



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año IV - Nº 886

**Quito, martes 5 de
febrero 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

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES:

- 436 Apruébase el estatuto y otórgase personalidad jurídica a la Asociación de Mineros "La Dolorosa de Cañaribamba", ubicado en el cantón Santa Isabel, provincia del Azuay 2

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN:

- 081-2012 Delégase al Coordinador General Administrativo Financiero, suscriba convenios de pago a nombre y representación del señor Ministro 3
- 098-2012 Dispónese al ingeniero Augusto Rubén Espín Tobar, Viceministro de la Sociedad de la Información y el Conocimiento, subrogue al señor Ministro 4
- 001-2013 Refórmase el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos 5

MINISTERIO DE TURISMO:

- 20120320 Expídese el Instructivo para la recepción y envío de postales de documentación y paquetes a nivel nacional e internacional 6

SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA:

- 2013-651 Expídese el Código de Ética para el Buen Vivir 9

RESOLUCIONES:

AGENCIA NACIONAL POSTAL:

- 51-DE-ANP-2012 Expídese el Manual de Gestión Documental y Archivo 16

SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA:

- 2013-659 Apruébase el Plan Anual de Contratación de la Planta Central 31
- 2013-665 Expídense las directrices sobre la operación y seguimiento de planes estratégicos, planes operativos, proyectos y procesos mediante, el uso de la metodología y herramientas del proyecto Gobierno Por Resultados (GPR) 32

	Págs.	
FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL:		reconoce la facultad de la autoridad que otorgó personalidad jurídica para disolverlas a pesar de la voluntad de sus miembros;
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS:		Que mediante Decreto Ejecutivo No. 3054, publicado en el Registro Oficial No. 660 de 11 de septiembre de 2002, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1678, publicado en el Registro Oficial No. 581 de 30 de abril del 2009, se expidió 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;
INTENDENCIA DE GUAYAQUIL:		Que con comunicación s/n presentada a esta Cartera de Estado el 10 de enero del año 2013, el señor Saúl Alvarracin Guayllasaca, Presidente Provisional de la Asociación de Mineros "La Dolorosa de Cañaribamba", solicita se apruebe el Estatuto y se otorgue personalidad jurídica a la mencionada Asociación;
IDG-DJyTL-2012-098 Ampliase la calificación de la Compañía AUDITGROUP S.A., para que pueda desempeñarse como auditor externo en empresas de seguros y compañías de reaseguros	35	
IDG-DJyTL-2012-100 Calificase la idoneidad del ingeniero Diego Benjamín Bolaños Gamboa, para que pueda desempeñarse como auditor interno en las instituciones del Sistema Financiero Privado	36	
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS:		Que de conformidad con los Arts. 1, 2 y 3 del Estatuto de la Asociación de Mineros "La Dolorosa de Cañaribamba", se constituye como una persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, regulada por las disposiciones del Título XXX, del Libro I del Código Civil, el referido Estatuto, 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; y los Reglamentos Internos que expidieren, domiciliada en la Parroquia San Salvador de Cañaribamba, Cantón Santa Isabel, de la Provincia del Azuay;
ORDENANZAS MUNICIPALES:		Que el Estatuto de la Asociación de Mineros "La Dolorosa de Cañaribamba", cumple con los requisitos establecidos en los artículos 6 y 7 del 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;
- Cantón Gonzalo Pizarro: Sustitutiva para la información, gestión, determinación y recaudación de las contribuciones especiales de mejoras de las obras ejecutadas en el cantón	36	
- Cantón Santa Lucía: Que reglamenta la determinación, administración, control y recaudación del impuesto a los espectáculos públicos	43	
ORDENANZA PROVINCIAL:		Que los socios de la Asociación de Mineros "La Dolorosa de Cañaribamba", han discutido y aprobado internamente el Estatuto en la Asamblea General llevada a cabo el 15 de diciembre del 2012, según consta de la respectiva certificación otorgada por el Secretario del Directorio Provisional de la citada Asociación; y,
- Provincia de Napo: Que regula el uso, conservación y cobro de tasas por los servicios del Complejo Turístico "Cavernas Jumandy", de la ciudad de Archidona	47	Que la Asociación de Mineros "La Dolorosa de Cañaribamba", adjunta para la aprobación del Estatuto un certificado de depósito para Integración de Capital de fecha 07 de enero de 2012, otorgado por el Banco Pichincha, en el que manifiesta que se ha aperturado una cuenta con un patrimonio de CUATROCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA 00/100 (USD 400,00).

No. 436

**EL MINISTRO DE RECURSOS NATURALES
NO RENOVABLES**

Considerando:

Que el artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno;

Que el Código Civil en su Título XXX del Libro I concede a las personas naturales y jurídicas el derecho de constituir corporaciones y fundaciones, de la misma forma que

En ejercicio de la atribución que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; y, los artículos 3 y 7 del 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;

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar el Estatuto de la Asociación de Mineros “La Dolorosa de Cañaribamba”, y otorgar personalidad jurídica a la mencionada Asociación, entidad sin fines de lucro, regulada por las disposiciones del Título XXX del Libro I del Código Civil; 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; en las Leyes Especiales; su Estatuto y los reglamentos internos que se expidieren.

Art. 2.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del 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, la Asociación de Mineros “La Dolorosa de Cañaribamba”, dentro del plazo máximo de quince (15) días contados a partir de la notificación del presente Acuerdo, remitirá a la Coordinación General Jurídica de este Ministerio la nómina de la directiva definitiva, para su respectivo registro e inscripción.

Y deberá:

- Registrar la directiva de la Asociación de Mineros “La Dolorosa de Cañaribamba”, luego de cada elección, en la Coordinación General Jurídica del Ministerio de Recursos Naturales No Renovables, caso contrario no serán oponibles a terceros las actuaciones de la directiva que no se encontrare registrada en dicha dependencia.
- Registrar en la Coordinación General Jurídica del Ministerio de Recursos Naturales No Renovables, la inclusión o exclusión de miembros.

Una vez otorgada la personalidad jurídica mediante el presente Acuerdo Ministerial, la Asociación de Mineros “La Dolorosa de Cañaribamba”, deberá obtener el Registro Único para las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Art. 3.- La Asociación de Mineros “La Dolorosa de Cañaribamba”, deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones constantes en el Reglamento para 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, su Estatuto y sus Reglamentos.

Art. 4.- La Asociación de Mineros “La Dolorosa de Cañaribamba”, no ejercerá otro tipo de actividades que las contenidas en el Estatuto que se aprueba mediante el presente Acuerdo, mismo que bajo ningún concepto constituye una autorización para que la Asociación explore, explote y/o comercialice recursos naturales mineros o hidrocarbúricos.

Art. 5.- Para que la Asociación explore, explote y/o comercialice recursos naturales mineros o hidrocarbúricos, deberá someterse a lo que al respecto manda la Ley de la materia y obtener las autorizaciones administrativas correspondientes.

Art. 6.- Se dispone el registro del presente Acuerdo Ministerial en la Coordinación General Jurídica del Ministerio de Recursos Naturales No Renovables, fecha a partir de la cual se inicia la existencia legal de la Asociación.

Art. 7.- Notifíquese el presente Acuerdo de Aprobación de Estatutos y otorgamiento de personalidad jurídica, a la Asociación de Mineros “La Dolorosa de Cañaribamba”.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE:

Dado en Quito, a 22 de enero del 2013.

f.) Wilson Pástor M., Ministro Recursos Naturales No Renovables.

MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Quito, a 23 de enero del 2013.- f.) Aníbal Rosero V., Gestión y Custodia de Documentación.

No. 081-2012

Ing. Jaime Guerrero Ruiz
MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA
SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Considerando:

Que, el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República confiere a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, la rectoría de las políticas del área a su cargo, así como la facultad de expedir acuerdos y resoluciones administrativas;

Que, el Art. 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, en lo referente a la delegación de atribuciones, establece: “*DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES.- Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones...*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8, de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial N° 10, de 24 de agosto de 2009, el Presidente de la República creó el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y reestructuró el esquema institucional del sector de las telecomunicaciones en el Ecuador;

Que, el Art. 3 del Decreto referido, dispone que para el cumplimiento de las funciones ministeriales, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, podrá expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requiera la gestión ministerial;

Que, con Decreto Ejecutivo N° 311, de 5 de abril de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República, nombró al Ing. Jaime Guerrero Ruiz como Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, el Art. 55 del referido cuerpo normativo señala "*LA DELEGACION DE ATRIBUCIONES.- Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en la autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto...*";

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 032-2012, de 9 de mayo de 2012, se aprobó el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.2.1 del referido Estatuto, el Coordinador Administrativo Financiero tiene entre otras responsabilidades, suscribir por delegación del Ministro, los actos administrativos, técnicos, legales y contratos relacionados con la gestión del Ministerio;

Que, mediante Acuerdo Ministerial al N° 073-2012, de 15 de agosto de 2012, se expidió el Reglamento de delegación de funciones del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

En ejercicio de las atribuciones legales,

Acuerda:

Artículo 1.- Delegar al COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, para que a nombre y representación del Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, suscriba los Convenios de Pago que por obligaciones pendientes deban ser legalmente asumidas por la Institución en forma excepcional, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales.

Artículo 2.- El COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, podrá solicitar los informes que considere necesarios, a las unidades administrativas del MINTEL, a fin de determinar la procedencia para la suscripción de los Convenios de Pago.

Artículo 3.- Convalidar todos los actos realizados por el Ing. Christian Burgos Murillo, Coordinador General

Administrativo Financiero, referentes a la suscripción de convenios de pago.

Artículo 4.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 17 de septiembre de 2012.

f.) Ing. Jaime Guerrero Ruiz, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

MINTEL, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible.

No. 098-2012

EL MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Considerando:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público, la subrogación procede por orden escrita de autoridad competente, cuando el titular se encuentre legalmente ausente;

Que, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, hará uso de sus vacaciones debidamente autorizadas desde el 26 de diciembre del 2012 al 2 de enero del 2013, inclusive;

Que, con Acuerdo Ministerial No. 043-2012, de 19 de junio del 2012, el señor Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, de conformidad con la nueva estructura orgánica del MINTEL, nombró al Ing. Augusto Espín Tobar, Viceministro de la Sociedad de la Información y el Conocimiento;

En uso de las atribuciones conferidas en el Art. 154 numeral 1 de la Constitución de la República, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y su posterior reforma, dada mediante Decreto Ejecutivo No. 131 de 23 de febrero del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 35, de 7 de marzo de 2007;

Acuerda:

Artículo 1.- Disponer que el ingeniero Augusto Rubén Espín Tobar, Viceministro de la Sociedad de la Información y el Conocimiento, subroge al señor Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información del 26 de diciembre del 2012 al 2 de enero del 2013, inclusive.

Artículo 2.- La Subrogación será ejercida conforme a las políticas públicas del área y con responsabilidad. El señor Viceministro de la Sociedad de la Información y el Conocimiento responderá personalmente por los actos realizados durante el ejercicio de las funciones subrogadas.

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

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito Distrito Metropolitano de Quito, a los veintiún días del mes de diciembre del 2012.

f.) Ing. Jaime Guerrero Ruiz, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

MINTEL, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible.

No. 001-2013

EL MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8, de 13 de agosto de 2009, el señor Presidente Constitucional de la República creo el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 311, de 5 de abril de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República nombró al ingeniero Jaime Guerrero Ruiz, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 35, de 6 de abril de 2010, el Ingeniero Jaime Guerrero Ruiz asumió las funciones de Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 032-2012, de 9 de mayo de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 722, de 12 de junio de 2012, se expidió el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL);

Que, mediante Resolución No. MRL-2012-0562, de 5 de septiembre de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales emite informe favorable para la incorporación de la Unidad o Proceso de Calidad del Servicio y de Atención Ciudadana, en los Estatutos Orgánicos por Procesos de las

instituciones del Estado señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), como dependencia de las Unidades de Administración de Talento Humano de acuerdo con lo establecido en el literal a) del artículo 120 del Reglamento General a la LOSEP;

Que, mediante Resolución No. MRL-2012-0563, de 5 de septiembre de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales resuelve incorporar en el Sistema General de Clasificación de Puestos del Servicio Público, los puestos para el funcionamiento de la Unidad de Calidad del Servicio y de Atención Ciudadana; y,

En ejercicio de sus atribuciones conferidas por el Artículo 154. Numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y el Artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO.- Reformar el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL):

1. En el numeral 5.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, a continuación del numeral 3.2.1.3. Gestión del Talento Humano, incorporar lo siguiente:

“3.2.1.3.1. Unidad de Calidad del Servicio y de Atención Ciudadana”.

2. Al final del numeral 3.2.1.3. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, incorporar lo siguiente:

“3.2.1.3.1. Unidad de Calidad del Servicio y de Atención Ciudadana

A. Misión:

Administrar los procesos de calidad del servicio y atención ciudadana a fin de garantizar la provisión de productos y servicios de calidad y elevar los niveles de satisfacción de los usuarios internos y externos.

B. Productos y Servicios:

- a. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana institucionales relacionadas a la demanda externa, estableciendo la modalidad en la prestación de servicios (presencial, escrita, telefónica, virtual, mixta);
- b. Manual de procesos y procedimientos de productos y/o servicios claves de atención ciudadana;
- c. Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la Institución a sus usuarios externos;
- d. Informe de requerimientos de recursos económicos, materiales, tecnológicos y físicos para el mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios a usuarios externos;

- e. Estudio del mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de la prestación de servicio;
- f. Informe de seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permita el mejoramiento continuo;
- g. Estudios de la capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda real y potencial externa;
- h. Plan de organización y funcionamiento de las unidades, centros o puntos de atención en función de la demanda;
- i. Indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción;
- j. Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- k. Reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos; los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales, a través de la Dirección de Seguimiento y Control de Atención y Contacto Ciudadano;
- l. Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos, los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales, como insumo para la certificación de la calidad del servicio;
- m. Plan evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana, y,
- n. Las demás que sean asignadas por el Ministerio de Relaciones Laborales”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y de su cumplimiento e implementación, encárguese a la Dirección de Talento Humano.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los ocho días del mes de enero de 2013.

f.) Ing. Jaime Guerrero Ruiz, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

MINTEL, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible.

No. 20120320

MsC. Luis Falconí Tello
VICEMINISTRO DE TURISMO

Considerando:

Que, el numeral 11 del Art. 15 de la Ley de Turismo, establece como atribución del Ministerio de Turismo, *“Dictar los instructivos necesarios para la marcha administrativa y financiera del Ministerio de Turismo.”*;

Que, el Director de Secretaría General basado en la atribución contemplada en el numeral 3.2.1.5 del literal b) del Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 177 de 4 de agosto de 2011, solicitó a la Coordinación General Administrativa Financiera, se autorice la aprobación de un Instructivo para Salvaguardar la Documentación del Ministerio de Turismo, manifestando que es necesario definir los pasos a seguir a fin de centralizar y regular la recepción y despacho de correspondencia (documentación y/o paquetes), que sale del Ministerio de Turismo para envío postal a nivel nacional e internacional, cuya aplicación y control será responsabilidad de la Dirección de Secretaría General;

Que, la misión de la Coordinación General Administrativa Financiera contemplado en el numeral 3.2.1. literal a) del Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Turismo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 177 de 4 de agosto de 2011, es facilitar la gestión institucional prestando asesoría y apoyo a la máxima autoridad en materia administrativa, entre otros, ha dispuesto a la Coordinación Jurídica mediante memorando No. MT-CGAF-2012-0912 de 22 de noviembre de 2012, proceda a instrumentar el proyecto de Instructivo para su plena vigencia;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 242 publicado en el Registro Oficial No. 826 de 8 de Noviembre de 2012, el Ministro de Turismo delegó al Viceministro entre otras competencias, *“Suscribir convenios generales, marco o institucionales, acuerdo, resoluciones y actas a nombre y representación de este Ministerio, con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes...”*; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Acuerdo Ministerial No. 242 publicado en el Registro Oficial No. 826 de 8 de noviembre del 2012.

Acuerda:

Expedir el siguiente INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE POSTALES DE DOCUMENTACIÓN Y PAQUETES DEL MINISTERIO DE TURISMO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.

Art. 1.- PROCEDIMIENTO.- Para la recepción y despacho de la correspondencia se seguirá los siguientes pasos:

1. Recepción de correspondencia; y,

2. Despacho de correspondencia a nivel nacional e internacional.

1.- Recepción de la correspondencia.- Toda correspondencia (documentación y/o paquetes), de esta Cartera de Estado, para despacho postal a nivel nacional e internacional, estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Secretaría General. La correspondencia deberá ser entregada a través de la persona delegada para la Recepción de Documentos, a fin de registrar los datos de entrega-recepción.

Provisionalmente, por el funcionamiento de las oficinas en edificios separados, se encarga la recepción de documentación en las unidades administrativas del edificio Perseus, exclusivamente de sobres y paquetes pequeños, al mensajero de la Dirección de Secretaría General, quien a su vez será el responsable de entregarlo a la persona delegada para la Recepción de Documentos para iniciar el trámite respectivo.

Los envíos de paquetes que contengan material promocional, para eventos de carácter nacional e internacional organizados por el Ministerio de Turismo, serán recibidos en el lugar donde se realizará la verificación, la cual será constatada por un Servidor/a asignado por el Director/a de Secretaría General y el responsable que asigne la dirección remitente.

La correspondencia (documentación y/o paquetes), para su despacho deberá enviarse abierta a fin de verificar su contenido, salvo aquella considerada clasificada la cual debe comunicarse por escrito al Director/a de Secretaría General para que disponga su despacho, bajo la responsabilidad del servidor/a, funcionario y unidad administrativa remitente.

La correspondencia (documentación y/o paquetes) para despacho fuera de esta Cartera de Estado, deberá contener datos completos de nombres y apellidos, dirección correcta y otros referenciales que solicite este procedimiento y que permita que el despacho y entrega sea confiable y seguro.

2.- Despacho de correspondencia a nivel nacional e internacional.- El envío de correspondencia a nivel nacional e internacional se lo hará utilizando los despachadores de correo que disponga el Ministerio de Turismo; esto es, Empresa Pública de Correos del Ecuador CDE EP y despachadores alternos que cumplan con las necesidades establecidas por esta Cartera de Estado. En todo caso, por disposición Presidencial, se dará prioridad al servicio de Correos del Ecuador tanto a nivel nacional como internacional.

a) Despacho a nivel nacional.- El despacho a nivel nacional se lo hará a través de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE EP, utilizando los servicios EMS (Express Mail Service) con el objetivo de realizar el envío de manera urgente. Únicamente cuando esta Empresa no pueda brindar el servicio que el Ministerio de Turismo necesita, se utilizará el servicio de despachadoras alternas que satisfagan el requerimiento de esta Cartera de Estado.

El Servidor asignado por la Dirección de Secretaría General, una vez realizada la verificación del contenido de

la correspondencia (documentación y/o paquetes), elaborará la guía de envío para entregar a la empresa despachadora. En el caso de Correos del Ecuador CDE EP, la guía permitirá realizar el seguimiento, vía Web, para conocer el status de la ruta y saber que la valija llegó al destino final. Cabe recalcar que la dirección del destinatario será responsabilidad de la dirección requirente.

Correos del Ecuador CDE EP, retirará diariamente, a las 16h00, toda la valija postal que corresponda al día actual, a partir de ese momento será responsabilidad exclusiva de esta empresa el tratamiento que se dé a la correspondencia hasta su recepción por parte del destinatario final.

La Dirección de Secretaría General gestionará oportunamente el pago de los servicios de despacho de correspondencia, de tal manera que se garantice la continuidad del servicio a tiempo.

b) Despacho a nivel internacional.- El despacho a nivel internacional igualmente se lo hará a través de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE EP, mediante el servicio EMS (Express Mail Service) para garantizar la llegada al país de destino de manera urgente. Se debe considerar los tiempos de entrega establecidos.

Art. 2.- Los envíos a través de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE EP serán válidos sólo para los casos en que la valija o entrega de material promocional no deba hacerse puerta a puerta, y se cuente con el tiempo suficiente para el despacho y recepción en los lugares de destino final, a fin de asegurar la respectiva desaduanización, misma que depende del personal de Aduana en el país de destino; tampoco se enviarán materiales perecibles. Únicamente cuando Correos del Ecuador CDE EP no pueda brindar el servicio que el Ministerio de Turismo necesita, se utilizará el servicio de despachadoras alternas que satisfagan el requerimiento de esta Cartera de Estado.

Art. 3.- Notificación a la Dirección de Secretaría General.- La unidad que realice el envío de material promocional deberá notificar, mediante correo electrónico dirigido al Director de Secretaría General, la necesidad del despacho con al menos 48 horas de anticipación. A este tiempo debe agregarse el plazo que se requiere para que la valija llegue al destino final en el lapso oportuno; así el servicio EMS (Express Mail Service) indica los siguientes tiempos: para América 10 días; para Europa 15 días y para el Resto del Mundo 15 días, laborables, sumado a estos los tiempos que estipule la Aduana de acuerdo a las políticas internas de cada país. En caso de utilizar despachadoras alternas el tiempo baja en aproximadamente tres días con respecto al servicio EMS y el compromiso será realizar la entrega puerta a puerta.

El Director de Secretaría General designará un Servidor/a de esta unidad administrativa para que conjuntamente con el responsable del despacho de la unidad requirente (técnico/despachador), procedan a la revisión del contenido, en base a la información proporcionada por escrito por parte del remitente, este documento (acta entrega-recepción) contendrá el detalle del envío, una vez verificado y sin novedad, será firmado por los delegados.

El documento de entrega recepción será elaborado por cada unidad requirente, con el respectivo listado del material promocional.

Art. 4.- Verificación de los contenedores.- La verificación del material promocional contenido en los paquetes a enviarse, se lo realizará entre el/os responsable/s (técnico/despachador) de la dirección requirente que remite los contenedores y el Servidor/a asignado/a por el Director de Secretaría General, y consistirá en validar que la descripción del documento de entrega recepción, o listados, coincida con el número y detalle de los materiales colocados en cada contenedor para despacho.

