o su equivalente, para la difusión de programas encaminados a sensibilizar a la ciudadanía en materia de higiene y salubridad, a través de los medios de difusión colectiva hablados, escritos y televisivos.

#### **CAPÍTULO X: DE LAS TASAS Y COBROS**

**Art. 54.-** La Comisaría Municipal, deberá anualmente presentar un informe de análisis de las tasas por cobrar a la ciudadanía por el servicio de aseo, justificando el valor en función del manejo integral que realiza (barrido, recolección, transporte, tratamiento, disposición final).

**Art. 55.-** El cobro se lo realizara a través del impuesto predial de la Municipalidad, garantizando el ejercicio de la acción coactiva en caso de incumplimiento en el pago.

La Dirección Financiera Municipal deberá mantener una cuenta individual para el depósito de dichos fondos.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

La presente Ordenanza será difundida en los diferentes medios de comunicación durante el lapso de 90 días, a partir de la aprobación por parte del Concejo en Pleno, con el objeto de que la ciudadanía tenga absoluto conocimiento de los deberes, derechos y obligaciones que ella contiene.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigencia, una vez aprobada por el Concejo en Pleno y publicada conforme lo determina el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, a los dos días del mes de febrero del dos mil doce

f.) Inés Vásconez Sotomayor, Alcaldesa de Echeandía.

f.) Lic. Natasha Vasco C., Secretaria.

**CERTIFICO: “LA ORDENANZA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN ECHEANDÍA”,** fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Echeandía, en sesiones ordinarias de fechas 26 de enero y 02 de febrero del 2012, en primero y segundo debate, respectivamente.

f.) Lic. Natasha Vasco C., Secretaria General.

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente “ORDENANZA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN ECHEANDÍA”, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Echeandía.

Echeandía, a 08 de febrero del 2012.

f.) Inés Vásconez Sotomayor, Alcaldesa de Echeandía.

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial de la presente ORDENANZA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN ECHEANDÍA”, la señora Inés Vásconez Sotomayor, Alcaldesa de Echeandía, a los ocho días del mes de febrero del año dos mil doce .- LO CERTIFICO.-

Echeandía, a 08 de febrero del 2012.

f.) Lic. Natasha Vasco C., Secretaria General.