De no existir novedad, el Servidor/a de la Dirección de Secretaría General, procederá a llenar la guía de despacho para enviarlo a través de Correos del Ecuador CDE EP o la despachadora alterna que realice el envío.

Para el efecto, el (técnico/despachador) de la unidad requirente deberá enviar con 48 horas de anticipación el detalle del listado de los productos que contendrá cada caja, así como la dirección correcta de destino, (se sugiere enviar a nombre de las Embajadas de Ecuador en los diferentes países); a fin de que el Servidor asignado de la Dirección de Secretaría General proceda con la impresión de guías en base a la información recibida.

Art. 5.- Cierre y embalaje de los contenedores.- Los contenedores (sobre, paquete, caja) una vez verificado su contenido serán sellados con cinta de embalar (adhesiva), comprobándose que vaya lo más protegido posible a fin de detectar fácilmente cualquier tipo de violación a su sellado de seguridad.

En caso de existir indicios de haber sido violentado el embalaje, se deberá comunicar inmediatamente a la unidad remitente para que tomen las medidas que consideren adecuadas.

La correspondencia postal que sea enviada a través de Correos del Ecuador CDE EP, será sellada y embalada por el responsable del despacho de la Dirección de Secretaría General, el sellado y embalaje de contenedores con material promocional, que sea enviado a través de despachadores alternos, será realizado por el operador asignado por la empresa contratada, en presencia del responsable de la Dirección de Secretaría General.

Cada despacho de material promocional contendrá un documento de entrega recepción por contenedor (paquete/caja), el cual será elaborado por la unidad remitente en dos ejemplares, en este documento se consignará lo siguiente: nombre del remitente; fecha del envío; número de cajas; número y tipo de correspondencia; el detalle del contenido (descripción pormenorizado de la documentación o material promocional) y responsables del despacho, con el espacio para su firma. Los dos ejemplares firmados se distribuirán de la siguiente manera: original para la Dirección de Secretaría General, segundo ejemplar para la unidad requirente.

El remitente debe elaborar las etiquetas que serán colocadas en cada uno de los contenedores a despachar, esta etiqueta contendrá lo siguiente: nombre del destinatario, dirección, casilla postal, teléfonos de localización, ciudad, país y cualquier dato adicional que sirva de referencia para su pronta entrega, será su responsabilidad revisar que estos datos estén completos así como cualquier novedad que pudiera presentarse por datos incompletos o desactualizados.

Art. 6.- Entrega de contenedores a la empresa despachadora.- El Servidor/a asignado por el/a Director/a de Secretaría General, notificará con 24 horas de anticipación, sea a Correos del Ecuador CDE EP o la despachadora alterna, para que proceda a la verificación y retiro de los contenedores, desde las instalaciones que señale esta Cartera de Estado.

El responsable por la Dirección de Secretaría General entregará personalmente la correspondencia (documentación y/o paquetes) a la empresa despachadora, cualquiera que fuere, luego de la verificación respectiva y recabará el documento o guía de despacho debidamente firmada por el empleado responsable del retiro.

Deberá observarse obligatoriamente las condiciones de pesos permitidos y establecidos por las oficinas postales de destino, ya que tanto Correos del Ecuador CDE EP como las despachadoras alternas, no reciben contenedores que pasen de 25 kilogramos.

Art. 7.- Seguimiento de las guías de despacho.- Una vez realizada la transferencia de la valija postal (documentación y/o paquetes) a la empresa despachadora, la Dirección de Secretaría General, obligatoriamente, realizará el seguimiento y control de ruta de la documentación o paquetes enviados, a través del sistema informático o Web asignada para monitorear la llegada al destino final. (La Dirección de Secretaría General, enviará guías escaneadas a la direcciones requirentes)

Cuando haya novedades en el monitoreo de la correspondencia, la Dirección de Secretaría General notificará rápidamente a la empresa despachadora para que realicen las gestiones que permitan que la valija postal llegue a tiempo. Además se mantendrá informada a las direcciones requirentes sobre el seguimiento del envío.

Art. 8.- Horario de entrega de la correspondencia.- La Dirección de Secretaría General será la única que establecerá horarios de entrega y recepción para despacho de la valija postal, considerando el/os contrato/s vigente/s, requerimientos y necesidades internas.

Todas las unidades requirentes, personal del Ministerio y de mensajería, se sujetarán estrictamente a los horarios de despacho interno y externo establecido por la Dirección de Secretaría General. En la Matriz la documentación será receptada hasta las 09:15; en la tarde hasta las 15h15. En el Edificio Perseus la documentación deberá estar lista en la mañana hasta las 10h00 y en la tarde hasta las 15h30, a fin de que la ruta de mensajería programada no se interrumpa.

La correspondencia que llegue pasadas las horas asignadas se las despachará en el siguiente turno del día o al siguiente día. Únicamente la correspondencia que se justifique como urgente no se contemplará en estos horarios, pero deberán ser comprobados previamente por el Director/a de la Secretaría General. Los horarios y cualquier cambio se los hará conocer a través de correo electrónico.

Todas las unidades requirentes de la Institución y sus funcionarios, harán entrega de los sobres y/o paquetes, a nivel nacional, un día antes del despacho y a nivel internacional con 2 días de anticipación a fin de proceder a la verificación y notificación a la empresa de servicios postales que se encargará del envío.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El despacho de toda correspondencia del Ministerio de Turismo le compete exclusivamente a la Dirección de Secretaría General, por lo que se deja insubsistente cualquier actividad similar que se estuviera cumpliendo de manera independiente en cualquiera de las unidades del Ministerio de Turismo.

SEGUNDA.- El despacho de la valija postal de esta Cartera de Estado es una tarea considerada sumamente delicada, por lo que se recomienda realizarla con mucha precaución y meticulosidad ya que una falla o falta podría comprometer seriamente a los responsables del envío, así como afectar la imagen del Ministerio de Turismo. Mientras se realiza el proceso de recepción y despacho es una responsabilidad compartida de la unidad requirente y la Dirección de Secretaría General.

TERCERA.- La Dirección de Secretaría General no se hará responsable de la correspondencia (documentación y/o paquetes) que no haya sido verificada previamente, ni tampoco de aquellos que no tengan direcciones claras y completas. El incumplimiento de este requerimiento, hará que se la devuelva hasta que cumpla la condición establecida en este procedimiento. Esto incluye aquella que no se haya despachado a través de su unidad.

CUARTA.- La correspondencia de carácter oficial tiene prioridad absoluta para el despacho, por lo que, en ningún caso puede ser diferido su envío. Solo por causa debidamente justificada, el/a Director/a de Secretaría General, con conocimiento y aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera podrá disponer su postergación en el despacho.

QUINTA.- El envío del material promocional que se lo haga a través de Correos del Ecuador o una despachadora alterna; para facilitar su desaduanización, deberá contar con una proforma declarándolo sin valor comercial (Factura Comercial), la cual será responsabilidad de la unidad remitente elaborarla. Adicionalmente, la unidad remitente deberá enviar correos electrónicos, comunicaciones o realizar llamadas telefónicas a embajadas o consulados u otros lugares, donde se recibirá el material promocional, a fin de que entreguen, a la despachadora alterna, la documentación que sea necesaria

para realizar los trámites de desaduanización y pueda colocarse el material en el lugar requerido por el Ministerio de Turismo.

SEXTA.- Para el despacho del material promocional, previamente, será necesario certificar o transferir los fondos que permitan a la Dirección de Secretaría General solicitar el pago a tiempo.

SÉPTIMA.- Cualquier duda en la aplicación de este Instructivo deberá consultarse únicamente con la Dirección de Secretaría General.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Alcance.- El presente Instructivo regirá obligatoriamente en los despachos, subsecretarías, coordinaciones generales, coordinaciones zonales, direcciones técnicas de área, direcciones técnicas provinciales, del Ministerio de Turismo.

SEGUNDA: Revisión del Instructivo.- El presente Instructivo podrá ser revisado y reformado, de ser necesario, por iniciativa del Director de Secretaría General o por sugerencia de las autoridades, para asegurarse que cumpla con su objetivo.

DISPOSICIÓN FINAL: Vigencia.- El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en el D. M. de Quito, 28 de diciembre de 2012.

f.) MsC Luis Falconí Tello, Viceministro de Turismo.

No. 2013-651

EL SECRETARIO NACIONAL DEL AGUA

Considerando:

Que, el artículo 318 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: “el Estado, a través de la autoridad única del agua, será el responsable directo de la planificación y gestión de los recursos hídricos que se destinarán a consumo humano, riego que garantice la soberanía alimentaria, caudal ecológico y actividades productivas, en este orden de prelación. Se requerirá autorización del Estado para el aprovechamiento del agua con fines productivos por parte de los sectores público, privado y de la economía popular y solidaria, de acuerdo con la ley”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1088, de 15 de mayo de 2008, publicado en el Registro Oficial No. 346 del 27 de mayo de 2008 y sus debidas reformas, se creó la

Secretaría Nacional del Agua, con la finalidad de conducir los procesos de gestión de los recursos hídricos de una manera integrada y sustentable en los ámbitos de cuencas, subcuencas, microcuencas, demarcaciones hidrográficas e hidrogeológicas, de acuerdo a la Ley de Aguas, su reglamento y demás normas conexas vigentes, relacionadas con los recursos hídricos superficiales y los acuíferos en el Ecuador;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 934 de 10 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 582 de 23 de noviembre del 2011, el señor Presidente de la República nombra al suscrito como Secretario Nacional del Agua;

Que, el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establecen que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios, sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, es deber y responsabilidad de todos los ciudadanos, ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética, conforme lo dispone el numeral 12 del Art. 83 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, si se considera que la gestión de la Secretaría Nacional del Agua, está normada por un ordenamiento jurídico, cuya observancia y cumplimiento es indispensable para que puedan existir y cumplir con su cometido social, el presente Código de Ética no sólo sirve de guía a la acción moral, sino que también mediante él, los servidores declaran su compromiso de cumplir con la sociedad, de servirla con lealtad, diligencia y de respetarse a sí mismo;

Que, es deber de los servidores públicos, ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administre los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía, y eficiencia rindiendo cuentas de su gestión, de acuerdo con lo previsto en el literal h) del Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que, la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión expidió el Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva el mismo que es de aplicación para todas las Instituciones de la Función Ejecutiva, además la misma Secretaría consideró la necesidad de que cada Institución tenga su propio Código de Ética, el mismo que debe basar sus principios en el Código de la Función Ejecutiva.

Que, es necesario construir una cultura organizacional sustentada en el ejercicio de valores por lo que deben formalizarse y establecer un marco de referencia común que unifique los criterios y oriente las acciones de los servidores de la Entidad, por lo que la necesidad de tener un Código, nace de la aplicación de las normas generales de conducta a la práctica diaria, puesto que todos los actos humanos son regidos por la ética.

En ejercicio de sus atribuciones,

Acuerda:

Expedir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL BUEN VIVIR DE LA SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA

CAPÍTULO I

LOS OBJETIVOS, ÁMBITO Y COMPETENCIA

Art. 1.- Objetivos.- Son objetivos del Código de Ética, los siguientes:

- a) Difundir las obligaciones de carácter ético a los funcionarios, servidores y trabajadores, respecto de sí mismos, sus compañeros, otras instituciones y la sociedad;
- b) Concientizar en los miembros de la Entidad, que el desempeño laboral debe fundamentarse en valores éticos;
- c) Establecer convenciones y postulados para normar el comportamiento ético de todos los servidores y trabajadores del Secretaría Nacional del Agua; y,
- d) Establecer las concordancias respecto a las sanciones a que se hacen acreedores los servidores y trabajadores que cometen faltas contra este Código de Ética.

Art. 2.- Ámbito.- El presente Código de Ética es de aplicación obligatoria para los funcionarios, servidores y trabajadores que presten servicios o ejerzan cargo, función o dignidad en la Secretaría Nacional del Agua.

CAPÍTULO II

DE LAS NORMAS ÉTICAS

Sección I

DE LAS NORMAS ÉTICAS GENERALES

Art. 3.- Normas Éticas Generales.- Son normas éticas generales las siguientes:

- a) Reconocer por parte de la Secretaría Nacional del Agua la dignidad de las personas, respetando su libertad y privacidad;
- b) Los funcionarios, servidores y trabajadores de la Secretaría Nacional del Agua deben observar una conducta leal, respetuosa, diligente y honesta en su desarrollo profesional y personal;
- c) Los funcionarios, servidores y trabajadores de la Secretaría Nacional del Agua deben mantener una conducta que fortalezca el prestigio de su actividad profesional, y que evidencie su voluntad de servicio a la entidad, al Estado y sobre todo a la colectividad;

- d) Ningún funcionario, servidor o trabajador de la Secretaría Nacional del Agua será discriminado por razones de sexo, estado civil, edad, religión, raza, capacidad física, preferencia política o clase social;
- e) Los funcionarios, servidores y trabajadores de la Secretaría Nacional del Agua, deben cumplir con la Constitución, las Leyes, Reglamentos, y normas administrativas y técnicas, establecidas para el mejor desempeño de sus funciones;
- f) Se prohíbe, y debe ser denunciado el acoso en cualquiera de sus formas.
- g) Los funcionarios, servidores y trabajadores deben abstenerse de proporcionar información institucional confidencial o hacer comentarios, sea en medios familiares o sociales, sobre actividades reservadas que lleva a cabo la Entidad, que vaya en detrimento de ésta o de su recurso humano;
- h) Ningún funcionario, servidor o trabajador puede utilizar el nombre de la Secretaría Nacional del Agua, así como el resto de sus recursos, en actividades para su beneficio personal;
- i) Los servidores y trabajadores de la Entidad deberán evitar todo contacto con personas deshonestas que puedan o pretendan perjudicar a la Entidad;
- j) Los funcionarios, servidores y trabajadores deben evitar desarrollar actividades laborales externas a la Entidad, que demande una cantidad de tiempo y esfuerzo que pueda afectar su capacidad y disponibilidad con las obligaciones que tienen con la Institución;
- k) Está prohibido despedir, degradar, suspender, amenazar, acosar, interferir con el derecho de empleo o en cualquier otra forma de discriminar a una autoridad, directivo o servidor, por proporcionar información, ayudar a que se proporcione información o colaborar en una investigación donde se presuma el incumplimiento de alguna disposición establecida en las Leyes, Reglamentos o en el presente Código;
- l) Los funcionarios, servidores y trabajadores que participen en actividades de carácter político de cualquier fuero, deben tener especial cuidado en no involucrar a la Secretaría Nacional del Agua, estableciendo claramente que se actúa a título personal y no en representación de la Institución;
- m) Los funcionarios, servidores y trabajadores de la Secretaría Nacional del Agua, en cumplimiento de la misión institucional, deberán propiciar propuestas creativas para que la sociedad pueda contar con políticas que permitan un manejo responsable del agua; y,
- n) Los servidores y trabajadores deben adoptar una cultura de cooperación, concertación y corresponsabilidad social en el cumplimiento de la misión institucional.

SECCIÓN II

DE LAS NORMAS ÉTICAS ESPECÍFICAS

Art. 4.- Valores Personales.- El desempeño de los servidores y trabajadores de la Secretaría Nacional del Agua se fundamentará en los siguientes valores personales, cuyo ejercicio permitirá observar comportamientos éticos que se detallan:

a) Honestidad: El valor de la honestidad se desarrollara por parte de los funcionarios, servidores y trabajadores públicos, con las siguientes actividades:

1. Decir la verdad.
2. No aprovecharse de los demás, ni de los bienes ni recursos ajenos.
3. Tratar a todos con justicia, equidad y con apego a la ley.
4. Ser auténtico, presentarse como es, sin atentar contra los derechos de los demás.
5. Ser coherente entre lo que dice y hace.
6. Ser recto y decente en las acciones que se desarrollen en beneficio de la sociedad.
7. No abusar del poder conferido, respetar los derechos de los ciudadanos y privilegiar el interés público.
8. Desarrollar credibilidad por estar comprometido con la verdad, la búsqueda de precisión, imparcialidad y equidad y la diferenciación entre el interés individual y el bien común.
9. Utilizar correctamente los datos proporcionados y producidos por otras instituciones.

b) Bondad: El valor de la bondad de las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores se desarrollará con el desempeño de las siguientes actividades:

1. Ser solidario y reafirmar permanentemente su compromiso organizacional y responsabilidad social.
2. Establecer y mantener relaciones armónicas con los demás.
3. Ser conciliador y mediador en situaciones difíciles o conflictivas.
4. Servir y colaborar con todos en cualquier momento y lugar.
5. No ser rencoroso: saber perdonar los agravios u ofensas y evitar causarlos.
6. Distribuir y compartir equitativamente los recursos y beneficios de los que disponga la Institución a favor de todos sus integrantes.

c) **Perseverancia:** El valor de la perseverancia de las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores se desarrollará con el desempeño de las siguientes actividades:

1. Buscar sistemáticamente el logro de metas y objetivos.
2. Cumplir con los compromisos y responsabilidades laborales, a pesar de las dificultades.
3. No desmotivarse ante las dificultades.
4. Buscar alternativas de solución ante los problemas y circunstancias difíciles.
5. Esforzarse por no dejar trabajos pendientes.

Art. 5.- Relaciones con los compañeros.- La relación que debe mantenerse con cada uno de los compañeros de la Institución debe desarrollarse con los siguientes valores:

a) **Respeto:** El valor del respeto de las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores se desarrollará con el desempeño de las siguientes actividades:

1. Valorar los sentimientos, ideas, actitudes y aportes de los demás.
2. Escuchar, respetar y acoger de ser útiles las ideas, criterios y sugerencias de los demás.
3. Cumplir con las normas, compromisos y acuerdos adquiridos.
4. Dar buen ejemplo.
5. Aceptar y tolerar la diversidad.
6. Acatar las disposiciones y directrices de las autoridades, que estén apegadas al ordenamiento jurídico.
7. Cumplir las tareas con respeto y consideración a los compañeros.
8. Permitir el ejercicio de la libertad de expresión en las relaciones interpersonales y sociales.
9. Fomentar un ambiente armónico, siendo tolerantes, pacientes, comprensivos y receptivos.
10. Administrar la información resultante de las actividades institucionales, respetando su origen.

b) **Lealtad:** El valor de la lealtad de las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores se desarrollará con el desempeño de las siguientes actividades:

1. Tener fidelidad a la institución y a sus principios.
2. Ser propositivo y desarrollar una capacidad de análisis que permita que las opiniones que vierta sean puntos que agreguen valor en el crecimiento de la institución y del personal.

3. Asumir el trabajo con responsabilidad y apoyar el de los demás, para que los productos tengan calidad, productividad y rentabilidad.

4. Asumir errores y respaldar las acciones positivas de los demás.
5. No contribuir a la cultura del rumor.

c) **Cooperación:** El valor de la cooperación de las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores se cumplirá con el desempeño de las siguientes actividades:

1. Ayudar desinteresadamente a los demás.
2. Comprometerse y fomentar el trabajo en equipo.
3. Compartir experiencias, conocimientos e inquietudes.
4. Estar dispuesto a asumir otras tareas y responsabilidades, aún fuera del horario normal de trabajo.
5. Tener interés y preocupación por los demás.

d) **Participación:** El valor de la participación de las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores se desarrollará con el desempeño de las siguientes actividades:

1. Fomentar una comunicación horizontal mediante la coordinación de las acciones de los compañeros.
2. Involucrar criterios y sugerencias que formulen los servidores para la toma de decisiones.
3. Difundir las acciones que se ejecutan a todas las dependencias de la entidad y hacia el ambiente externo.
4. Contribuir y colaborar activamente en la planificación y ejecución de actividades que se prevén en beneficio de la comunidad.

Art. 6.- Actitud laboral.- Las Autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores, dentro de sus actividades profesionales deberán tener una actitud laboral adecuada que conllevará a la aplicación de los siguientes principios:

a) **Identidad:** El principio de identidad de las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores se desarrollará con el desempeño de las siguientes actividades:

1. Conocer la filosofía y políticas de la institución y aplicarlas en las actividades diarias.
2. Valorar los roles y responsabilidades y apropiarse de ellas.
3. Fortalecer la autoestima y el sentido de pertenencia a la institución.

4. Contribuir en la construcción de una imagen positiva de la institución.

5. No difamar a la institución, autoridades, compañeros ni usuarios.

b) **Responsabilidad:** El principio de responsabilidad de las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores se desarrollará mediante las siguientes actividades:

1. Ser disciplinado y entregarse al trabajo.

2. Optimizar los recursos organizacionales, procurando reducir el costo operacional de la entidad.

3. Capacitarse y actualizar sus conocimientos permanentemente, con el propósito de mejorar su desempeño, alcanzando estándares de excelencia.

4. Cumplir con las obligaciones y asumir las consecuencias de los actos.

5. Trabajar por el bien común.

6. Desarrollar confianza y madurez en el desempeño del puesto.

7. Desempeñarse profesionalmente y comprometerse en la ejecución de las tareas.

8. Involucrarse en las actividades emprendidas con responsabilidad social.

9. Cumplir a cabalidad los objetivos propuestos con eficiencia, eficacia y efectividad.

10. Mantener ordenado el sitio de trabajo y los registros que resultaren de su desempeño profesional.

11. Evitar la alimentación en horas de trabajo y dentro de las oficinas de la Secretaría Nacional del Agua, por respeto al personal y usuarios de la Institución.

12. No utilizar los bienes y servicios de las instituciones para fines personales.

c) **Iniciativa:** El valor de iniciativa de las autoridades, funcionario, servidores y trabajadores se desarrollará con el desempeño de las siguientes actividades:

1. Contribuir a crear, innovar, mejorar y apoyar actividades, procesos y proyectos.

2. Construir un ambiente de trabajo armónico y solidario, fomentando relaciones personales cálidas.

3. Fomentar una cultura del diálogo para la prevención y solución de conflictos.

4. Generar un análisis proactivo que promueva cambios.

5. Preocuparse por realizar bien el trabajo o sobrepasar un estándar, que pueden ser el propio rendimiento en el pasado, cumplir metas personales que uno mismo se

ha marcado o Proponer proyectos que no se han realizado antes.

6. Actuar proactivamente, creando oportunidades y/o minimizando problemas potenciales que no son evidentes para otros.

7. Anticiparse a las situaciones, actuando para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás.

8. Plantear propuestas que conlleve nuevas visiones de trabajo en el comprometimiento de otros actores sociales.

Art. 7.- Relación con ciudadanos.- La relación que deben tener las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Secretaría Nacional del Agua en relación que conllevan con los ciudadanos debe basarse en los siguientes principios y valores:

a) **Transparencia:** El valor de la transparencia de las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores se desarrollará cumpliendo las siguientes actividades:

1. Proporcionar y difundir información, de forma clara, oportuna y adecuada.

2. Trabajar con apego a las normas y procedimientos de válida adopción jurídica.

3. Mantener una actitud autocrítica y receptiva frente al usuario.

4. Atender y resolver los asuntos que son de su competencia, con oportunidad, eficiencia e imparcialidad.

5. Evitar emitir juicios de valor apresurados sobre las condiciones de los clientes.

b) **Servicio:** El principio del servicio de las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores se desarrollará con el desempeño de las siguientes actividades:

1. Mantener una actitud positiva de servicio al usuario.

2. Atender al usuario, poniéndose en su lugar y comprendiendo su punto de vista.

3. Trabajar con entrega, calidad y compromiso con el proceso.

4. Guiar y orientar positivamente al usuario.

5. Proponer e implementar mecanismos creativos y oportunos para satisfacer las necesidades de la comunidad.

6. Ofrecer un trato equitativo y honesto en cada trámite, proporcionando los productos y servicios que les competen con la mayor calidad y oportunidad a su alcance, apegándose en todo momento a la regulación oficial y a la normatividad interna de la Secretaría Nacional del Agua.

c) **Flexibilidad:** El principio de identidad de las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores se desarrollará con el desempeño de las siguientes actividades:

1. Ser abierto al criterio de los clientes, como instrumento de mejoramiento de nuestro servicio.
2. Desarrollar la capacidad de adaptación a la dinámica social, rectificando oportunamente nuestras actitudes para
3. Lograr una mejor convivencia y entendimiento con los demás.
4. Mantener equilibrio entre el estilo personal de trabajo, costumbres, hábitos y modo de actuar con el de los demás, para ser más productivos, mejorar la comunicación y establecer relaciones duraderas con los clientes.
5. Mantener una actitud positiva y compromiso con la sociedad en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Actualizarse permanente en cuanto a los avances científicos y tecnológicos relevantes en materia del agua.

d) **Cumplimiento del marco jurídico.** El principio de cumplimiento del marco jurídico de las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores se desarrollará con el desempeño de las siguientes actividades:

1. Cumplir y hacer cumplir la normativa jurídica.
2. Aplicar la ley y otras normas jurídicas, sin discriminación ni discrecionalidad.
3. Demostrar un dominio de las leyes, normas y procedimientos en el área de su competencia.
4. Ser difusor de la ley y otras normas jurídicas al interior y al exterior de la organización.
5. No aceptar presiones de ningún tipo.

Art. 8.- Productividad.- Con el objeto de mantener y siempre mejorar la productividad de las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Secretaría Nacional del Agua es necesario que cada uno cumpla con la aplicación de los siguientes valores y principios:

a) **Uso del tiempo y recursos.-** Con el fin de mejorar y optimizar el uso del tiempo y recursos es necesario que la Autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores, cumplan con las siguientes actividades:

1. Retroalimentar en forma permanente para mejorar la calidad de nuestros servicios.
2. Planificar y organizar el trabajo en función de los objetivos institucionales.

3. Esforzarse por optimizar el tiempo, especialmente cuando trabaja en equipo.

4. Cumplir con las metas establecidas.

5. Optimizar el uso de los recursos.

6. Ser productivo.

b) **Evaluación y autoevaluación.-** Las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores realizarán un proceso de evaluación y autoevaluación dentro de sus competencias, realizando las siguientes actividades:

1. Autoevaluarse y autocriticar su propia gestión para mejorarla.

2. Analizar los errores y buscar soluciones.

3. Utilizar la retroalimentación de los clientes, para mejorar la gestión.

4. Mantener una actitud abierta a la rendición de cuentas ante la sociedad.

Art. 9.- Relación con Proveedores.- Las Autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores, deben mantener una relación con los proveedores en base a los siguientes principios:

a) Los funcionarios, servidores y trabajadores que negocien la adquisición de los bienes y servicios que la Secretaría Nacional del Agua requiera, deben ofrecer y exigir a los proveedores un trato equitativo y honesto en cada transacción, buscando siempre los mejores intereses para la Institución.

b) La ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, se efectuarán observando los procesos legales con transparencia, que aseguren la participación equitativa de los proveedores y una selección imparcial de los mismos, basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio.

Art. 10.- Relación de los servidores con las Autoridades.- Los servidores de la Secretaría Nacional del Agua deberán cumplir con los principios señalados a continuación para mantener la relación con las autoridades:

a) Los servidores deberán colaborar en todo momento con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades y actuar conforme a derecho en defensa de los legítimos intereses de la Entidad.

b) Los servidores que tienen relación con autoridades deben ofrecerles un trato amable y respetuoso, reconociendo su jerarquía y procurando una atmósfera de apertura y confianza que facilite la discusión de los asuntos y el establecimiento de acuerdos.

c) Se debe atender plenamente los requerimientos y observaciones de las autoridades, buscando colaborar

con eficacia, eficiencia y cortesía en el cumplimiento de su misión dentro de las facultades que les otorgan las leyes o regulaciones.

- d) Todos los tratos, trámites y relaciones que en representación de la Entidad se tenga con dependencias o funcionarios gubernamentales, deben llevarse a cabo en concordancia con las leyes pertinentes.

Art. 11.- Manejo de Información.- Las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Secretaría Nacional del Agua manejarán la información de la Institución, enmarcados en los siguientes principios:

- a) Está prohibido distorsionar los registros y/o la información contable, o bien falsear las operaciones, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, o para obtener algún beneficio personal.
- b) Toda la información generada en los registros financieros es confidencial y sólo se puede entregar a los usuarios debidamente autorizados por el jefe inmediato.
- c) Las personas que tengan acceso a información privilegiada, deben tomar las medidas necesarias que eviten la divulgación o filtración de dicha información a personas no autorizadas.
- d) Está prohibido utilizar información privilegiada para beneficio personal o de terceros, en tanto ésta no sea conocida por el público.
- e) Quienes por sus responsabilidades dispongan de información privilegiada deberán cumplir con los requisitos y obligaciones descritos en el ordenamiento jurídico.
- f) Las autoridades, asesores, directores y servidores que realicen actividades como catedráticos, expositores o alumnos, deberán abstenerse de utilizar información confidencial, permitiéndose solamente el uso de información pública.

Art. 12.- De la Obligación de Informar.- Todo servidor que tuviere información comprobada o indicios respecto a un comportamiento de otro servidor, contrario a la ética o que sea ilegal, tiene la obligación de informar por escrito a su superior inmediato, según corresponda. De no hacerlo, será sancionado de acuerdo con la Ley del Servicio Público

Art. 13.- Cumplimiento de órdenes.- Ninguna autoridad o funcionario del nivel jerárquico superior solicitará, directa o indirectamente, a un servidor subalterno, cumplir con órdenes ilegales, que atenten los valores éticos y profesionales, o que puedan generar ventajas o beneficios personales.

Art. 14.- Prohibición de aceptar regalos.- Los servidores están prohibidos de solicitar o aceptar de cualquier persona, de forma directa o indirecta, regalos, gratificación, favor, auspicio, entretenimiento, préstamo,

oportunidad de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes, a menos que tal oportunidad esté disponible para el público en general. Queda expresamente prohibido recibir valor alguno, en especie o efectivo.

SECCIÓN III

DEL COMITÉ DE ÉTICA

Art. 15.- Finalidad.- Es un grupo interdepartamental e interdisciplinario que será el encargado de vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del presente Código de Ética.

Art. 16.- Conformación del Comité.- El Comité de Ética de la Secretaría Nacional del Agua estará integrado por:

- a) Coordinador de Gestión Estratégica, quien preside el Comité, con voz y voto;
- b) El Coordinador General Administrativo Financiero o su delegado, con voz y voto;
- c) El Coordinador General de Asesoría Jurídica o su delegado, con voz y voto;
- d) Un servidor o trabajador, con su respectivo suplente, designado anualmente, por sorteo, de la nómina de servidores y trabajadores registrados en la Dirección de Talento Humano;
- e) El Auditor Interno o su delegado, con voz pero sin voto; y,
- f) El Director de Talento Humano o su delegado, quien actuará como asesor del Comité, con voz y sin voto.

El Comité designará como su Secretario a un servidor de la Institución, de fuera de su seno.

Art. 17.- Atribuciones.- Son atribuciones del Comité de Ética:

1. Recomendar al Secretario Nacional del Agua el establecimiento de políticas y acciones administrativas y organizativas que aseguren el cumplimiento del presente Código de Ética;
2. Presentar al Secretario Nacional, propuestas de actualización del Código de Ética;
3. Orientar a los servidores en temas relacionados con el presente Código de Ética;
4. Asesorar y recomendar a los Subsecretarios Nacionales y por Demarcación Hidrográfica, Directores Técnicos, Líderes de Área, sobre la aplicación de sanciones por violación al Código de Ética;
5. Vigilar el trámite de los sumarios administrativos para que se cumpla el debido proceso, guardando la reserva de quien denuncia, si es el caso;

6. Vigilar el fiel cumplimiento de las políticas y recomendaciones realizadas al interior de la institución; y,
7. Presentar al Secretario Nacional del Agua, informes trimestrales de las actividades cumplidas por el Comité.

No. 51-DE-ANP-2012

María de los Ángeles Morales Neira
DIRECTORA EJECUTIVA
AGENCIA NACIONAL POSTAL

Considerando:

Art. 18.- De las reuniones.- El Presidente del Comité de Ética, por su iniciativa o a pedido de uno de los miembros del Comité, convocará a las reuniones que sean necesarias para conocer asuntos inherentes al Código de Ética. La presencia de los miembros del comité es indelegable y se integrará el quórum con tres miembros con voz y voto. Las decisiones se tomarán por mayoría simple. Se efectuará un acta por cada reunión mantenida, la misma que será firmada por todos los asistentes a la reunión y será responsabilidad del Director de Talento Humano su control y custodia.

Art. 19.- Cooperación.- Cuando el Comité de Ética lo considere necesario convocará a otros directores, jefes o servidores de la Secretaría Nacional del Agua, a participar en las reuniones donde se analicen casos de los servidores. La asistencia de todos los miembros del Comité de Ética y la de cualquier funcionario convocado, es de cumplimiento obligatorio.

Art. 20.- Del debido proceso.- Todo proceso instaurado en contra de servidores y trabajadores por inobservancia o incumplimiento a las disposiciones de este Código, deberá observar y respetar las normas del debido proceso y garantizar el derecho a la defensa. Toda sanción será recurrible en la forma y términos establecidos en la Constitución y en las leyes que lo regulen.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y de su ejecución encárguese a las Subsecretarías, General, Técnica de los Recursos Hídricos, Social, Articulación Territorial e Intersectorial del Agua, Subsecretarías y Coordinaciones por Demarcación Hidrográfica, así como las Coordinaciones Generales y Direcciones de la Institución, en sus respectivas áreas de competencia.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 08 de enero del 2013.

f.) Ing. Walter Solís Valarezo, Secretario Nacional del Agua.

SENAGUA, Secretaría Nacional del Agua.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.- Quito, 16 de enero del 2013.- Firma autorizada, ilegible.

Que, el artículo 18 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador establece el derecho de toda persona a *“Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información”*.

Que, la norma suprema en su artículo 91 establece *“...la acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley...”*.

Que, la Carta Magna del Estado Ecuatoriano, en su artículo 92 expresa *“...La acción de hábeas data es la que toda persona, por sus propios derechos o como representante legítimo para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico. Asimismo tendrá derecho a conocer el uso que se haga de ellos, su finalidad, el origen y destino de información personal y el tiempo de vigencia del archivo o banco de datos.*

Las personas responsables de los bancos o archivos de datos personales podrán difundir la información archivada con autorización de su titular o de la ley.

La persona titular de los datos podrá solicitar al responsable el acceso sin costo al archivo, así como la actualización de los datos, su rectificación, eliminación o anulación. En el caso de datos sensibles, cuyo archivo deberá estar autorizado por la ley o por la persona titular, se exigirá la adopción de las medidas de seguridad necesarias. Si no se atendiera su solicitud, ésta podrá acudir a la jueza o juez. La persona afectada podrá demandar por los perjuicios ocasionados...”.

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Registro Oficial No. 265 de 16 de junio de 1982 determina en su artículo 1 que: *“Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos [...]”*.

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Registro Oficial No. 337 de 18 de mayo de 2004 en su artículo 1 determina lo siguiente: *“Principio de Publicidad de la Información Pública.- El acceso a la información pública es un derecho de las personas que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley”.*

Que, el artículo 1 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Registro Oficial No. 507 de 19 de enero de 2005, norma la aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando así el derecho de los ciudadanos y ciudadanas a solicitar información pública y el libre acceso a las fuentes de información pública.

Que, el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, publicado en el Registro Oficial No. 67 de 25 de junio de 2005, tiene como objetivo central *“La necesidad de salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental del Estado, implementando un instrumento didáctico que permita la organización y custodios de documentos y archivos, aplicando normas técnicas universales”.*

Que, el punto VI) del Instructivo mencionado en el considerando anterior, determina que *“Las instituciones deberán contar con la Unidad de Archivo Central, que dependerá de la Secretaría General o en su ausencia de la Dirección Administrativa y las secretarías y archivos de las unidades administrativas, dependerán jerárquicamente de los directores o jefes y funcionalmente para la aplicación del sistema, de la Unidad de Archivo Central, con el que mantendrán coordinación permanente”.*

Que, el Instructivo para normar el uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX para las Entidades de la Administración Pública Central, publicado en el Registro Oficial No. 718, del 25 de mayo de 2009, en su artículo 1 determina que: *“Se dispone a las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva la utilización del sistema web www.gestiondocumental.gov.ec para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos”.*

Que, los artículos 6 y 7 del Instructivo referido en el considerando anterior, establecen las formas de organización, preservación y conservación de los documentos generados por las Instituciones Públicas y que son transmitidos por medio de este sistema de gestión documental.

Que, el numeral 405-04 de las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado a través del Acuerdo No. 39 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 del 14 de diciembre de 2009 establece: *“La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones [...]”.*

Que, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo No. 1207, publicado en el Registro Oficial No. 391 de fecha 29 de julio de 2008, expidió el Reglamento de los Servicios Postales que creó la Agencia Nacional Postal, como una entidad adscrita al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, encargada de la supervisión de todos los Servicios Postales tanto públicos como privados, para lo cual cuenta con las atribuciones suficientes para el ejercicio de las funciones encomendadas.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de fecha 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 10 de fecha 24 de agosto de 2009, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador crea el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, como el órgano rector del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación.

Que, el artículo 22 del Decreto antes referido, reformó el artículo 9 del Reglamento de los Servicios Postales, adscribiendo la Agencia Nacional Postal al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 125 de fecha 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, el literal m) del artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 135 determina como una facultad de la máxima autoridad de la Agencia Nacional Postal la de *“...m) Dictar normas e instructivos operativos relacionados con el funcionamiento de la Agencia Nacional Postal...”.*

Que, la UNESCO en el año 2004, lanzó un programa transorganizacional en gestión documental (records management) con el fin de garantizar la responsabilidad y la transparencia en todos los niveles del Secretariado. Este objetivo se consiguió gracias a la aplicación de normas, reglas y prácticas relacionadas con la creación, la organización y la gestión de documentos así como su transferencia al archivo para su conservación permanente y su utilización por la Organización.

Que, es obligación del Estado velar por la conservación de las fuentes históricas y sociológicas del país, así como modernizar y tecnificar la organización y administración de los archivos.

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

Resuelve:

Artículo 1.- Expedir el Manual de Gestión Documental y Archivo de la Agencia Nacional Postal.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL POSTAL

1. GLOSARIO.-

Para los efectos del presente Manual, los términos citados a continuación tendrán los siguientes significados:

AGENCIA NACIONAL POSTAL: Es la Entidad encargada de la supervisión de los servicios postales tanto público como privados, cuyas funciones son las de regular y controlar la prestación del servicio postal y velar por la eficiencia de los mismos, garantizando la protección de los derechos de los y las usuarios/as. Se la denominará también ANP, Institución o Entidad.

ARCHIVO: Constituye la memoria de la organización, el lugar en donde se encuentran los documentos de todos los asuntos y hechos registrados a lo largo de la vida institucional y que se hallan en situación de trámite, pendientes de resolución, concluidos o caducados; los mismos que deben estar a disposición de los interesados en el momento en que se los precise.

ARCHIVO GENERAL: Depósito documental ubicado en el edificio matriz de la Agencia Nacional Postal, ubicado en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, bajo la administración y custodia de la Unidad de Archivo General, la misma que está bajo la Dirección Administrativa Financiera.

ARCHIVOS SECCIONALES: Unidades documentales ubicadas en las Delegaciones Zonales de la Institución, bajo la administración y custodia de los Coordinadores Zonales, o de quien delegue la máxima autoridad de la Entidad.

ARCHIVOS PERIFÉRICOS: Son aquellos que se encuentran en las oficinas de cada una de las Direcciones y Unidades, que por sus propios requerimientos y necesidades justifica la existencia de un centro de archivo de la documentación producida por éstas. Estos archivos deben permanecer bajo la custodia de la persona encargada de cada Dirección o Unidad. Anualmente se coordinarán las transferencias de la documentación pasiva de estas Direcciones o Unidades, al Archivo General.

ARCHIVO ACTIVO: Constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que será sometida a continua utilización y consulta, con quince (15) años o menos de existencia.

ARCHIVO INTERMEDIO: Conformado por la documentación transferida del Archivo Activo, con más de quince (15) años, permanece en éste hasta que prescriban sus valores administrativos. En su calidad de archivo intermedio, la documentación será clasificada, ordenada y debidamente conservada para que sirva de soporte a la gestión administrativa de manera eficaz.

ARCHIVO HISTÓRICO Y PERMANENTE: Pueden ser considerados en este grupo, aquellos documentos originales o las copias certificadas de relevancia para la Agencia Nacional Postal, como los documentos relacionados con su creación y formación, su organización administrativa y actividades, sus proyectos y programas, políticas, problemas y éxitos obtenidos, datos sobre funcionarios, actas de sesiones, entregas, incineración o destrucción de documentos, acciones de personal, contratos, estudios técnicos, económicos y financieros, informes jurídicos, informes financieros, de auditorías internas, externas, inventarios, procesos de comités o comisiones, concurso de ofertas, de precios públicos y privados, reglamentos, resoluciones, manuales, instructivos, estadísticas, circulares e instrumentos administrativos de carácter operativo. Asimismo, forman parte de este grupo los datos de personas naturales o jurídicas que mantienen una vinculación legal, social, entre otras relacionadas con la Institución, información sobre las entidades que manejan problemas y actividades similares, así como aquellos documentos que tratan sobre asuntos sociales, políticos y económicos que han generado significado histórico para la Entidad.

ARCHIVO CONTABLE Y FINANCIERO: Archivo que contiene la documentación de soporte de todas las transacciones económicas de la Institución.

ARCHIVO ADMINISTRATIVO: Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres (3) primeras etapas del ciclo vital (archivo de gestión, central o general).

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público realizado por entidades del sector privado.

ACCESIBILIDAD: Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

ACCESO: Derecho de los y las ciudadanos/as a la consulta del Patrimonio Documental, que reposa en la Institución de acuerdo a la normativa vigente.

ARCHIVÍSTICA: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS: Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una Institución.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Está constituido por las siguientes etapas: Creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición de un documento.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

COLECCIONES DE DOCUMENTOS: Reunión de documentos del mismo o diferente origen que han perdido por diversas causas su carácter orgánico, las colecciones de documentos de valor informativo que con el paso del tiempo pueden adquirir la condición de testimonio relevante.

CONSERVACIÓN: Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

CONSULTA: Examen directo de la documentación por parte de los y las usuarios/as sean éstos internos o externos.

CUSTODIA: Responsabilidad que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una unidad de archivo o cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DIFUSIÓN: Función archivística fundamental de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

DOCUMENTO ACTIVO: Documentos que son utilizados y consultados constantemente.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material.

DOCUMENTO INACTIVO: Documentos a los que nos referimos una vez transcurrido un (1) año contado desde la fecha de su creación.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento al que nos referimos durante un (1) año contado a partir de la fecha de su creación.

DOCUMENTO TEMPORAL: Documento que no posee valor continuo o permanente para la Institución. Se hace referencia a ellos en ocasiones como documentos transitorios.

ELIMINACIÓN: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio, constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

EXPEDIENTE: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones.

FONDO DOCUMENTAL: Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una Institución pública y/o privada, persona natural y/o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los y las ciudadanos/as por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses, y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Conjunto de actuaciones regladas que realizan las entidades de la administración para ejercer las funciones a ellas encomendadas.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIO: Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Se considera información confidencial aquella información declarada así por la Entidad y que no está sujeta al principio de publicidad.

ORDENACIÓN: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

ORGANIZACIÓN: Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde; una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS: Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

PROPIEDAD DOCUMENTAL OFICIAL: Es todo tipo de documento o comunicaciones como escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos y otros materiales, ya sean originales o copias, dirigidos a la Institución por dependencias que integran la Administración Pública, empresas privadas, particulares, del extranjero o creados por ella.

QUIPUX: Herramienta informática que apoya en la gestión documental de la Entidad.

REGISTRO: Acción administrativa de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

SECCIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del Fondo Documental.

SERIE DOCUMENTAL: Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuo de actividades desarrolladas por una Dirección o Unidad determinada.

SISTEMA: Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.

SISTEMA DE ARCHIVOS: Es el conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios materiales en los cuales se contiene la información.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

TRÁMITE: Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo relacionado con el manejo de documentos tanto internos como externos.

2. OBJETIVO.-

Contar con un sistema técnico, cuya aplicación propenda a la optimización de procesos en la gestión documental y archivo de la Agencia Nacional Postal, desde la recepción de documentos, manera de tramitarse, seguimiento de su cumplimiento, numeración, despacho de oficios, control de entregas, administración archivística física y digital, estadísticas y evaluación periódica documental.

3. ALCANCE.-

El presente documento rige para todas las Direcciones y Unidades administrativas que integran la Agencia Nacional Postal, dentro del ámbito de sus competencias.

4. RESPONSABLES.-

4.1. Archivo General: Le corresponde la gestión de la documentación entrante y saliente, el registro y control de los trámites, así como el enrutamiento

a las unidades; exceptuándose para el sistema centralizado, aquellas comunicaciones que por disposición legal o reglamentaria, faculte a ciertas dependencias o unidades de la Entidad, el ingreso, trámite y despacho directo de los documentos considerados como asuntos especiales, tales como juicios y contrataciones. Los trámites internos entre las Direcciones y Unidades de la Agencia Nacional Postal, deben cumplir instancias y procedimientos que se incluyen en este Manual.

4.2. Delegaciones Zonales: Corresponde a los Coordinadores Zonales o los funcionarios designados por la máxima autoridad de la Institución, la administración de la documentación entrante y saliente, así como la gestión de archivo de cada una de las Delegaciones Zonales.

4.3. Área de Tecnología: Esta Unidad tendrá a su cargo la administración técnica del Sistema Informático para la gestión de archivos digitales, herramientas institucionales a través de las cuales se administrará la documentación de la Entidad.

5. BASE LEGAL.-

5.1. Ley de Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Registro Oficial No. 265 de 16 de junio de 1982.

5.2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, promulgada en el Registro Oficial No. 67 del 25 de julio de 2005.

5.3. Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Registro Oficial No. 507 de 19 de enero de 2005.

5.4. Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado mediante Registro Oficial No. 0067, de 25 de julio de 2005; y,

5.5. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia Nacional Postal.

6. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.-

6.1. Para la organización del Archivo General de la Agencia Nacional Postal, la documentación se clasificará de la siguiente manera:

Series documentales clasificadas:

- a. Por orden alfabético de nombres;
- b. Por procedencia del documento; y
- c. Por orden cronológico y numérico.

Procedimiento

Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO	<p>El Archivo General estará estructurado de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perchas con 4 bandejas • Bandejas en las que se incluyen 3 recipientes (cartones, cajas, gavetas, etc.) • Cartones, en los que se guardarán 4 carpetas; y, • Carpetas en las cuales reposan las series documentales de cada unidad administrativa.
2	CLASIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS CARPETAS	<p>Las carpetas se organizarán de la siguiente manera:</p> <p>Oficios recibidos:</p> <p>En orden alfabético y numérico, respetando la procedencia del documento.</p> <p>Oficios despachados:</p> <p>En orden numérico y cronológico.</p> <p>Memorandos recibidos:</p> <p>Respetando la unidad de procedencia del documento.</p> <p>Memorandos despachados:</p> <p>En orden numérico y cronológico.</p> <p>Las demás series documentales se clasificarán en orden cronológico.</p>
3	FOLIADO	<p>Toda carpeta debe ser foliada para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información, cada documentación dispondrá de un número secuencial.</p>
4	FICHA INDICE	<p>Toda carpeta deberá contar con una ficha índice especificando la información del contenido, de acuerdo al formulario ARCH-ANP-02.</p>
5	ETIQUETA DE LA CARPETA	<p>Cada carpeta se etiquetará tomando como base la procedencia del documento, en el siguiente orden:</p> <p>Nombre del Fondo Documental (Nombre de la Institución);</p> <p>Nombre de la Sección Documental (Nombre de la Unidad Administrativa);</p> <p>Nombre de la Serie Documental (agrupamiento de documentos similares);</p> <p>Año; y</p> <p>Código.</p>
6	LA CODIFICACIÓN	<p>Se utilizarán 9 dígitos de la siguiente manera:</p> <p>Dos primeros: Percha</p> <p>Tercero: Bandeja</p> <p>Cuarto y quinto: Número de cartón</p> <p>Sexto y séptimo: Número de carpeta</p> <p>Octavo y noveno: Unidad administrativa.</p>

7. GESTIÓN DOCUMENTAL.-

Para la realización de las tareas administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, se observará el siguiente procedimiento.

Procedimiento

Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	RECEPTAR DOCUMENTACIÓN EXTERNA LA	Receptar la documentación externa de carácter oficial, dirigida a la Entidad o a funcionarios de la Agencia Nacional Postal.
2	CALIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	<p>Determinar si es de carácter oficial o personal:</p> <p><u>Oficial</u>: Cuando va dirigido a nombre de la Institución o al funcionario/a indicando su cargo; y,</p> <p><u>Personal</u>: Cuando va dirigido a nombre de la persona y la Institución en donde labora (el nombre de la Institución se entiende como referencia) y está impreso en el sobre la leyenda "PERSONAL", estos documentos se entregarán cerrados al destinatario previo registro de los principales datos de referencia del sobre.</p> <p>Cuando exista duda si la documentación es personal y se presume que es oficial, se utilizará un sello con la leyenda "EN CASO DE SER OFICIAL, FAVOR DEVOLVER AL ARCHIVO GENERAL PARA SU REGISTRO".</p>
3	CONFIRMACIÓN DE DATOS DEL REMITENTE EN LA BASE DEL SISTEMA QUIPUX	<p>Para ingresar el documento al Sistema de Gestión Documental Quipux el o la responsable del Archivo General deberá verificar que el remitente conste en la base de datos del sistema documental, caso contrario deberá proceder a crearlo ingresando de manera obligatoria los siguientes datos:</p> <p>Cédula: Número de la cédula de ciudadanía o Registro Único de Contribuyentes – RUC- que tiene el o la ciudadano/a pudiendo ser éste/a natural o jurídica. En caso de no contar con esta información, se puede marcar "No tiene número de cédula", y el sistema se encargará de generar un número de cédula ficticio.</p> <p>Nombre y Apellido: Nombre y Apellido del o la ciudadano/a sea este/a persona natural o jurídica.</p>
4	REVISAR EL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Se debe verificar los datos del destinatario, para lo cual el o la funcionario/a encargado/a revisará la firma de responsabilidad del remitente, dirección en donde se remitirá la respuesta y de ser el caso, que los anexos correspondan a lo que se indican. Verificar que el o los documentos estén vigentes, no extemporáneos.
5	ESCANEAR DOCUMENTOS LOS	Retirar los clips, grapas o cualquier otro objeto que sujete al documento y escanear el mismo para asociarlo como imagen, al momento de su registro.
6	REGISTRAR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX	<p>Al registrar un documento externo, se debe seguir el siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el sistema el Destinatario, Remitente, y Con Copia (de haberlo); 2. Información del número del documento externo, tal cual se encuentra impreso; 3. El asunto o tema del oficio o carta; 4. Resumen del contenido del documento; 5. Registrar una descripción de los anexos; 6. Asociar el documento como imagen; 7. Calificar si el documento requiere de contestación urgente; y, 8. Registrar la fecha que tiene impresa el documento.

Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
7	IMPRIMIR NÚMERO DE TRÁMITE	Una vez ingresado el documento se deberá generar el “Comprobante de Recepción” y entregar a la persona que deja el documento en la Institución, para que pueda realizar el respectivo seguimiento externo de su trámite a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.
8	DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES A UNIDADES ADMINISTRATIVAS	La Unidad de Archivo General distribuirá con mayor rapidez los documentos oficiales registrados a las unidades administrativas que les corresponda atender el trámite de acuerdo a los procedimientos internos establecidos. Los documentos recibidos permanecerán en una carpeta temporal hasta su contestación.
9	TRÁMITE ELABORACIÓN Y DE RESPUESTA	La unidad administrativa correspondiente en el plazo establecido en el Sistema de Gestión Documental Quipux, preparará el borrador de la respuesta y el mismo deberá ser reasignado al/la Asesor/a para su revisión.
10	REVISIÓN DEL DOCUMENTO POR PARTE DEL ASESOR	El o la Asesor/a recibirá y revisará el borrador de la contestación, si no está conforme lo devolverá a la unidad administrativa correspondiente con los comentarios pertinentes; para una nueva revisión, caso contrario lo sumillará y lo reasignará a la Dirección Ejecutiva, para su firma.
11	RECEPCIÓN DE RESPUESTAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	Luego de su revisión, si está de acuerdo procederá a firmar y enviar electrónicamente el documento al destinatario, caso contrario, reasignará al Asesor/a o a quien considere pertinente para que realice los cambios requeridos.
12	CONTROL Y DEL DESPACHO DEL DOCUMENTO	La Unidad de Archivo General se encargará de la impresión del documento firmado y de su despacho, siendo la única autorizada para distribuirlos a nivel nacional e internacional previo un Registro de Salida de correspondencia, utilizando para el efecto el formato establecido.
13	CANCELACIÓN DE CONTROL DE TRÁMITE	El documento de contestación se adjuntará al documento ingresado que reposa en el archivo temporal y los dos documentos se archivarán definitivamente en la carpeta correspondiente. Si un documento ingresa directamente a la bandeja de un usuario/a, éste/a lo enviará en forma física a la Unidad de Archivo General para su registro y trámite. Si un trámite no requiere de contestación, la autoridad correspondiente ordenará la acción de archivo con su firma. La Unidad de Archivo General reportará semanalmente a la Dirección Administrativa Financiera, aquellos trámites que no han sido atendidos, para que se informe a la Dirección Ejecutiva con la finalidad que disponga la contestación inmediata.

8. INFORMACIÓN RESERVADA.-

La Agencia Nacional Postal ha determinado el tipo de información que es catalogada como reservada de conformidad a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento General, por lo que aquellos datos o información allí establecida se manejará en concordancia a lo determinado en las normas citadas.

9. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.-

El Patrimonio Documental de la Agencia Nacional Postal, por ende del Estado Ecuatoriano, por ningún concepto deberá salir físicamente del Archivo General, sin la respectiva autorización del Jefe/a de Archivo o custodio, por lo cual, en caso de requerir la consulta de documentos o expedientes físicos o digitales, se someterá dicha solicitud a un control interno mediante la utilización del formulario ARCH-ANP-001 “CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS”, de acuerdo al procedimiento descrito a continuación:

Procedimiento

Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	SOLICITAR PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	<p>El o la funcionario/a de la Entidad se acercará a la Unidad de Archivo General y llenará el formulario ARCH-ANP-001 conformado por un original y una copia; el cual debidamente lleno deberá incluir un detalle exhaustivo de la documentación solicitada; posteriormente, deberá ser entregado al custodio de los archivos, a fin de iniciar el trámite de préstamo documental.</p> <p>El custodio deberá revisar que la información detallada en el formulario, esté completa para con ello proceder a iniciar la localización documental correspondiente.</p> <p>Los documentos de carácter reservado no se podrán prestar sin previa autorización de la máxima autoridad.</p>
2	LOCALIZAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL PRÉSTAMO DOCUMENTAL	<p>Localizar la documentación motivo del préstamo documental, constituye una labor técnica basada en la información provista por el solicitante documental, así como en el conocimiento de los grupos y secciones del Archivo Institucional. Para la localización de expedientes y documentos específicos, se tomará en cuenta el mapa documental, así como la información constante en el Sistema de Control de documentos y referencias cruzadas, en las que consta la información del depósito documental final.</p>
3	ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN EN CALIDAD DE PRÉSTAMO	<p>Una vez localizada la documentación, se procederá a desglosar el formulario de Control de Préstamo de Documentos, destinando: el original a un archivo cronológico y la copia, deberá ser entregada al solicitante junto con la documentación solicitada.</p> <p>La persona que retire cualquier documento en calidad de préstamo, será directamente responsable de su integridad y reserva mientras ésta permanezca en su poder.</p>
4	DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OBJETO DEL PRÉSTAMO	<p>Una vez que finalice la utilización, el o la requirente deberá efectuar la devolución del material documental prestado, directamente a la Unidad de Archivo General, acompañando la copia de formulario ARCH-ANP-01, a fin de que el personal custodio de los archivos, revise la integridad del material documental prestado, registre la fecha y la firma de recepción a conformidad en esta copia, misma que será destinada a un archivo cronológico en la unidad que solicitó el préstamo documental.</p>
5	RETORNAR LA DOCUMENTACIÓN PRESTADA DEPÓSITO DOCUMENTAL ORIGEN	<p>Realizada la recepción del material documental prestado, se procederá a registrar esta devolución en el original del formato del Control de Préstamo de Documentos, luego de lo cual se retornará el material documental devuelto, a su depósito documental de origen, ubicándolo cuidadosamente en el sitio exacto de donde se tomó inicialmente para el préstamo en referencia.</p>

10. ACCESO A LA INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS POR PARTE DE LOS Y LAS CIUDADANOS/AS.-

Todos los y las ciudadanos/as tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con excepción de los documentos considerados como reservados.

Las solicitudes realizadas por los o las ciudadanos/as y se tramitarán en el plazo máximo de diez (10) días contados desde la fecha de presentación de la misma, este plazo podrá ser ampliado por cinco (5) días adicionales por causas debidamente justificadas que deberán ser comunicadas al peticionario.

En lo referente a la documentación que se encuentre en los diferentes medios de soporte documental electrónico en los cuales se mantiene la información, se sujetará a la reglamentación pertinente, sobre aplicación de lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y demás leyes conexas.

Los documentos que presenten deterioro físico que impida su manejo directo, serán suministrados mediante reproducción fotostática, certificando su autenticidad cuando fuere el caso.

La negativa injustificada de acceso a la información pública por parte del o la funcionario/a, será sancionada conforme lo determina el Capítulo VI del Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Procedimiento

Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	SOLICITUD	El o la peticionario/a se deberá acercar a la Unidad de Archivo General para llenar la solicitud constante en el formulario ARCH-ANP-07 "SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN", y su pedido será soporte de la gestión. En esta solicitud se indicará si es para consulta o si requiere una copia simple o certificada.
2	APROBACIÓN Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA	Para el caso de consulta en las instalaciones de la Agencia Nacional Postal se observará lo siguiente: el Jefe/a de la Unidad de Archivo aprobará el acceso a la información y recabará del peticionario su cédula de ciudadanía, previa la entrega de documentación solicitada. Para el caso en que el peticionario solicite una copia simple de documentos, el Jefe/a de la Unidad de Archivo procederá a obtener la copia en los equipos de la Entidad y entregarlo. Para el caso que el peticionario solicite una copia certificada del documento, el Jefe/a de la Unidad de Archivo le comunicará que su petición se atenderá en un plazo máximo de 48 horas.
3	DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONSULTADOS	Una vez efectuada la consulta el o la peticionario/a devolverá al Jefe/a de la Unidad de Archivo el material documental, quien deberá cerciorarse que el material documental se encuentre completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión, procederá a entregar al peticionario la cédula de ciudadanía y colocar en la solicitud el sello de "DEVUELTO" así como la fecha y hora de devolución y en forma inmediata archivará los documentos.

11. POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.-

Para la conservación de los documentos generados por la Agencia Nacional Postal se establecen las siguientes políticas:

- | | |
|--|--|
| <p>11.1. Establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades administrativas, incorporando tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos.</p> <p>11.2. Los documentos digitales, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.</p> <p>11.3. Toda información contará con respaldos a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales.</p> <p>11.4. Los documentos de conservación permanente deberán ser copiados en nuevos soportes, utilizando programas de transferencia de información que garanticen la preservación y conservación de la misma.</p> | <p>11.5. Los respaldos de los documentos vitales, considerados indispensables para la Institución, serán archivados en diferentes sitios de los originales y con las seguridades del caso.</p> <p>11.6. Ningún documento original puede ser eliminado aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación, elaborados por la Institución y puestos a consideración del Consejo Nacional de Archivos para su autorización de eliminación o traslado al Archivo Intermedio.</p> <p>11.7. El Archivo General y el Archivo Pasivo, a más de contar con el área en la cual se realizarán labores administrativas, deberán contar con equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias y un área de consulta, así como deberá disponer de un depósito de documentos que estará ubicado en lo posible en la planta baja del edificio, ya que soportan un gran peso por la acumulación de documentos. El peso por metro lineal de documentos es de 50 a 60 kilogramos, la altura estará en un máximo de 2.20 mts, la superficie de un depósito de Archivo puede ser de máximo 200 metros cuadrados.</p> <p>11.8. Se debe contar con un sistema de detección y control de incendios.</p> |
|--|--|

- 11.9. Si el área donde va a funcionar el Archivo General tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, debe colocarse cortinas metálicas semiabiertas y fijas para que la luz solar que ingresa lo haga de manera indirecta, tenue y siempre la misma. Se recomienda la utilización de lámparas fluorescentes.
- 11.10. La temperatura óptima debe oscilar de 18 a 22 grados centígrados, en ningún momento deberá sobrepasar esta temperatura, de producirse esto, debe utilizarse un sistema de aire acondicionado, encendido las 24 horas del día.
- 11.11. Se debe contar con instalaciones sin humedad, en vista de que este agente externo perjudica la conservación de los documentos, por lo que se recomienda que la medida de humedad en el área de Archivo General oscile entre 45 y 55%.
- 11.12. La limpieza del área de Archivo General como de los documentos debe realizarse en forma permanente para lo cual se contará con una aspiradora. La limpieza no debe efectuarse utilizando un paño húmedo ni plumero, además será preferible acondicionar filtros por donde ingrese el aire al área citada.
- 11.13. Es necesario que el área donde funcione el Archivo General cuente con una adecuada ventilación, por lo que puede disponerse de aire acondicionado o corrientes provocadas.
- 11.14. Se debe contar con extintores y sistemas de detección de humo, para con ello garantizar la protección de los documentos que forman parte del Archivo General. Asimismo el archivo no debe estar ubicado en áreas donde el nivel de agua lluvia pueda provocar inundaciones.
- 11.15. Finalmente el área de Archivo General debe contar con las seguridades en puertas y ventanas de acceso a fin de evitar el robo de documentos.

12. EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.-

La evaluación de los documentos consiste en asignar un período fijo de existencia de estos en los archivos, para descartar o eliminar aquellos que no son de valor legal, histórico, administrativo, técnico o financiero importantes.

La evaluación de los documentos que reposan en el Archivo General de la Agencia Nacional Postal, así como en las Delegaciones Zonales, será efectuada por el personal encargado de la administración documental y archivística

de la Institución en el mes de enero de cada año; considerando para esta valoración documental, las leyes, reglamentos o normas legales generales que se encuentran vigentes, así como las disposiciones internas respecto a la gestión documental.

En observancia a lo establecido en el artículo 1 del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, publicado mediante Registro Oficial No. 0067, de 25 de julio de 2005, la evaluación documental de la Institución, conllevará la depuración y segmentación del Archivo Activo, Intermedio e Histórico/permanente Institucional de acuerdo con los siguientes criterios:

- 12.1. **Archivo Activo.-** En este archivo no se pueden eliminar documentos.
- 12.2. **Archivo Intermedio.-** En este archivo se eliminará aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativa, no tenga valor histórico que justifique su conservación o cuando éstos hayan cumplido con los plazos de conservación en este tipo de archivo.
- 12.3. **Archivo Histórico/Permanente.-** Este archivo documental no puede ser destruido, debiendo ser conservado de manera indefinida; pueden ser considerados en este grupo, aquellos documentos originales o las copias certificadas de relevancia para la Agencia Nacional Postal, tales como: los documentos referentes a la creación y formación de la Institución, su organización administrativa y actividades, sus proyectos y programas, políticas, problemas y éxitos obtenidos, datos sobre funcionarios, actas de sesiones, entregas, incineración o destrucción de documentos, acciones de personal, contratos, estudios técnicos, económicos y financieros, informes jurídicos, informes financieros, de auditorías internas, externas, inventarios, procesos de comités o comisiones, concurso de ofertas, de precios públicos y privados, reglamentos, resoluciones, manuales, instructivos, estadísticas, circulares e instrumentos administrativos de carácter operativo. Asimismo, aquellos datos de personas naturales o jurídicas que mantienen o han mantenido una vinculación relevante en aspectos legales, sociales, datos sobre las entidades que manejan problemas y actividades similares, así como aquellos documentos que hablan de asuntos sociales, políticos y económicos que han generado significado histórico.

Una vez que se haya efectuado una revisión minuciosa de todo el material y se haya procedido a realizar la depuración de los documentos que representan valores efectivamente históricos, es conveniente encuadernar los mismos para su almacenaje de manera permanente.

Procedimiento

Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	SELECCIONAR DOCUMENTACIÓN LA	Seleccionar la documentación de conformidad con las políticas establecidas.
2	INVENTARIAR DOCUMENTACIÓN LA	Realizar un inventario de cada expediente o unidad administrativa, conforme el formulario No. ARCH-ANP-03 "REGISTRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL", estableciendo en este paso, el grupo documental al que pertenece, conforme su utilización, tiempo e importancia.
3	ELABORACIÓN DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<p>La Institución dispondrá de una "TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL" de acuerdo al formulario ARCH-ANP-04, la que será elaborada por un comité integrado por profesionales entendidos en la materia de que tratan los documentos, más un delegado de la Dirección de Asesoría Jurídica y el Jefe/a de Archivo General o su delegado.</p> <p>Para la elaboración de la Tabla citada, se observará el valor que tienen los documentos a través de un criterio basados en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales, considerará además aquellos documentos históricos de la propia Institución y del Estado y más documentos beneficiosos para futuras investigaciones.</p> <p>Los plazos de conservación se contarán a partir del último día al que corresponde el expediente o grupo documental.</p>
4	EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	<p>Comparar con las Tablas de Plazos de Conservación Documental en la cual se indica el tiempo de permanencia de la documentación de la Agencia Nacional Postal, para determinar los documentos que ya no afectan a la gestión Institucional y que por su pérdida de valor pueden darse de baja.</p> <p>Cuando la Tabla de Plazos de Conservación Documental, no especifique el tratamiento de algún tipo de documento, es necesario considerar de manera objetiva y cuidadosa, los valores que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valor administrativo: Está ligado a la vigencia administrativa, del documento. • El valor fiscal: Es una dimensión del valor administrativo, refiriéndose a aquella documentación que está sujeta a procesos de control establecido. • Valor jurídico: Referente a contenidos que propenden a garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los y las ciudadanos/as. • Valor informativo: Como tal es inherente a cualquier documento de archivo, sin embargo será importante evaluar la exclusividad, sustancialidad, especialidad del documento; y, • Valor histórico: Ligado al valor informativo, se tendrá en cuenta sobretodo el valor de aquellos documentos que son substanciales e indispensables para reconstruir la historia de la nación, de una Institución, de una persona, de una actuación o de un tema.
5	RETIRAR DOCUMENTACIÓN PARA DAR DE BAJA	Simultáneamente a la evaluación y comparación con la Tabla de Plazos de Conservación Documental, se deberá ir retirando la documentación que se estime debe darse de baja, registrando los datos de la pieza documental en el formulario ARCH-ANP-05 "ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS", así como también estableciendo en cajas de retención documental, un depósito transitorio, ordenado y coherente con la información detallada en el formulario mencionado.
6	VERIFICAR DOCUMENTACIÓN PARA ELIMINACIÓN	Una vez efectuadas las tareas de evaluación documental, retiro, registro y depósito de la documentación a dar de baja, será necesario verificar que el grupo de documentos a eliminar, haya cumplido su trámite y concluido el asunto que lo generó, caso contrario el material documental deberá ser retornado a su depósito de almacenamiento.

Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
7	CONFIRMAR DOCUMENTACIÓN PARA ELIMINACIÓN	<p>El formulario de eliminación de documentos debidamente registrado, deberá ser puesto a conocimiento y criterio de una comisión integrada por:</p> <p>El Jefe/a de la Unidad de Archivo General o su delegado/a;</p> <p>Un delegado de la Dirección Administrativa Financiera;</p> <p>Un delegado de la Dirección de Asesoría Jurídica, así como de ser necesario los delegados de cualquiera de las Unidades o Direcciones de la Institución, de acuerdo a la categoría o competencia documental;</p> <p>Esta comisión estará presidida por el Jefe/a de la Unidad Archivo General o su delegado.</p>
8	SOLICITAR INSPECCIÓN AL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS	Definido el grupo documental a ser eliminado, la máxima Autoridad de la Institución, solicitará al Consejo Nacional de Archivos la realización de una inspección del grupo documental a eliminar, a fin de que este Organismo emita la autorización correspondiente.
9	ELABORAR ACTA DE ELIMINACIÓN	Elaborar un Acta de Eliminación, en la cual se describirá en forma detallada los documentos que han sido inspeccionados por el Consejo Nacional de Archivos, y que se ha autorizado su eliminación, estableciéndose en esta acta e instrumento testimonial, la fecha acordada para la eliminación respectiva.
10	PREPARAR DOCUMENTACIÓN PARA ELIMINACIÓN	<p>LA El personal de la Unidad de Archivo General, preparará la documentación para la eliminación, para lo cual se retirará el material metálico, cintas, alfileres, cauchos o cualquier tipo de objetos que puedan establecer dificultades o accidentes en la gestión de destrucción.</p> <p>LA</p>
11	GESTIONAR ACCIONES DE ELIMINACIÓN	<p>LAS El Jefe/a de la Unidad de Archivo General, deberá gestionar las acciones o mecanismos administrativos necesarios para la eliminación de los documentos seleccionados.</p> <p>DE</p>
12	ELIMINAR DOCUMENTACIÓN	<p>Esta eliminación deberá realizarse de manera absoluta e íntegra, acción que contará con la presencia de un delegado de la Dirección de Asesoría Jurídica, quien conjuntamente con el Jefe/a de Archivo General o su delegado/a, y una vez que se haya constatado la destrucción en referencia, suscribirán el “Acta de Eliminación Documental”, almacenándose el original del acta en la Unidad de Archivo y remitiéndose una copia a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>Los documentos que deban ser destruidos, por ningún concepto podrán ser vendidos o donados.</p>

La documentación que ha cumplido su plazo de conservación y no es susceptible de eliminación por su valor permanente e histórico será transferida al Archivo de la Administración Pública.

13. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.-

Es el proceso de transferencia de archivos intermedios de las distintas unidades administrativas de la Entidad al Archivo General. Para este efecto, la unidad administrativa que requiera transferir los grupos documentales deberá nombrar a un o una funcionario/a responsable que tendrá a su cargo la coordinación integral de la gestión, estableciendo para el efecto un cronograma para la ejecución, que implique:

13.1. La solicitud de transferencia;

13.2. La suscripción del Acta Entrega-Recepción; y,

13.3. El Informe final.

La Unidad de Archivo General en concordancia con las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia Nacional Postal, otorgará el soporte técnico amplio para el desarrollo de las transferencias.

El proceso de transferencia documental, implica tres fases: el inventario, remisión documental y recepción.

a. **Levantamiento del inventario documental a transferirse:** La unidad administrativa correspondiente para transferir su archivo elaborará el inventario en el Formulario ARCH-ANP-06 “REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS”.

b. **Clasificación de la documentación a transferir:** Se agrupará la documentación en carpetas que deben ser organizadas de la siguiente manera:

- Oficios recibidos: En orden alfabético y numérico; respetando la procedencia del documento.
- Oficios despachados: En orden numérico y cronológico.
- Memorandos recibidos: Respetando la unidad de procedencia del documento.
- Memorando despachados: En orden numérico y cronológico.
- Las demás series documentales se clasificarán en orden cronológico.

c. **Recepción documental:** Una vez que la información haya sido revisada por la Jefe/a de la Unidad de Archivo, se procederá a la firma de un Acta de Entrega-Recepción, por duplicado, el original será destinado a la dependencia remitente y la copia se archivará en la Unidad de Archivo General, dependencia que procederá al almacenamiento técnico de la documentación.

Si una vez culminada la transferencia aquí prevista apareciere nueva documentación que pudiere ser

objeto de traspaso, se le remitirá cumpliendo idéntico procedimiento al detallado en el presente Manual.

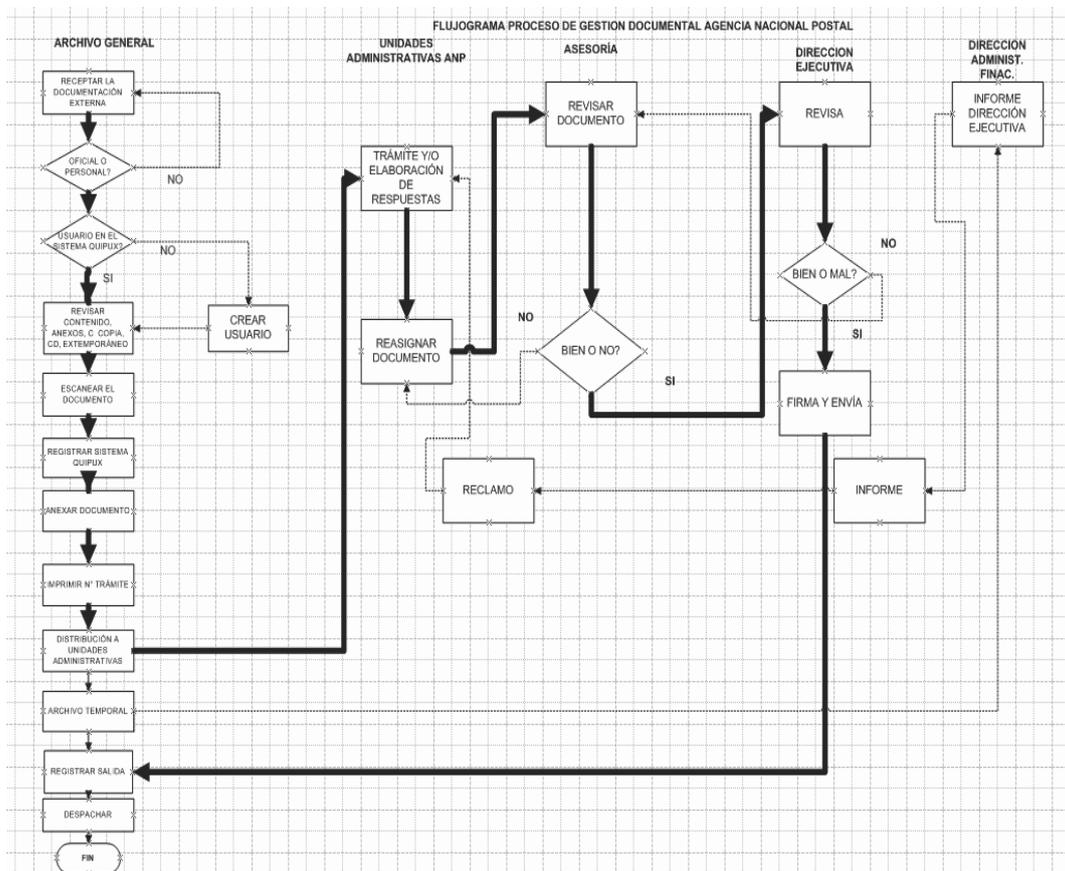
14. PROHIBICIONES GENERALES.-

- 14.1. Se prohíbe retirar del Archivo General cualquier documento original que en él repose, sin cumplir con los procedimientos establecidos en este manual.
- 14.2. Los y las funcionarios/as de la Agencia Nacional Postal que infrinjan esta prohibición por acceso indebido a los documentos, destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, salida de documentos sin autorización, exportación ilegal de documentos, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento General, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, Ley de Propiedad Intelectual y demás normas que consten en el ordenamiento jurídico vigente, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiere lugar.

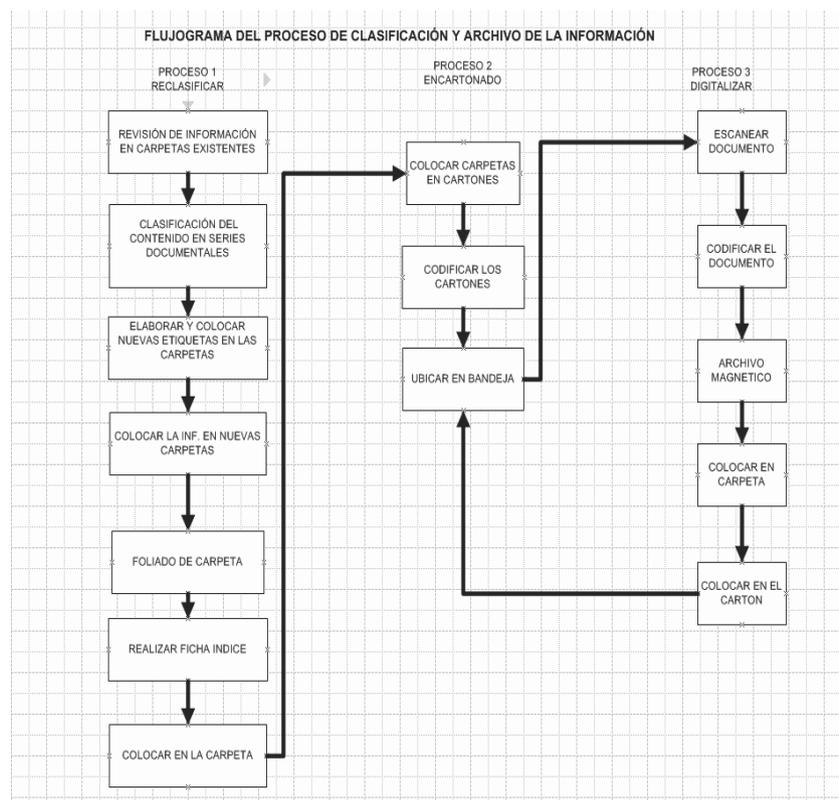
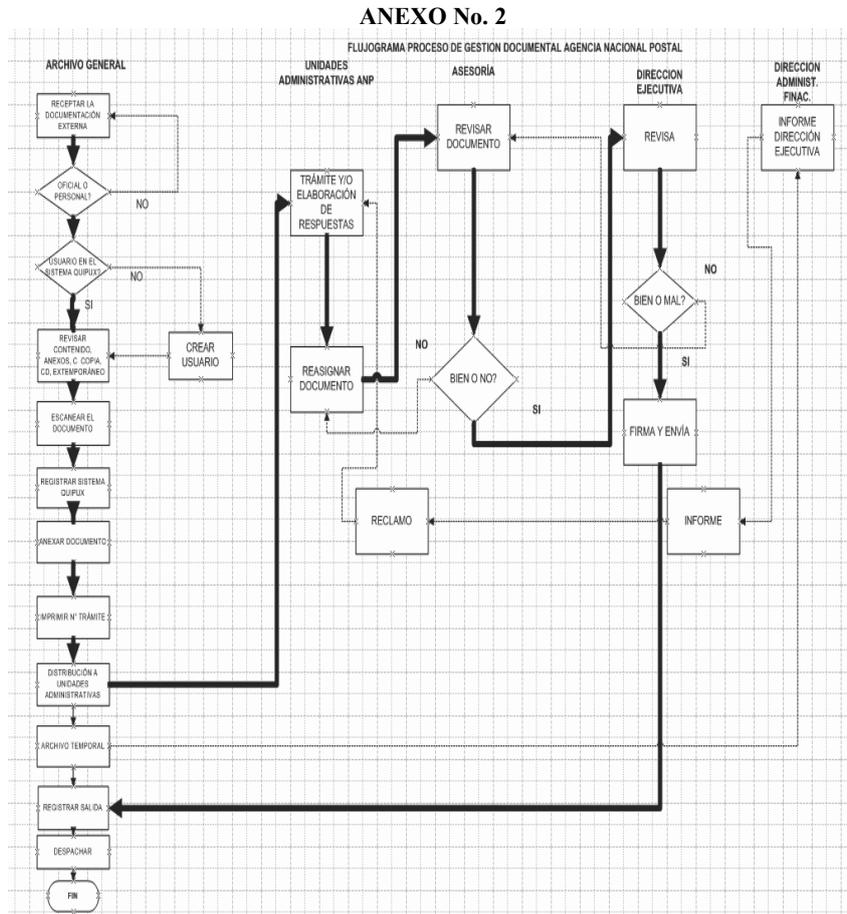
15. ANEXOS.-

Anexo No. 1.- Flujograma de Gestión Documental.

ANEXO No. 1



Anexo No. 2.- Flujograma de Proceso de Archivo.



Artículo 2.- Encargar a la Dirección Administrativa Financiera la aplicación y vigilancia en el cumplimiento del Manual de Gestión Documental y Archivo de la Agencia Nacional Postal.

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

Dado, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, 30 de julio de 2012.

f.) Dra. María de los Ángeles Morales Neira Msc., Directora Ejecutiva, Agencia Nacional Postal.

AGENCIA NACIONAL POSTAL.- Dirección de Asesoría Jurídica.- Es fiel copia del original.- f.) Ilegible.

SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA

No. 2013-659

EL COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1088, de 15 de mayo de 2008, publicado en el Registro Oficial No. 346 de 27 del mismo mes y año, se reorganizó el Consejo Nacional de Recursos Hídricos (CNRH), mediante la creación de la Secretaría Nacional del Agua, como entidad de derecho público adscrita a la Presidencia de la República, con patrimonio y presupuesto propios, con independencia técnica, operativa, administrativa y financiera;

Que, el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 1088 establece que la Secretaría Nacional del Agua estará a cargo del Secretario Nacional del Agua, con rango de Ministro, quien ejercerá la representación legal de la entidad;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 934 de 10 de noviembre del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 582 de 23 del mismo mes y año, el señor Presidente Constitucional de la República designa al Ing. Walter Solís Valarezo como Secretario Nacional del Agua;

Que, mediante Resolución No. 2012-611 de 09 de noviembre del 2012 el Secretario Nacional del Agua delega al Coordinador General Administrativo Financiero para que a su nombre y representación apruebe la formulación del Plan Anual de Contratación de la Secretaría Nacional del Agua, así como cada una de sus reformas que por circunstancias no previstas en su elaboración hagan necesaria su modificación.

Que, el Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con los Arts. 25

y 26 de su Reglamento General, determinan que las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, el mismo que deberá ser publicado obligatoriamente en la página Web de la respectiva Entidad Contratante dentro de los quince días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRASPUBLICAS;

Que, mediante memorando No. SENAGUA-DA.5-2013-0062-M de 11 de enero del 2013, dirigido al Coordinador General Administrativo Financiero, el Director Administrativo solicita la aprobación para incluir al PAC 2013 los procesos que se detallan en la Matriz Plan Anual de Compras 2013, los que han sido generados a partir del POA 2013 y del Presupuesto para la Secretaría Nacional del Agua, tanto para los procesos de Inversión como para los procesos de Gasto Corriente y adquisiciones emergentes. Dicho requerimiento se aprobó mediante sumilla inserta en el memorando de la referencia.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Resolución No. 2012-611, Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación y, 25 y 26 de su Reglamento General.

Resuelve:

Art. 1.- APROBAR el **PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN** de la Planta Central de la Secretaría Nacional del Agua, para cumplir con los objetivos y necesidades institucionales, de conformidad a lo determinado en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con los Arts. 25 y 26 de su Reglamento General.

Art. 2.- ELEVAR a la página Web de la Institución, así como al Portal de COMPRASPÚBLICAS la presente Resolución y el Plan Anual de Contratación que se aprueba.

Art. 3.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección Administrativa las que coordinarán sus actividades con la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 15 de enero del 2013.

f.) Ing. Javier Yáñez Barrera, Coordinador General Administrativo Financiero, Delegado del Secretario Nacional del Agua.

SENAGUA, Secretaría Nacional del Agua.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.- Quito, 17 de enero del 2013.- Firma autorizada, ilegible.

No. 2013-665

EL SECRETARIO NACIONAL DEL AGUA**Considerando:**

Que, el inciso final del artículo 318 de la Constitución de la República, establece que el Estado, a través de la autoridad única del agua, será el responsable directo de la planificación y gestión de los recursos hídricos, que se destinarán a consumo humano, riego que garantice la soberanía alimentaria, caudal ecológico y actividades productivas, en este orden de prelación;

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establecen que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios, sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone 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 4 del Decreto Ejecutivo No. 1088 del 15 de mayo del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 346 del 27 del mismo mes y año, que reorganizó el Consejo Nacional de Recursos Hídricos (CNRH), mediante la creación de la Secretaría Nacional del Agua (SENAGUA), dispone que la Secretaría Nacional del Agua se encuentra a cargo del Secretario Nacional del Agua, con rango de Ministro, quien ejercerá la representación legal de la entidad;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 934 de 10 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 582 de 23 de noviembre del 2011, el señor Presidente de la República nombra al suscrito como Secretario Nacional del Agua y, como tal, como máxima autoridad Institucional;

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece lo siguiente: “Las entidades a cargo de la planificación nacional del desarrollo y de las finanzas públicas de la función ejecutiva, no obstante el ejercicio de sus competencias, deberán realizar conjuntamente los siguientes procesos: ... 4. Seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas.- El seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas consiste en compilar, sistematizar y analizar la información sobre lo actuado en dichas materias para proporcionar elementos objetivos que permitan adoptar medidas correctivas y emprender nuevas acciones públicas. Para este propósito, se debe monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades, organismos y empresas del sector público en función del cumplimiento de las metas de la programación fiscal y del Plan Nacional de Desarrollo.”;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 555, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 331 de 30 de noviembre de 2010, dispone la implementación del Proyecto Gobierno Por Resultados -GPR- en todas las instituciones de la Administración Pública Central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, a cargo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, y en la Disposición General Segunda de este Decreto se dispone que la Secretaría Nacional de la Administración Pública determinará los lineamientos generales mediante los cuales se implementará el Proyecto Gobierno Por Resultados, que serán de obligatorio cumplimiento;

Que, con Acuerdo Ministerial 1002 de 20 de diciembre de 2011, publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 606 del 28 del mismo mes y año, se emite la Norma de Implementación y Operación de Gobiernos por Resultados;

Que, a fin de garantizar una administración eficiente y dar cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 555, que dispone la implementación del Proyecto Gobierno Por Resultados, es necesario expedir las directrices sobre la operación y seguimiento de planes estratégicos, planes operativos, proyectos y procesos mediante el uso de la Metodología y Herramienta Gobierno por resultados (GPR), para la Secretaría Nacional del Agua.

En ejercicio de sus atribuciones,

Resuelve:

EXPEDIR LAS DIRECTRICES SOBRE LA OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES ESTRATÉGICOS, PLANES OPERATIVOS, PROYECTOS Y PROCESOS MEDIANTE, EL USO DE LA METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS DEL PROYECTO GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)

CAPÍTULO I**DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS**

Art. 1.- Líderes Metodológicos.- De conformidad a la “Norma Técnica de implementación y operación de la Metodología y Herramienta de Gobierno Por Resultados”, emitida el 20 de diciembre de 2011, la Secretaría Nacional del Agua debe tener al menos dos Líderes Metodológicos GPR.

- a) Uno pertenecerá a la Coordinación General de Gestión Estratégica, siendo responsable del buen uso de la metodología y herramienta para la gestión de planes estratégicos, planes operativos, procesos y riesgos institucionales; y,
- b) Otro pertenecerá a la Coordinación General de Planificación, siendo responsable del buen uso de la metodología y herramienta para la administración y seguimiento de los proyectos de inversión y de gasto corriente.

Art. 2.- Actualización y Gestión de los Planes Estratégicos y Operativos.- La actualización y gestión de resultados de los planes estratégicos y operativos es responsabilidad de cada servidor público, de acuerdo al siguiente orden:

- a) Plan Estratégico Institucional de Primer Nivel (N1).- Máxima Autoridad de la Institución.
- b) Planes Estratégicos de Segundo Nivel (N2).- Subsecretarios y Coordinadores Generales.
- c) Planes Operativos de Cuarto Nivel (N4).- Directores Nacionales, Directores Técnicos y Líderes Zonales.

La fecha límite para actualizar y cerrar los resultados del período será:

- a) Indicadores de Objetivos estratégicos y operativos: Actualización de resultados hasta el día diez y, Cierre hasta el día quince del siguiente mes;
- b) Indicadores de Proyectos de Gasto corriente e Inversión: Actualización de resultados hasta el día tres y, Cierre hasta el quinto día del siguiente mes;
- c) Resumen ejecutivo: Actualización de resultados hasta el día tres y, Cierre hasta el quinto día del siguiente mes;
- d) Asuntos, Hitos y Mapa de Riesgos: Actualización y Cierre de resultados hasta el quinto día del siguiente mes.

Una vez ingresada la información, debe informarse oficialmente al Líder Metodológico GPR de la Coordinación General de Gestión Estratégica y de la Coordinación General de Planificación.

La Coordinación General de Planificación será la encargada de realizar el seguimiento a la actualización de resultados de indicadores de los planes estratégicos y operativos.

Art. 3.- Reuniones de gestión de planes.- Los planes estratégicos y operativos de GPR serán objeto de análisis en reuniones mensuales, donde cada Subsecretario/a, Coordinador/a General y Director/a convocará a los miembros de su equipo técnico y gerentes de proyectos relacionados, para realizar el seguimiento de objetivos, estrategias, indicadores y cumplimiento de metas. La asistencia a estas reuniones es OBLIGATORIA e INDELEGABLE.

Art. 4.- Rol de la Coordinación General de Gestión Estratégica.- En el ámbito de los planes estratégicos y operativos, la Coordinación General de Gestión Estratégica cumple el rol de Líder metodológico institucional y es responsable de:

- a) Brindar apoyo conceptual y metodológico en la construcción y actualización de los planes estratégicos y operativos.
- b) Coordinar con la Secretaría Nacional de la Administración Pública y el Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos el mejoramiento de la calidad de información y correcciones de los planes estratégicos y operativos, según el Plan Anual Comprometido (PAC).
- c) Administrar los usuarios de la herramienta GPR a nivel estratégico y operativo en los Niveles 1, 2 y 4.

- d) Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones del Informe Final de Observaciones, Implicaciones y Recomendaciones (OIR).
- e) Capacitar a las nuevas autoridades y funcionarios en el uso de su plan y de la metodología y herramienta GPR.

Art. 5.- Cambios en los objetivos, estrategias, indicadores y metas.- Los cambios respecto a objetivos, estrategias, indicadores y metas de los planes estratégicos y operativos, deberán ser aprobados por la respectiva autoridad superior y posteriormente por la Coordinación General de Gestión Estratégica y por la Coordinación General de Planificación, antes de evidenciarse en el Portal GPR.

Art. 6.- Continuación de la Gestión.- Toda nueva autoridad en la Institución debe continuar la gestión del plan estratégico u operativo comprometido en el PAC y registrado en el Portal GPR.

Art. 7.- Corrección de datos erróneos sobre las metas.- En el caso de ingreso y cierre de metas equivocadas, la autoridad superior, el responsable del plan estratégico u operativo, o de reportar en la herramienta GPR, deberá solicitar la corrección de datos erróneos a la Coordinación General de Gestión Estratégica, la misma que lo comunicará a la Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP.

Art. 8.- Corrección de dato erróneos sobre los resultados.- En el caso de ingreso y cierre de resultados equivocados, la autoridad responsable de cada plan deberá solicitar la corrección de datos erróneos a la Coordinación General de Gestión Estratégica, la misma que lo comunicará a la Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Art. 9.- Responsables de proyectos.- Todos los proyectos deben tener identificado un Líder de Proyecto y a un Patrocinador Ejecutivo, quienes serán los responsables de asegurar el cumplimiento del reporte y la calidad de la información.

El Líder del Proyecto será responsable de: registrar la información, administrar, vigilar, monitorear integralmente el proyecto y actualizar la información periódicamente. El Líder de Proyecto puede ser un Director/a, Servidor/a de una Dirección, Asesor/a o Gerente/a de Proyecto.

El Patrocinador Ejecutivo del proyecto es la autoridad responsable de asegurar los recursos necesarios para ejecutar el proyecto, así como de solucionar problemas o riesgos; adicionalmente, será responsable de proporcionar dirección global y liderazgo para la implementación y ejecución del proyecto. El Patrocinador Ejecutivo puede ser la Máxima Autoridad, el Subsecretario/a General, un Subsecretario/a, o un Coordinador/a General, los mismos que estarán a cargo de los proyectos de acuerdo a su competencia.

Art. 10.- Solicitud de reformas.- Si el Patrocinador Oficial de un proyecto de inversión o el Gerente de un Proyecto, en calidad de Líder del Proyecto, solicitan reformas presupuestarias, incrementos presupuestarios al mismo y reprogramación de hitos de avance físico deberán presentar, conjuntamente con la solicitud, la ficha GPR actualizada del proyecto.

Art. 11.- La información mínima a mantener actualizada es la siguiente:

- a) *Resumen ejecutivo y Asuntos.-* Los campos deben contener información de los últimos seis (6) meses, siendo enlistado en primer lugar el mes más reciente.
- b) *Presupuestos y el perfil económico.-* Los campos presupuestarios deberán ser actualizados mensualmente de acuerdo con los datos registrados en el Sistema Financiero Nacional (e-SIGEF).
- c) *Hitos y avance físico.-* El líder de proyecto dará seguimiento y actualizará la información referente a la fecha estimada y fecha real de cumplimiento de los hitos del proyecto. La fecha comprometida del hito no puede ser modificada.
- d) *Resultados de indicadores del proyecto.-* Para aquellos proyectos que tengan definidos indicadores propios del proyecto, el líder de proyecto actualizará el valor actual de los indicadores de proyectos, de acuerdo a la frecuencia establecida en el indicador.
- e) *Riesgos del proyecto.-* Sobre los riesgos se informarán las acciones realizadas en base a la metodología de administración de riesgos. Además, se actualizarán las nuevas acciones generadas basadas en un análisis mensual de los riesgos del proyecto.
- f) *Documentos de soporte.-* Los documentos que sustenten el cumplimiento de hitos, indicadores, gestión realizada o demás información relevante, se subirán a la ficha del proyecto en el campo “archivos anexos”.

Art. 12.- Directrices de Seguimiento y Control de Proyectos de Gasto Corriente en GPR.- La Coordinación General de Planificación tiene competencia exclusiva del seguimiento y control del portafolio de proyectos de gasto corriente que se encuentren en el Portal GPR.

Art. 13.- Directrices de Seguimiento y Control de Proyectos de Inversión en GPR.- La Coordinación General de Planificación tiene la competencia exclusiva del seguimiento y control de los proyectos de inversión, conforme lo dispone el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, y por tanto de la herramienta GPR en lo referente a las fichas de proyectos de inversión, las cuales serán administradas exclusivamente por esta instancia ministerial.

Art. 14.- Comité de Articulación de Gobierno por Resultados - GPR.- “El Comité de Articulación de Gobierno por Resultados” estará conformado por delegados permanentes de la Coordinación General de

Gestión Estratégica y de la Coordinación General de Planificación, conformando así un Equipo Metodológico GPR del Ministerio.

Este comité se reunirá al menos una vez al mes y debe asegurar, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones que la Institución ha planificado en el marco del uso de la metodología y herramienta GPR.

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y MEJORA DE PROCESOS

Art. 15.- Responsabilidad de aprobación y cambios.- Los/as Directores/as o sus equivalentes en las respectivas Demarcaciones Hidrográficas son responsables de aprobar y controlar los cambios al catálogo de procesos en los planes operativos de las unidades de las cuales son responsables, en articulación con la Dirección de Administración de Procesos de la Coordinación General de Gestión Estratégica. Adicionalmente, asegurarán bajo su autoridad, la asignación de un responsable para cada proceso.

Art. 16.- Responsabilidad de monitoreo e implementación de mejoras.- El Director/a o su equivalente será responsable del monitoreo de los procesos de su unidad, la gestión de resultados de procesos y la implementación de proyectos de mejora a los mismos, una vez autorizados por la autoridad pertinente.

En cada unidad, todo proceso registrado en el catálogo de procesos tendrá asignado un responsable para la evaluación, monitoreo y mejora del proceso (responsable del proceso).

Art. 17.- Contenido.- Todo proceso será registrado y subido en el catálogo de procesos de la unidad a la que corresponda. En este catálogo se indicará, además de la información básica del proceso, quien ha sido designado responsable para la evaluación, monitoreo y mejora del proceso.

Art. 18.- Proyectos de Mejora.- Los proyectos de mejora de procesos de la institución serán aprobados y controlados por la Dirección de Administración de Procesos, mientras que todo proyecto de mejora de procesos transversales y/o de apoyo será revisado y aprobado por la Secretaría Nacional de la Administración Pública antes del inicio del proceso de contratación o mejora.

Art. 19.- Rol de la Dirección Nacional de Administración de Procesos.- La Dirección Nacional de Administración de Procesos será responsable de revisar, actualizar y controlar permanentemente la consistencia del catálogo de procesos cargado al portal GPR.

Art. 20.- Rol de la Coordinación General de Gestión Estratégica.- La Coordinación General de Gestión Estratégica tiene la responsabilidad de ser Líder Metodológico GPR de procesos, cumpliendo las atribuciones de revisar, validar, aprobar y dar seguimiento a los proyectos de mejora de los procesos institucionales.

CAPÍTULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Art. 21.- Administrador Institucional GPR.- El Administrador Institucional GPR, dentro de la Dirección de Tecnologías de Información, administrará el acceso de los usuarios GPR y mantendrá actualizada la base de datos de acuerdo a las necesidades institucionales, coordinando con la Dirección de Talento Humano en caso de cambios, renuncias de servidores públicos; así también es responsable del soporte técnico.

Art. 22.- Administrador de los Usuarios.- La administración de los usuarios de la herramienta GPR es una responsabilidad de los Líderes Metodológicos GPR. De acuerdo a su ámbito de acción (planes estratégicos, planes operativos, proyectos de inversión, proyectos de gasto corriente, procesos y riesgos institucionales), el Líder Metodológico solicitará la creación de usuarios al administrador institucional, para el efecto se remitirá la información requerida según formato establecido por la SNAP (Nombres completos, número de cédula, cargo, unidad a la que pertenece, nivel y tipo de acceso al GPR).

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN DE CONSECUENCIAS

Art. 23.- Procedimiento en caso de incumplimiento de las responsabilidades.- El incumplimiento de las responsabilidades establecidas en el presente Acuerdo y en el Art. 33 de la "Norma Técnica de implementación y operación de la Metodología y Herramienta de Gobierno Por Resultados", será sancionado conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y de acuerdo a la gravedad de la falta, previo el cumplimiento del debido proceso.

Para ello, la Coordinación General de Planificación y la Coordinación General de Gestión Estratégica han elaborado una "GUÍA DE USO DE OPERACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL", la misma que establece sanciones específicas y forma parte de este Acuerdo Ministerial.

La actualización y aplicación de dicha Guía corresponde a la Coordinación General de Planificación y a la Coordinación General de Gestión Estratégica, como líderes metodológicos GPR de esta Secretaría.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- La Coordinación General de Planificación continuará siendo el único Líder Metodológico y responsable en su totalidad de la metodología y herramienta GPR, hasta que se conforme un equipo metodológico en la Coordinación General de Gestión Estratégica, para lo cual se da un plazo de tres meses, contados a partir de enero del 2013. A partir de dicha fecha, cada Coordinación asumirá las competencias establecidas en la presente Resolución.

Segunda.- Es responsabilidad de la Coordinación General de Planificación transferir el conocimiento del Sistema

GPR al equipo de la Coordinación General de Gestión Estratégica, de acuerdo a las competencias establecidas en la presente Resolución, para lo cual se da un plazo de tres meses, contados a partir de enero del 2013.

Disposición Final.- La presente resolución entrará en vigencia en la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y de su ejecución encárguense la Coordinación General de Planificación y a la Coordinación General de Gestión Estratégica, en sus áreas de competencia.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

Dado en la ciudad de Guayaquil, a 21 de enero del 2013.

f.) Ing. Walter Solís Valarezo, Secretario Nacional del Agua.

SENAGUA, Secretaría Nacional del Agua.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.- Quito, 24 de enero del 2013.- Firma autorizada, ilegible.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS

No. IDG-DJyTL-2012-098

Humberto Moya González
INTENDENTE DE GUAYAQUIL

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley General de Seguros, las empresas de seguros y compañías de reaseguros están obligadas a contratar auditores externos que deberán ser personas jurídicas y se sujetarán a las normas que para el efecto expida la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Que mediante comunicación ingresada el día 8 de noviembre de 2012, el señor Javier La Mota Miranda, Gerente General de la compañía Auditgroup S.A., solicita la calificación de dicha compañía como auditora externa de empresas de seguros y compañías de reaseguros y adjunta la documentación para el efecto.

Que la Dirección Jurídica y de Trámites Legales, mediante memorando No. DJyTL-2012-0859, de 13 de noviembre de 2012, ha determinado que dicha solicitud y documentación cumplen con los requisitos establecidos en el Capítulo I "Normas para la contratación y funcionamiento de las firmas de auditoría externa que ejerzan su actividad en las empresas de seguros y compañías de reaseguros", Título XI del Libro II de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, la Superintendencia de Bancos y Seguros.

En ejercicio de la atribución delegada por el señor Superintendente de Bancos y Seguros, constante en el artículo 8, letra r), de la Resolución No. ADM-2012-10960, de 21 de mayo de 2012;

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- AMPLIAR LA CALIFICACIÓN de la compañía Auditgroup S.A., para que pueda desempeñarse como Auditor Externo en empresas de seguros y compañías de reaseguros, bajo su registro No. AE-2009-61.

ARTÍCULO 2.- DISPONER que se incluya la presente resolución en el registro de auditores externos de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Intendencia de Guayaquil, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil doce.

f.) Abg. Humberto Moya González, Intendente de Guayaquil.

LO CERTIFICO.- En Guayaquil, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil doce.

f.) Abg. Katherine Merino Espinoza, Secretaria de la Intendencia de Guayaquil.

Guayaquil, 13 de enero del 2013.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ab. Katherine Merino Espinoza, Secretaria de la Intendencia de Guayaquil, Superintendencia de Bancos y Seguros.

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
Y SEGUROS**

No. IDG-DJyTL-2012-100

**Humberto Moya González
INTENDENTE DE GUAYAQUIL**

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley Orgánica de Instituciones del Sistema Financiero, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del auditor interno.

Que mediante comunicación ingresada el día 06 de noviembre de 2012, el ingeniero Diego Benjamín Bolaños Gamboa, solicita su calificación como Auditor Interno del Banco Territorial S.A., y adjunta la documentación para el efecto.

Que la Dirección Jurídica y de Trámites Legales, mediante memorando No. DJyTL-2012-0860, de 13 de noviembre de 2012, ha determinado que el ingeniero Diego Benjamín

Bolaños Gamboa, cumple con los requisitos establecidos en el Capítulo II "Normas para la calificación de los auditores internos de las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros", Título XXI del Libro I de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria.

En ejercicio de la atribución delegada por el señor Superintendente de Bancos y Seguros, constante en el artículo 8, letra r), de la Resolución No. ADM-2012-10960, de 21 de mayo de 2012;

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR la idoneidad del ingeniero **DIEGO BENJAMÍN BOLAÑOS GAMBOA**, con cédula No. 1707382097, para que pueda desempeñarse como Auditor Interno en las instituciones del sistema financiero privado.

ARTÍCULO 2.- DISPONER que se incluya la presente resolución en el registro de auditores internos de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Intendencia de Guayaquil, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil doce.

f.) Abg. Humberto Moya González, Intendente de Guayaquil.

LO CERTIFICO.- En Guayaquil, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil doce.

f.) Abg. Katherine Merino Espinoza, Secretaria de la Intendencia de Guayaquil.

Guayaquil, 13 de enero del 2013.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ab. Katherine Merino Espinoza, Secretaria de la Intendencia de Guayaquil, Superintendencia de Bancos y Seguros.

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
GONZALO PIZARRO**

Considerando:

Que, los Art. 238 y 240 de la Constitución de la República del Ecuador atribuye a los Gobiernos Autónomos Descentralizados autonomía política, administrativa y financiera y la facultad legislativa de dictar ordenanzas;

Que, el Art. 264 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador establece, como competencias

exclusivas de los gobiernos municipales, crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.

Que el Art. 300 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que solo por acto competente se podrán establecer, modificar, exonerar y extinguir tasa y contribuciones. Las tasas y contribuciones especiales se crearán y regularán de acuerdo con la ley.

Que, el Art. 55.- **Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.**- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;

Que, el Art. 166.- **Artículo 166.- Financiamiento de obligaciones.**- Toda norma que expida un gobierno autónomo descentralizado que genere una obligación financiada con recursos públicos establecerá la fuente de financiamiento correspondiente.

Las tasas y contribuciones especiales de mejoras, generales o específicas, establecidas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados ingresarán necesariamente a su presupuesto o cuando corresponda, al de sus empresas o al de otras entidades de derecho público, creadas según el modelo de gestión definido por sus autoridades, sin perjuicio de la utilización que se dé a estos recursos de conformidad con la ley.

Que, el Art. 172.- **Ingresos propios de la gestión.**- Los gobiernos autónomos descentralizados regional, provincial, metropolitano y municipal son beneficiarios de ingresos generados por la gestión propia, y su clasificación estará sujeta a la definición de la ley que regule las finanzas públicas.

Que, el Art. 185.- **Impuestos municipales.**- Los gobiernos municipales y distritos autónomos metropolitanos, además de los ingresos propios que puedan generar, serán beneficiarios de los impuestos establecidos en la ley.

Que, el Art. 186.- **Facultad tributaria.**- Los gobiernos municipales y distritos metropolitanos autónomos podrán crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas, por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad, el uso de bienes o espacios públicos, y en razón de las obras que ejecuten dentro del ámbito de sus competencias y circunscripción, así como la regulación para la captación de las plusvalías.

Que, el Art. 225, "Ingresos Tributarios", **Capítulo III.-** Contribuciones especiales de mejoras y de ordenamiento, que se sujetarán a la misma norma del inciso anterior.

Que, el Capítulo V, De Las Contribuciones Especiales de Mejoras los Gobiernos Municipales y Metropolitanos del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía

y Descentralización en sus Artículos 569 hasta el Art. 593, establecen el Impuesto de Las Contribuciones Especiales de Mejoras.

Que, el beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la construcción de cualquier obra pública en el cantón Gonzalo Pizarro, genera la obligación de sus propietarios para con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, de pagar el tributo por "Contribuciones Especiales de Mejoras" en la cuantía correspondiente al costo que haya tenido la obra, prorrateado a los inmuebles beneficiados por ella, según lo disponen las leyes correspondientes;

Que, es indispensable establecer formas de cobro acordes con la realidad socioeconómica de los habitantes del Cantón Gonzalo Pizarro.

El costo de la ejecución de obras públicas, por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gonzalo Pizarro, debe ser recuperado y reinvertido en beneficio colectivo;

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 57, en sus literales a), b), y c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 303 del 19 de octubre del año 2010.

Expede:

"La Ordenanza sustitutiva para la Información, Gestión, Determinación y Recaudación de las Contribuciones Especiales de Mejoras de las Obras Ejecutas en el Cantón Gonzalo Pizarro".

TÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.- El objeto de las Contribuciones Especiales de Mejoras es el beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la construcción de las siguientes obras públicas:

1. Apertura, pavimentación rígida y flexible, adoquinados vehicular u ornamental y construcción de vías de toda clase;
2. Repavimentación o asfaltado urbano;
3. Aceras, bordillos, cercas y/o cerramientos;
4. Obras de alcantarillado sanitario, pluvial o mixto;
5. Construcción y ampliación de obras y sistemas de agua potable;
6. Desecación de pantanos y relleno de quebradas;
7. Plazas, parques, y jardines;
8. Movimiento de tierras, afirmados, andenes, muros de contención y separación de predios, puentes, túneles, obras de arte, equipos mecánicos o electromecánicos necesarios para el funcionamiento de la obra, teléfonos, arborización y,

9. Otras obras declaradas de servicio público mediante resolución expedida por el seno del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro, que presten beneficio real o presuntivo a los propietarios de inmuebles ubicados en las áreas urbanas del cantón Gonzalo Pizarro.

Art. 2.- Hecho generador.-Existe el beneficio al que se refiere el artículo anterior, y por tanto, nace la obligación tributaria, cuando una propiedad resulta colindante con una obra pública, o se encuentra comprendida dentro del área o zona de influencia de dicha obra, según lo determine la Unidad de Gestión de Obras Públicas en coordinación con las unidades ejecutoras.

Art. 3.- Carácter de las Contribuciones Especiales de Mejoras.- Las Contribuciones Especiales de Mejoras tienen carácter real. Las propiedades beneficiadas, cualquiera que sea su título legal o situación de empadronamiento, responderán con su valor por el débito tributario. Los propietarios solamente responderán hasta por el valor de la propiedad, de acuerdo con el avalúo municipal actualizado, realizado antes de la iniciación de las obras.

Art. 4.- Ámbito de Aplicación.- Las disposiciones de la presente ordenanza, se aplicarán en la zona urbana de la ciudad de Lumbaquí, así como también en las zonas urbanas de las cabeceras parroquiales del Cantón Gonzalo Pizarro.

Se considera sector urbano, a la cabecera cantonal y las cabeceras parroquiales de la jurisdicción del cantón Gonzalo Pizarro, definidas en las ordenanzas municipales y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Art. 5.- Sujeto activo.- El sujeto activo de la Contribución Especial, es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro, en cuya jurisdicción se ejecuta la obra.

Art. 6.- Sujeto pasivo.- Son sujetos pasivos de las Contribuciones Especiales de Mejoras, las personas naturales o jurídicas, propietarios de los inmuebles beneficiados por la ejecución de la obra pública. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro, podrá absorber con cargo a su presupuesto de egresos, el importe de las exenciones que por razones de orden público, económico o social se establezcan mediante esta ordenanza.

Art. 7.- Base Imponible.- La base de este tributo será igual al costo de la obra, esto es: los valores planillados por el contratista según el contrato original, contratos complementarios, planillas de costo más porcentaje, reajuste de precios e intereses de financiamiento de la obra en caso de haberlos; además de los estudios, en decir los costos hasta la finalización de la obra, lo cual debe aplicarse al contribuyente de las propiedades beneficiadas en forma prorrateada.

El porcentaje de la contribución especial de mejoras a cobrar a la población será previo un estudio Técnico de la Dirección Financiera / Obras Públicas, que será aprobado mediante resolución de Concejo, considerando la situación

socioeconómica de la población donde se ejecutan cada una de las obras, entendiéndose que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro, asumirá la reducción /o exoneración en caso de ser necesario.

Art. 8.- Independencia de las Contribuciones Especiales de Mejoras.- Cada obra ejecutada o recibida para su cobro, por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro sus unidades ejecutoras, dará lugar a una Contribución Especial de Mejoras, independiente una de otra.

CAPÍTULO I

DETERMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES

Art. 9.- Determinación de la base imponible de la contribución.- Para determinar la base imponible de cada Contribución Especial de Mejoras, en concordancia con las señaladas en el Art. 588 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los siguientes costos:

- El valor de las propiedades cuya adquisición o expropiación fueren necesarias para la ejecución de las obras, deduciendo el precio en que se estimen los predios o fracciones de predios que no queden incorporados definitivamente a la misma;
- El valor por demoliciones y acarreo de escombros;
- El costo de la obra, sea ésta ejecutada por contrato, concesión, licencia o por administración directa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro o Unidades Ejecutoras, que comprenderá las obras determinadas en el Art. 1 de la presente ordenanza.
- Los costos correspondientes a estudios y administración del proyecto, programación y Unidad de Gestión técnica.
- Los costos financieros, sea de los créditos u otras fuentes de financiamiento necesarias para la ejecución de la obra y su recepción por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal o sus Unidades Ejecutoras.

Art. 10.- Costos de Estudios, Fiscalización y Supervisión.- Los costos que corresponden exclusivamente a estudios, fiscalización y supervisión de la Unidad de Gestión Técnico-Administrativa, no excederán del 12.5% del costo directo de la obra, debiendo las Unidades Técnico-Administrativas responsables, determinar dichos costos realmente incorporados y justificados, técnica y contablemente para cada uno de los programas o proyectos que se ejecuten.

Art. 11.- Tipos de beneficios.- Por el beneficio que generan las obras atribuibles a la tasa por Contribuciones Especiales de Mejoras, son:

- Locales.- Cuando las obras causan un beneficio directo a los predios frentistas;

- b) Sectoriales o Piezas Urbanas.- Las que causan el beneficio a un sector o área de influencia debidamente delimitada; y,
- c) Globales o Generales.- Las que causan un beneficio general a todos los inmuebles urbanos del cantón Gonzalo Pizarro.

Estas zonas serán delimitadas por los técnicos de las áreas respectivas, así como también los porcentajes del pago de la Contribución Especial de Mejoras que no han sido consideradas en esta ordenanza y serán sometidos a aprobación del Concejo Municipal.

Los beneficios por las obras son excluyentes unos de otros, así:

Quién paga un beneficio local, no pagará el sectorial ni global; y, quien paga por el sectorial, no pagará el global.

Art. 12.- Determinación del Beneficio.- Corresponde a la Unidad de Gestión de Obras Públicas y a las dependencias pertinentes de las Unidades Ejecutoras la determinación de la clase de beneficio que genera la obra ejecutada.

Art. 13.- Costos Reales.- En el caso de obras que se ejecuten en la ciudad, se cobrará de manera directa a los sujetos pasivos, teniendo en cuenta los costos municipales vigentes a la fecha de la emisión Catastral en la parte correspondiente, según se establece en el Artículo 7 de la presente ordenanza.

Art. 14.- Prorrato de costo de obra.- Una vez establecido el costo de la obra sobre cuya base se ha de calcular el tributo, los inmuebles beneficiados con ella y el tipo de beneficio que les corresponda conforme la definición que haga la Unidad de Gestión de Obras Públicas en coordinación con las Unidades Ejecutoras respectivas, corresponderá a la Unidad de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, determinar el tributo que gravará en forma proporcional a cada inmueble beneficiado.

TÍTULO II

DETERMINACIÓN DEL TRIBUTO

CAPÍTULO I

DISTRIBUCIÓN POR OBRAS VIALES

Art. 15.- Distribución por obras viales.- En las vías locales, los costos por pavimentación y repavimentación urbanas, construcción y reconstrucción de toda clase de vías, en las que se tomarán en cuenta las obras de adoquinamiento y readoquinamiento, asfaltado o cualquier otra forma de intervención constructiva en las calzadas, se distribuirán de la siguiente manera:

1.- En las vías de calzada, cuya capa de rodadura sea pavimento rígido o flexible y adoquinado considerados de beneficio local, sectorial o piezas urbanas y globales o generales se calculará:

- a) El 40% será prorrato, sin excepción, entre todas las propiedades con frente a la vía, en la proporción a la medida de dicho frente;

- b) El 60% será prorrato, sin excepción entre todas las propiedades con frente a la vía, en proporción al avalúo municipal del inmueble; y,
- c) La suma de las cantidades resultantes de los literales a) y b) de este artículo será la cuantía de la Contribución Especial de Mejoras, correspondiente a cada predio.

2.- En el evento que exista obras especiales construidas por la municipalidad, tales como puentes, pasos a desnivel serán cobradas a toda la ciudad en proporción al avalúo de cada predio.

3.- Si una propiedad diere frente a dos o más vías públicas, el área de aquella se dividirá proporcionalmente a dichos frentes en tantas partes como vías, para repartir entre ellas el costo de las obras.

El costo de la obra comprendida entre las bocacalles, se cargará a las propiedades esquineras en la forma que establece este artículo.

CAPÍTULO II

DISTRIBUCIÓN POR ACERAS, BORDILLOS, CERCAS, Y/O CERRAMIENTOS

Art. 16.- Distribución del costo de las aceras, bordillos, muros.- Las Contribuciones Especiales de Mejoras por la construcción de las aceras, bordillos, muros, deberán ser calculados en base al metro cuadrado o lineal de construcción de cada propiedad, según como corresponda.

La totalidad del costo de las aceras y bordillos, construidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro, será reembolsado mediante esta contribución por los respectivos propietarios de los inmuebles con frente a la vía.

Art. 17.- Distribución del costo de las cercas, y/o cerramientos.- El costo por la construcción de cercas y/o cerramientos construidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal deberá ser cobrado en su totalidad, a los dueños de las respectivas propiedades con frente a la vía con un recargo del 20%.

CAPÍTULO III

DISTRIBUCIÓN DEL COSTO DE OBRAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y OTRAS REDES DE SERVICIO

Art. 18.- Distribución del costo del alcantarillado.- El valor total de las obras de alcantarillado que se construyan por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Gonzalo Pizarro, será íntegramente pagado por los propietarios beneficiados, en la siguiente forma:

En las nuevas urbanizaciones, los urbanizadores pagarán el costo total o ejecutarán, por su cuenta, las obras de alcantarillado que se necesiten así como pagarán el valor o construirán por su cuenta los subcolectores que sean necesarios para conectar con los colectores existentes.

Para pagar el costo total de los colectores existentes o de los que construyan a futuro, en las ordenanzas de urbanización se establecerá una contribución por metro cuadrado de terreno útil.

Cuando se trate de construcción de nuevas redes de alcantarillado en sectores urbanizados o de la reconstrucción y ampliación de colectores ya existentes, el valor total de la obra se prorrateará de acuerdo con el valor catastral de las propiedades beneficiadas.

El costo de las obras de Alcantarillado, en su valor total, será prorrateado de acuerdo al avalúo municipal de las propiedades beneficiadas, bien sea tal beneficio, local, sectorial o pieza urbana, global o general.

Art. 19.- Distribución del costo de construcción de red de agua potable.- Las Contribuciones Especiales de Mejoras por construcción y ampliación de obras y sistemas de agua potable, será cobrada por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Gonzalo Pizarro, en la parte que se requiera, una vez deducidas las tasas por servicios para cubrir su costo total en proporción al avalúo de las propiedades beneficiadas, siempre que no exista otra forma de financiamiento.

Art. 20.- Obras de depuración de aguas residuales y otras redes de servicio.- El costo de las obras de depuración de aguas residuales y otras redes de servicio, en su valor total, será prorrateado de acuerdo al avalúo municipal de las propiedades beneficiadas, bien sea tal beneficio, local, sectorial o pieza urbana, global o general, según lo determine la Unidad de Gestión de Planificación o la Unidad Ejecutora correspondiente ligada a los servicios cuyas redes se hayan ejecutado.

CAPÍTULO IV

DISTRIBUCIÓN DEL COSTO DE DESECACIÓN DE PANTANOS, RENATURALIZACIÓN DE QUEBRADAS, Y OBRAS DE RECUPERACIÓN TERRITORIAL

Art. 21.- Costo por obras de desecación de pantanos, re naturalización de quebradas, y obras de recuperación territorial.- La Contribución por el pago de obras por desecación de pantanos y relleno de quebradas serán cobrados en su totalidad y en forma prorrateada, entre todas las propiedades con frente a la obra, en proporción al avalúo de la tierra.

CAPÍTULO V

DETERMINACIÓN DEL COSTO DE PARQUES, PLAZAS, JARDINES, MERCADOS, CENTROS COMERCIALES, CAMALES Y TERMINALES

Art. 22.-Costo de Parques, Plazas, Jardines y Mercados.- Si una obra fuese ejecutada con fondos propios o en calidad de préstamo, para efectos del pago de la Contribución Especial de Mejoras, por parques, plazas, jardines y mercados y otros elementos de infraestructura urbana similar, como mobiliario e iluminación ornamental, se tendrán en cuenta el beneficio local, sectorial o piezas urbanas, global o general que presten, según lo determine la Unidad de Gestión de Obras Públicas en coordinación con las Unidades Ejecutoras pertinentes.

Art. 23.- Forma de Pago.- Las plazas, parques, jardines y mercados son de beneficio global o general, serán pagados de la siguiente forma:

- a) El 60% entre las propiedades, sin excepción, con frente a las obras o calle de por medio. La distribución se hará en proporción a su avalúo.
- b) El 40% será cancelado de entre todos los predios del cantón que tengan beneficio global o general. La distribución se hará en proporción a su avalúo y el cálculo se realizará en base al porcentaje establecido en los literales a) y b) de este artículo.

CAPÍTULO VI

DISTRIBUCIÓN DEL COSTO DE PUENTES

Art. 24.- Puentes.- El costo total de las obras señaladas en este capítulo, será distribuido entre los propietarios beneficiados del Cantón, a prorrata del avalúo municipal de sus inmuebles. Estos beneficios siempre serán globales.

TÍTULO III

DEL PAGO DEL TRIBUTO

CAPÍTULO I

DE LA LIQUIDACIÓN, EMISIÓN, PLAZO Y FORMA DE RECAUDACIÓN

Art. 25.- Liquidación de la obligación tributaria.- Dentro del término de noventa días posteriores a la recepción provisional de la obra, todas las dependencias involucradas sean estas la Unidad de Gestión de Saneamiento Ambiental y/o Unidad de Gestión de Obras Públicas según sus competencias conforme su orgánico funcional; emitirán los informes y certificaciones necesarias para la determinación de la Contribución Especial de Mejoras que lo establecerá la Unidad de Gestión Financiera Municipal.

La Jefatura Avalúos y Catastros elaborarán el catastro de predios beneficiarios necesarios para la determinación de la Contribución Especial de Mejoras.

La Unidad de Gestión Financiera Municipal, realizará la emisión y recaudación de títulos de crédito de las obras dentro de los sesenta días siguientes de recibidos estos informes técnicos y certificaciones del Concejo Municipal.

La Unidad de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal o el funcionario competente coordinará y vigilará estas actuaciones.

El/a Tesorero/a Municipal será la responsable de la notificación a los contribuyentes conforme lo determina la ley; y posterior recaudación.

Art. 26.- Emisión de títulos de créditos.- La emisión de los títulos de crédito, estará en concordancia con el Código Orgánico Tributario; su cobro se lo realizará junto con la recaudación del impuesto predial, y/o con las tasas de servicios públicos que administra el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

CAPÍTULO II

PAGO Y DESTINO DE LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS

Art. 27.- Forma y época de pago.- Cuando las obras se realicen con fondos propios, el plazo para el cobro de toda Contribución Especial de Mejoras será de hasta quince años como máximo, calculando el tiempo de vida útil de las mismas.

En las obras ejecutadas con otras fuentes de financiamiento, la recuperación de la inversión, se efectuará de acuerdo a las condiciones del préstamo; sin perjuicio de que, por situaciones de orden financiero y para proteger los intereses de los contribuyentes, el pago se lo haga con plazos inferiores a los estipulados para la cancelación del préstamo, así mismo, se determinará la periodicidad del pago. Tal determinación lo tomará la Unidad de Gestión Financiera Municipal.

Al vencimiento de cada una de las obligaciones y si estas no fueran satisfechas, se recargan con el interés por mora tributaria, de conformidad con el Código Orgánico Tributario.

La acción coactiva se efectuará en función de mantener una cartera que no afecte las finanzas municipales. No obstante de lo establecido, los contribuyentes podrán acogerse a los beneficios de facilidades de pago constantes Código Orgánico Tributario, siempre que se cumplan con los requisitos establecidos en el mismo.

Art. 28.- Copropietarios.- De existir copropietarios o coherederos de un bien gravado con la Contribución Especial de Mejoras, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro, exigirá el cumplimiento de la obligación a uno, varios o a todos los copropietarios o coherederos, que son solidariamente responsables en el cumplimiento del pago. En todo caso, manteniéndose la solidaridad entre copropietarios o coherederos, en caso de división entre copropietarios o de partición entre coherederos de propiedades con débitos pendientes por concepto de cualquier Contribución Especial de Mejoras, éstos tendrán derecho a solicitar la división de la deuda tributaria a la Unidad de Gestión Financiera Municipal, previa a la emisión de los títulos de crédito.

En caso de fallecimiento del/os propietario/s, los herederos, o los posibles herederos serán responsables del pago correspondiente.

Art. 29.- Transmisión de dominio de propiedades gravadas.- Para la transmisión de dominio de propiedades gravadas, se procederá a lo establecido en el Código Orgánico Tributario.

Art. 30.- Reclamos de los contribuyentes.- Los reclamos de los contribuyentes, si no se resolvieren en la instancia administrativa, se tramitarán por la vía coactiva.

Art. 31.- Destino de los fondos recaudados.- El producto de las Contribuciones Especiales de Mejoras, determinadas en esta ordenanza, se destinará, únicamente, al financiamiento de obras.

CAPÍTULO III

DE LAS EXONERACIONES, REBAJAS ESPECIALES Y RÉGIMEN DE SUBSIDIOS

Art. 32.- Exoneración de Contribución Especial de Mejoras.- Previo informe de la Jefatura de Avalúos y Catastros, Jefatura de Rentas y Gestión Financiera se exonerará del pago de la Contribución Especial de Mejoras en los siguientes casos:

- a) El monto total del tributo no podrá exceder del 50% del mayor valor experimentado por el inmueble entre la época inmediata anterior a la obra y la época de la terminación del debito tributario.
- b) Las personas adultas mayores (tercera edad) y discapacitados se acogerán a las exenciones tributarias, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en la ley del anciano y Ley de Discapacidad, respectivamente.

Art. 33.- Bienes Patrimoniales.- Los bienes patrimoniales tangibles no causarán tributo por Contribución Especial de Mejoras produciéndose la exención de la obligación tributaria.

Para beneficiarse de esta exoneración, los propietarios de estos bienes deberán contar con la declaración de la entidad Pública Nacional competente de que el bien constituye un monumento histórico, quienes solicitarán mediante comunicación escrita al Director de Gestión Financiera tal exoneración.

No se beneficiarán de la exención los inmuebles que estén dedicadas a usos comerciales que generen renta a favor de sus propietarios.

Art. 34.- Descuentos.- Los contribuyentes que realicen pagos de contado de las contribuciones establecidas de mejoras, tendrá derecho a que se les reconozca los siguientes descuentos sobre el monto total de la misma:

- a) Si el plazo para el pago es de hasta cinco años se reconocerá el 10% de descuento;
- b) Si el plazo para el pago es de hasta diez años se reconocerá el 15% de descuento; y
- c) Si el plazo para el pago es de hasta quince años, se reconocerá el 20% de descuento.

CAPÍTULO IV

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 35.- Obras Ejecutadas por Particulares.- A petición escrita del contribuyente, el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro autorizará y concederá permiso de ejecución de obras, las mismas que deberán cumplir con las especificaciones técnicas de la Unidad Municipal correspondiente. Estos trabajos no serán sujetos de la Contribución Especial de Mejoras.

Art. 36.- Aporte Comunitario.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro, podrá desarrollar proyectos de inversión con la participación pecuniaria o aportación de trabajo de las comunidades organizadas, en este caso serán valorados y descontados en el pago de la contribución Especial de Mejoras.

Art. 37.- Transparencia de la Información.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro, establecerá en su página web, los servicios electrónicos, así como en el mural informativo y en la unidad respectiva que sean necesarios para la transparencia de la información y en función con el desarrollo de las tecnologías.

DISPOSICIÓN GENERALES

PRIMERA.- Todas las obras, según determinación de la Unidad de Gestión de Obras Públicas o las Direcciones Técnicas correspondientes determinarán, de manera previa a su ejecución el tiempo de vida útil de las mismas, en cuyos períodos el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, garantizará el cuidado, mantenimiento y protección de tales obras, sin que en esos lapsos, se puedan imponer contribuciones adicionales a las obras ejecutadas a excepción de las mejoras que sean necesarias.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal emitirá un documento técnico firmado por los Responsables de las Unidades de Gestión y fiscalización, en los que consten los años de garantía que tiene cada una de las obras, a fin de que no se duplique el pago.

SEGUNDO.- Una vez de que esta ordenanza sea publicada en el Registro Oficial, la Unidad de Gestión de Obras Públicas y la Unidad de Gestión de Saneamiento Ambiental, retroalimentarán la correspondiente información a la jefatura de Avalúos y Catastros, Tesorería y Jefatura de Rentas un listado de las obras realizadas, planos, montos definitivos de obra, nombre del contratista, año de ejecución de la obra e información adicional necesaria para la determinación de los diferentes beneficiarios, y este a su vez ingresará la información necesaria para que la Jefatura de Rentas emita los títulos de crédito y realice el correspondiente ingreso con los valores respectivos.

TERCERO.- Para la recuperación del valor por Contribución Especial de Mejoras de las obras ejecutadas antes de la fecha de expedición de la presente ordenanza, se aplicará el procedimiento señalado en éste instrumento; siempre y cuando las obras no hubieran sido cobradas por la entidad municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Tributario; y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

SEGUNDA.- Los servicios electrónicos, escritos y verbales que prestará el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro para facilitar el acceso a las consultas y servicios por parte de la ciudadanía son: información, correspondencia y consulta.

TERCERA.- Quedan derogadas todas las ordenanzas expedidas con anterioridad a la presente, sobre esta materia.

CUARTA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial. Posteriormente en la Gaceta Municipal.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro, a los **catorce días de diciembre de 2012.**

f.) Sr. Manuel Humberto Ramírez, Alcalde del Gobierno Autónomo - Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

f.) Ad. Eucebio Montero Ases, Secretario General del Gobierno Autónomo - Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN.- Certifico que la Ordenanza precedente, fue analizada, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, en su primero debate en sesión Ordinaria del **18** de Septiembre de **2012** y segundo debate, en sesión Extraordinaria realizada el **14** de diciembre de **2012**, en su orden respectivamente.

f.) Ab. Eucebio Montero Ases, Secretario General del Gobierno Autónomo - Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO.- Ab. Eucebio Montero, Secretario del Concejo del Cantón Gonzalo Pizarro, a los **17** días del mes de diciembre del año **2012** a las **13H00** horas.- Visto de conformidad con el **Art. 322**, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, párrafo tercero, remito original y copias de la presente ordenanza, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.- **Cúmplase.**

f.) Ab. Eucebio Montero Ases, Secretario General del Gobierno Autónomo - Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE GONZALO PIZARRO.- Señor Manuel Humberto Ramírez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, a las **16H00**, del **17** de diciembre de **2012.-** De conformidad con las disposiciones contenidas en el **Art. 322** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República.- Sancionó la presente ordenanza para que entre en vigencia,

a cuyo efecto se promulgará de conformidad con el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.

f.) Sr. Manuel Humberto Ramírez, Alcalde del Gobierno Autónomo - Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

SECRETARIA GENERAL.- Proveyó y firmó la presente ordenanza el señor Manuel Humberto Ramírez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, el día 17 de Diciembre del año 2012.- **Lo Certifico.**

f.) Ab. Eucebio Montero Ases, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE SANTA LUCÍA

Considerando:

Que, la Constitución de la República vigente establece en el artículo 225 que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Que, la Constitución en el artículo 227, 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, la Constitución el artículo 238, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Que, la Constitución en su artículo 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 264, numeral 14, inciso segundo de la Carta Magna, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

Que, la Constitución en el artículo 270 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

Que, con fecha 19 de octubre del 2010, en el Suplemento del Registro Oficial No 303 se publicó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y en el artículo 5, inciso segundo manifiesta que la autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial, se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal directo y secreto; y el ejercicio de la participación ciudadana.

Que, este mismo cuerpo de ley en su artículo 6, inciso primero dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, el artículo 7 del COOTAD, establece la facultad normativa de los Concejos Municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, el artículo 53 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización y ejecutiva prevista en este código.

Que, el COOTAD en su artículo 60 literales b) y e) respectivamente manifiesta las atribuciones del Alcalde para ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado y presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno.

Que, el artículo 489 del COOTAD, literales a), b) y c) establecen que son fuentes de la obligación tributaria municipal las leyes que han creado o crearen tributos para la financiación de los servicios municipales; las leyes que facultan a las municipalidades para que puedan aplicar tributos de acuerdo con los niveles que en ellas se establezcan y las ordenanzas que para efecto dicten las municipalidades en uso de la facultad conferida por la ley.

Que, el artículo 491 literal f), 492 y 493 del COOTAD, considera al Impuesto a los Espectáculos Públicos, como impuestos municipales para la financiación municipal; que su cobro se reglamentará por medio de ordenanzas y que los funcionarios que deban hacer efectivo el cobro de los tributos o de las obligaciones de cualquier clase a favor de la Municipalidad de Santa Lucía, serán personal y pecuniariamente responsables por acción u omisión en el cumplimiento de sus deberes.

Que, el artículo 543 del COOTAD establece el Impuesto a los Espectáculos Públicos a ser cobrado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Lucía.

Que, el COOTAD en el inciso primero del artículo 543 determina para el impuesto a los espectáculos públicos, se aplicará el impuesto único del diez por ciento sobre el valor del precio de las entradas vendidas de los espectáculos públicos legalmente permitidos; salvo el caso de los eventos deportivos de categoría profesional que pagarán en cinco por ciento de este valor.

En ejercicio de la facultad de competencia que le confiere los artículos 240 y 264 de la Constitución de la República, en armonía con lo previsto en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

“LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA LUCÍA, PROVINCIA DEL GUAYAS”

CAPÍTULO I: DEL OBJETO, SUJETOS Y ADMINISTRACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Artículo 1.- Objeto.- Constituyen objeto del impuesto a los espectáculos público dentro del Cantón Santa Lucía: Las funciones de teatro y musical, exhibición cinematográfica, hípica, taurina, deportiva, circense, peñas, salones de baile, discotecas, juegos mecánicos, parques de diversiones, gallerías; presentaciones de artistas extranjeros en recintos feriales, hoteles, bares y cualquier otro lugar; y en general, todos aquellos espectáculos, exhibiciones y eventos públicos por los cuales se pague valores por derechos de admisión; organizados por los sujetos pasivos determinados en el Art. 3 de esta Ordenanza.

Artículo 2.- Sujeto Activo del Impuesto.- El sujeto activo del Impuesto a los Espectáculos Públicos, es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Lucía, en su calidad de ente público acreedor del tributo, dentro de los límites de su jurisdicción territorial, a quien le corresponde administrar, controlar y recaudar este impuesto.

Artículo 3.- Sujeto pasivo del Impuesto.- Son sujetos pasivos de éste tributo, en calidad de agentes de retención: los empresarios, promotores u organizadores de los espectáculos públicos, sean personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho, nacionales o extranjeros, domiciliados o no en el país, que realicen presentaciones en forma permanente o eventual de los predichos espectáculos. Los propietarios y arrendatarios de los locales de exhibición de espectáculos públicos serán solidariamente responsables del cumplimiento de esta disposición.

Artículo 4.- Todos los espectáculos públicos detallados en el artículo uno de la presente ordenanza deberán solicitar el permiso correspondiente para su funcionamiento con setenta y dos horas de anticipación, sujetándose al costo que determine el Departamento de Rentas, según la clase de espectáculo, de acuerdo al Código Tributario.

Artículo 5.- Inscripción y Registro.- Los empresarios de los espectáculos públicos objeto de este impuesto, están obligados a inscribirse anualmente en la Dirección Financiera Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Lucía, dentro de la primera quincena del mes de enero o dentro de los quince días subsiguientes al de haberse constituido en empresarios de espectáculos públicos de carácter permanente, previos a la primera presentación del espectáculo.

Los empresarios eventuales se registrarán en horas hábiles por lo menos dos (2) días antes de la presentación del espectáculo.

Para efectos de lo dispuesto en el inciso anterior, el/la Jefe(a) de Rentas Municipales del GADM del Cantón Santa Lucía, mantendrá actualizado el Registro de Empresarios, Promotores u Organizadores de Espectáculos Públicos.

Los requisitos para la inscripción a la que se hace referencia serán los siguientes:

- a. Solicitud de calificación como empresario.
- b. Constancia de la inscripción del empresario, promotor u organizador de espectáculos públicos en el GADM del Cantón Santa Lucía.
- c. Copia de la cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte.
- d. Acta de Constitución y copia del Nombramiento del Representante Legal para el caso de personas jurídicas.
- e. Copia del RUC.

Artículo 6.- Responsabilidad.- El impuesto a los Espectáculos Públicos es un impuesto municipal recaudado para la financiación municipal del GADM del Cantón Santa Lucía de conformidad con lo previsto en los artículos 491 literal f), 492 y 493 del COOTAD.

Los funcionarios que deban hacer efectivo el cobro de los tributos o de las obligaciones de cualquier clase a favor del GAD Municipal del Cantón Santa Lucía, serán personal y pecuniariamente responsables por acción u omisión en el cumplimiento de sus deberes.

CAPÍTULO II: DE LA DETERMINACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Artículo 7.- Base imponible.- La base imponible de este impuesto constituye el precio consignado en los boletos de entrada vendidos en los espectáculos públicos, señalados en el Artículo 1 de esta Ordenanza.

Para establecer la base imponible, los sujetos pasivos del impuesto están obligados a cumplir con las siguientes normas:

1. Los boletos de entrada a los espectáculos públicos serán impresos y conformados de dos partes: talonario (a) que deberá ser retenido por el empresario al momento de vender la entrada (volante b) al espectador. Únicamente para acceso a localidades numeradas podrá agregarse una tercera (volante c) o en los casos que el GADM del Cantón Santa Lucía lo disponga para un mejor control del Impuesto.

Los boletos de entrada a los espectáculos públicos deberán contener los siguientes datos:

- a. Nombre de la empresa o responsable de la presentación del espectáculo;
- b. Tipo de espectáculo;
- c. Clase de entrada (VIP, Golden-Box, palco, luneta, tribuna, galería, general, etcétera);
- d. Función a la que corresponde la entrada (matiné, especial, noche);
- e. Valor de la entrada y del impuesto, por separado y en dólares; y,
- f. Fecha del espectáculo.

Los boletos serán numerados en series consecutivas, según el tipo de entrada a la que correspondan.

2. Los boletos serán de diferente color, capaz de identificarlos de acuerdo a su clase.
3. Los boletos de entrada impresos con los requisitos señalados en los numerales precedentes serán sometidos al registro y sellado en la Dirección Financiera Municipal del GADM del Cantón Santa Lucía, en horas laborables hasta tres (3) días antes de la fecha de presentación del espectáculo, previo depósito en garantía del valor del impuesto determinado en los boletos registrados.
4. Las partes de los boletos (volante b) depositadas en las ánforas serán anuladas y recolectadas por el empresario y entregadas al/la Jefe(a) de Rentas Municipales del GADM del Cantón Santa Lucía.

Artículo 8.- Tarifa.- El impuesto único a los espectáculos públicos será del diez por ciento (10%) sobre el precio de las entradas vendidas de los espectáculos públicos, excepto en eventos deportivos de categoría profesional, que pagarán el cinco por ciento (5%) de este valor, de conformidad con el artículo 543 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Los boletos de entrada vendidos cuyo valor no supere un dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US \$ 1,00) no será objeto de este impuesto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 545 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Artículo 9.- Proceso para el cobro.- Los empresarios de espectáculos públicos entregarán dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la realización del espectáculo público al/la Jefe(a) de Rentas Municipales del GADM del Cantón Santa Lucía, los boletos recolectados en las ánforas, sus talonarios y aquellos que no hubieren sido vendidos.

La venta de boletos y su recolección en las ánforas serán controladas por los servidores o empleados del Departamento de Rentas Municipales u otros designados por la Dirección Financiera Municipal.

Una vez cumplido lo dispuesto en los incisos precedentes, el/la Jefe(a) de Rentas Municipales liquidará el impuesto causado y procederá a la emisión del correspondiente título de crédito, el mismo que será pagado de inmediato en las ventanillas de Recaudación Municipal.

No habrá prórroga, por ningún concepto, para el pago de este impuesto.

Artículo 10.- Lugar del Pago y Plazo de Declaraciones.- El impuesto se lo deberá pagar en el Cantón Santa Lucía, en donde se realice el Espectáculo Público.

El plazo para la realización y entrega de la respectiva declaración del impuesto a los espectáculos públicos es tres días después de realizado el espectáculo público en el caso de los ocasionales y, hasta diez días después de realizado el espectáculo público en el caso de los espectáculos permanentes.

El departamento encargado de recibir las respectivas declaraciones es la Jefatura de Rentas Municipales.

CAPÍTULO III: DE LAS EXONERACIONES Y SANCIONES

Artículo 11.- Exoneraciones.- Están exentos del cien por ciento (100%) del impuesto a los espectáculos públicos, única y exclusivamente las presentaciones de artistas ecuatorianos, en cuyo caso los organizadores solicitarán la exoneración a la Dirección Financiera Municipal, quien resolverá de acuerdo a lo establecido en el Art. 69 del Código Tributario y 544 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Además, serán sujetos de exoneración de este impuesto los espectáculos públicos con fines benéficos que realicen instituciones públicas reconocidas legalmente y con domicilio en el cantón Santa Lucía, previa comunicación y coordinación con la Dirección Financiera Municipal.

No se reconocerán otras exoneraciones, aunque estén previstas en leyes generales o especiales.

Artículo 12.- Sanciones.- Se establecen las siguientes multas:

- a. El empresario, promotor u organizador del espectáculo público que no presente la declaración del impuesto en los plazos señalados en esta Ordenanza, será sancionado con una multa del dos por ciento del impuesto causado por cada día de retraso en la presentación de la declaración, hasta por treinta días.

- b. Los sujetos pasivos de este impuesto serán sancionados con una multa de doscientos cincuenta por ciento de la remuneración mensual básica mínima unificada del trabajador en general, cuando la administración tributaria comprobare falta de información en la declaración o que por culpa o dolo se han proporcionado datos falsos para el efecto de determinar la base imponible del impuesto a los espectáculos públicos.
- c. Si la administración tributaria comprueba que el empresario, promotor u organizador del evento que solicita la exoneración del diez por ciento del impuesto único a los espectáculos públicos, ha manipulado de cualquier forma la información y documentación a fin de que se le conceda la exoneración, pagará el impuesto causado más una multa del triple de dicho valor.

Las multas serán aplicadas por el/la Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Lucía a solicitud del Director Financiero Municipal; serán cobrados por el/la Jefe(a) de Recaudación Municipal; y entregados dichos valores a la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO IV: DE LOS RECLAMOS Y RECURSOS

Artículo 13.- Reclamos y recursos.- Los sujetos pasivos tienen derecho a presentar reclamos y recursos ante el Director Financiero Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Lucía, quien los resolverá de acuerdo a lo contenido en el Código Orgánico Tributario y demás leyes conexas.

Artículo 14.- Procedimiento.- Se aplicará el procedimiento previsto en las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Tributario, Código de Procedimiento Civil y demás cuerpos legales, que sean aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

PRIMERA.- Los empresarios de espectáculos públicos permanentes deberán inscribirse en el Registro de Empresarios de Espectáculos Públicos que mantendrá el/la Jefe(a) de Rentas Municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Lucía, por esta vez, en el transcurso de los treinta (30) días posteriores a la publicación de la presente Ordenanza en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- La presente Ordenanza será difundida a través del sitio web oficial del GAD Municipal del Cantón Santa Lucía, o mediante difusión directa a través de la cartelera Municipal u otro medio idóneo, dentro de los 30 días calendario posteriores, contados a partir de su publicación en la Gaceta Municipal, con el objeto de que la ciudadanía tenga pleno conocimiento de los deberes, derechos y obligaciones que constan en ella.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Quedan derogadas todas aquellas ordenanzas, disposiciones o resoluciones expedidas sobre

el uso del espacio y vía pública en el Cantón Santa Lucía, o que estén en contradicción con lo establecido en la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Normas Supletorias.- En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico Tributario, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás leyes conexas, y las ordenanzas dictadas en otras materias que le sean aplicables y no se contrapongan.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia, a partir de la aprobación por parte del I. Concejo Cantonal, de acuerdo a los Arts. 322 y 324 del COOTAD. Publíquese la presente ordenanza en la Gaceta Oficial Municipal, así como en el dominio Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Lucía, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del I. Concejo Municipal del Cantón Santa Lucía, a los Quince días del mes de Noviembre del año dos mil doce.

f.) Sra. Blanca Arteaga Palacios, Vicealcadesa del Cantón Santa Lucía.

f.) Sra. Mariuxi Ayala García, Prosecretaria (E).

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: Que la Ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el I. Concejo Municipal del Cantón Santa Lucía, en dos debates, en las Sesiones Ordinarias realizadas los días Jueves Ocho y Jueves Quince de Noviembre (respectivamente) del año dos mil doce.- Santa Lucía, 16 de Noviembre del 2012.-

f.) Ab. Erika Segura Ronquillo, Secretaria General (E) del Concejo.

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA LUCÍA.- En Santa Lucía, a los diecisiete días del mes de Noviembre del año dos mil doce, a las nueve horas veinte minutos.- De conformidad con el Art. 322 (4) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito el original y copias de la presente Ordenanza al Sr. Alcalde, para su sanción y promulgación.-

f.) Ab. Erika Segura Ronquillo, Secretaria General (E) del Concejo.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA LUCÍA.- En Santa Lucía, a los veinte días del mes de Noviembre del año dos mil doce, a las quince horas veinte minutos.- De conformidad con las disposiciones constantes en el Art. 323 del Código Orgánico de

Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza se le ha dado el trámite legal que corresponde y está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República SANCIONO la presente Ordenanza Municipal.- Por Secretaría General cúmplase con lo dispuesto en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

f.) Ab. Esp. Edson Alvarado Aroca, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Lucía.

Proveyó y sancionó la presente Ordenanza, el señor Abogado Edson Alvarado Aroca, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Lucía, el veinte de Noviembre del año Dos Mil Doce.- LO CERTIFICO.-

f.) Ab. Erika Segura Ronquillo, Secretaria General (E) del Concejo.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Lucía.- Certifico: Que la presente es fiel copia de su original (...foja).- f.) Ab. Erika Segura Ronquillo, Secretaria General (E)

EL CONSEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO

Considerando:

Que, el artículo 24 de la Constitución del Ecuador, expresa que las personas tienen derecho a la recreación y al esparcimiento, a la práctica del deporte y al tiempo libre.

Que, el artículo 263 de la Constitución del Ecuador, determina que los gobiernos provinciales tendrán competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que determine la ley.

Que, de conformidad a las atribuciones determinadas en el artículo 47, literales b) y c) , del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, a los gobiernos provinciales les corresponde reglamentar, a través de ordenanzas, los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia, para regular temas institucionales específicos.

Que, el artículo 181 del COOTAD, determina la facultad tributaria de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, que “podrán crear, modificar o suprimir mediante normas provinciales, tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas por los servicios que son de su responsabilidad y por las obras que se ejecuten dentro del ámbito de sus competencias y circunscripción territorial.”

Que, el costo de servicios técnicos y administrativos prestados por las diferentes dependencias de la Corporación Provincial, deben cubrirse mediante la recaudación de las tasas respectivas; y,

En uso de las atribuciones legales y amparados en la autonomía que le confiere la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente

ORDENANZA QUE REGULA EL USO, CONSERVACIÓN Y COBRO DE TASAS POR LOS SERVICIOS DEL COMPLEJO TURÍSTICO “CAVERNAS JUMANDY”, DE LA CIUDAD DE ARCHIDONA, PROVINCIA DE NAPO”

CAPÍTULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- El Complejo Turístico Cavernas Jumandy, de propiedad y administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Napo, velará por su mantenimiento y conservación, a fin de satisfacer las necesidades de recreación y salud de los usuarios.

Art. 2.- De acuerdo con lo estipulado en el artículo 172 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en lo referente a tasas retributivas de servicios públicos que se determinan en la misma ley, y previo informe de las direcciones de Planificación y Financiera, se establece el cobro de la entrada al Complejo Turístico Cavernas Jumandy, de la siguiente manera:

Horario de atención	Personas	Valor
08:00 a 18:00	Adultos.	USD. 2.00
	Niños, niñas, discapacitados y tercera edad	USD. 1.00

Art. 3.- El Complejo Turístico Cavernas Jumandy, estará al servicio de la ciudadanía de miércoles a domingo, feriados y otras fechas especiales, éstas últimas previa determinación de la máxima autoridad.

Art. 4.- El Complejo Turístico Cavernas Jumandy estará a cargo de la Dirección Administrativa, conjuntamente con personal capacitado para la operación, cuidado y prestación de los servicios, debiendo para el efecto dictar su reglamento de administración y funcionamiento.

CAPÍTULO II

DE LAS TASAS, SU RECAUDACIÓN

Art. 5.- El recaudador del Complejo Turístico Cavernas Jumandy, cobrará el valor determinado en la tabla vigente, y extenderá el correspondiente tiquet o boleto impreso, sellado y pre numerado, emitido por la Dirección Financiera como especie valorada.

Art. 6.- El registro contable y presupuestario de los ingresos provenientes del Complejo Turístico Cavernas Jumandy, es responsabilidad de Tesorería.

La Dirección Financiera ejecutará, mensualmente o cuando las circunstancias lo ameriten en forma urgente, el cuadro de caja.

Art. 7.- Los funcionarios que recauden los valores por la tasa de servicios en el Complejo Turístico Cavernas Jumandy, será personal caucionado, de conformidad con la Ley.

CAPÍTULO III

DEL CONTROL, PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art. 8.- Se prohíbe expresamente lo siguiente:

- a) Consumo de licor en el interior del Complejo, excepto bebidas moderadas (cerveza).
- b) El ingreso de personas en estado etílico y bajo el efecto de sustancias estupefacientes y psicotrópicas.
- c) El ingreso de animales, al Complejo (incluidas mascotas de todo tipo).
- d) Arrojar basura en el interior y exterior del balneario.
- e) Lavar ropa, usar jabón o detergentes, dentro del Complejo.
- f) El ingreso con alimentos pre-cocidos y de vendedores ambulantes para la venta interna.
- g) El ingreso de vehículos al área interna de recreación; y,
- h) La utilización de las riveras de las Cavernas.

Art. 9.- En el acceso al Complejo Cavernas Jumandy, en un radio de cien metros antes del portal de ingreso se prohíbe la instalación de negocios por encontrarse este espacio determinado para estacionamiento vehicular.

Art. 10.- El parqueadero será controlado por el GAD Provincial del Napo, mediante la contratación de una guardiana.

Art. 11.- El funcionario responsable de la administración turística del Complejo Cavernas Jumandy, está obligado a adoptar los mecanismos idóneos para el control y recaudación de los valores determinados para su ingreso. De igual manera, le corresponde regular el funcionamiento de los respectivos negocios, instalaciones y servicios existentes, por tanto, ninguna persona, natural o jurídica, podrá monopolizar, ordenar, prohibir o permitir actos contrarios al orden público y los fines provinciales y, de ser necesario, se solicitará la colaboración de la fuerza pública.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Art. 12.- En caso de solicitar en arrendamiento el Complejo Cavernas Jumandy, por parte de organismos públicos y/o privados con fines sociales, educativos y recreativos, conocerá y resolverá su procedencia la máxima autoridad.

Art. 13.- Las contravenciones derivadas de la aplicación de la presente Ordenanza, serán sancionadas, administrativamente, por la Dirección Administrativa, con apego a lo previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. En el caso de requerir una sanción económica por infringir la regulación determinada, se aplicará una multa de dos remuneraciones básicas unificadas.

Art. 14.- Quedan derogadas todas las ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones normativas sobre la regulación de los servicios del Complejo Turístico Cavernas Jumandy, dictados con anterioridad a la presente.

Art. 15.- La presente Ordenanza entrará en vigencia una vez aprobada por la Cámara Provincial y sancionada por el Ejecutivo, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial de la Entidad Provincial, conforme lo dispone el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y en el Registro Oficial.

Dado en la sala de sesiones del GAD Provincial de Napo, el veintiséis de octubre de dos mil doce.

f.) Dr. Sergio Chacón Padilla, Prefecto.

f.) Oswaldo Bravo Cisneros, Secretario General.

SECRETARÍA GENERAL DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO.- De conformidad con lo prescrito en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, **CERTIFICO:** Que, la ORDENANZA “**QUE REGULA EL USO, CONSERVACIÓN Y COBRO DE TASAS POR LOS SERVICIOS DEL COMPLEJO TURÍSTICO “CAVERNAS JUMANDY”, DE LA CIUDAD DE ARCHIDONA, PROVINCIA DE NAPO**”, fue analizada y aprobada en sesiones: ordinaria del diecinueve y extraordinaria del veintiséis de octubre de dos mil doce. Resoluciones 491 y 505, en su orden.

f.) Oswaldo Bravo Cisneros, Secretario General.

PREFECTURA PROVINCIAL DE NAPO, DESPACHO DEL SEÑOR PREFECTO. Conforme el citado artículo 322, inciso cuarto, y cumplidos los preceptos legales correspondientes, SANCIONASE Y PROMÚLGUESE. Tena, 05 de noviembre de 2012, las 16:00.

f.) Dr. Sergio Chacón Padilla, Prefecto.

SECRETARÍA GENERAL DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO. Tena, 05 de noviembre de 2012. **CERTIFICO:** Que, la presente ORDENANZA “**QUE REGULA EL USO, CONSERVACIÓN Y COBRO DE TASAS POR LOS SERVICIOS DEL COMPLEJO TURÍSTICO “CAVERNAS JUMANDY”, DE LA CIUDAD DE ARCHIDONA, PROVINCIA DE NAPO**”, fue sancionada por el señor Prefecto Provincial, en la fecha y hora indicadas.

f.) Oswaldo Bravo Cisneros, Secretario General.