



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

**Año IV - Nº 888**

**Quito, jueves 7 de  
febrero del 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](http://www.registroficial.gob.ec)

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

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

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO COORDINADOR DE POLÍTICA ECONÓMICA:

- MCPE-2012-0017 Expídese el Reglamento interno de organización y administración de documentos y archivos ..... 2
- MCPE-2013-001 Designase a la economista Gloria Maribel Cuñas Delgado, Directora del Sector Financiero, integre la Junta del Fideicomiso Mercantil Banca del Migrante ..... 11

#### MINISTERIO DE CULTURA:

- DM-2013-004 Deléganse atribuciones y deberes al economista Marco Tulio Restrepo Guzmán, Viceministro de Cultura (e) ..... 12

#### MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

- 00002853 Apruébase la segunda ronda de seis advertencias sanitarias para las cajetillas y otros envases y empaques de productos de tabaco ..... 13
- 00002854 Refórmase el Estatuto de la Fundación de Obstetras Madre y Familia "FOMYF", con domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha ..... 14
- 00002855 Disuélvese la Fundación Médica "Ramonita Menéndez, domiciliada en el cantón Portoviejo, provincia de Manabí ..... 15
- 00002869 Delégase a la Directora Provincial de Salud de Pichincha, suscriba el convenio tripartito entre esta Cartera de Estado, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y la Fundación "Jóvenes Contra el Cáncer" ..... 16
- 00002870 Expídese el Reglamento para el otorgamiento y la devengación de becas de estudios de pregrado y postgrado, concedidas por esta Cartera de Estado . 17

	Págs.	
<b>ENMIENDA:</b>		
<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN:</b>		
- Enmienda a la Constitución del Centro Internacional para la Investigación del Fenómeno El Niño (CIIFEN) .....	26	Ministras y Ministros de Estado les corresponde: Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
<b>RESOLUCIONES:</b>		
<b>SERVICIO NACIONAL DE ADUANA:</b>		
SENAE-DGN-2013-0011-RE Expídese el Código de Ética y Valores de los funcionarios y servidores del SENAE .....	29	Que, el economista Rafael Correa Delgado, Presidente de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo No. 934 de 10 de noviembre de 2011, designa a la economista Jeannette Sánchez Zurita, Ministra Coordinadora de la Política Económica;
<b>SECRETARÍA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES:</b>		
SNT-2012-00449 Autorízase la canalización de 12,5 kHz, en bandas en las que operan sistemas troncalizados .....	35	Que, el artículo 82 de la Constitución de la República refrenda el principio de seguridad jurídica que se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;
<b>SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:</b>		
082/SETECI/2013 Apruébase el Plan Anual de Contratación (PAC), correspondiente al año 2013 .....	41	Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el artículo 1 y su Reglamento, garantizan el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en los artículos 91, 92 de la Constitución de la República;
<b>PROVIDENCIA:</b>		
<b>CORTE CONSTITUCIONAL:</b>		
0013-12-TI Dispónese la publicación del texto del “Acuerdo entre la orden soberana y militar de Malta y la República del Ecuador” .....	42	Que, el Consejo Nacional de Archivos mediante Resolución Administrativa No. CNA-001-2005, expidió el “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 en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio de 2005, en el que se dicta normativas para administrar la documentación actual y la que se genere en todas las Instituciones del Sector Público y Privado con participación del Estado;
<b>GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS:</b>		
<b>ORDENANZA MUNICIPAL:</b>		
- Cantón Palanda: Sustitutiva que regula la implantación de estructuras fijas de soporte de antenas y su infraestructura relacionada para el Servicio Móvil Avanzado (SMA) .....	43	Que, el artículo 2 del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos dispone que se inserten las áreas de archivo central en los organigramas estructurales y funcionales de la entidad;
<hr/>		

No. MCPE-2012-0017

**Jeannette Sánchez Zurita  
MINISTRA COORDINADORA DE LA POLÍTICA  
ECONÓMICA**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, a las

Que, dada la importancia que representa la organización, conservación y custodia de la documentación, como testimonio de la gestión cumplida por el Ministerio, es necesario establecer un Reglamento Interno con procedimientos técnicos que permitan estandarizar la aplicación de los procesos documentales en todas sus Unidades Administrativas;

Que, el Registro de documentos constituye una acción jurídico administrativa que responsabiliza al Ministerio en el cumplimiento de un trámite;

Que, el Registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución al área que se encargará del trámite, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Acuerda:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA ECONÓMICA.**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**Art. 1.- OBJETO.-** Normar procedimientos de organización y administración de documentos y archivo de las unidades administrativas del Ministerio de Coordinación de la Política Económica.

**Art. 2.- FINALIDAD.-** Contar con un instrumento normativo que estandarice los procedimientos técnicos y administrativos de gestión de documentos y archivos. El presente Reglamento, establece normas y procedimientos técnicos que regulan el ingreso, registro, distribución, trámite, despacho, inventario, concentración, uso, custodia, localización y archivo de los documentos a cargo del Ministerio.

**Art. 3.- GLOSARIO.-**

- a) Archivo.- Conjunto de documentos de cualquier tipo, formato o soporte material, acumulados por el Ministerio, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información al Estado y a los ciudadanos, o como fuente de la historia;
- b) Concentración.- Lugar en el que se encuentra consolidada la información;
- c) Custodia.- Guardar y proteger la documentación a su cargo;
- d) Distribución.- Asignar la documentación a los funcionarios del Ministerio según su competencia;
- e) Documentación pasiva.- Documentos que se encuentran en el archivo central, luego de haber permanecido en el Archivo de oficina. Esta documentación conserva su valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y científico;
- f) Generada.- Documentación que se produce en el Ministerio;

- g) Inventario.- Listado ordenado de la documentación del Ministerio;
- h) Localización.- Parámetros determinados que permitan encontrar la documentación;
- i) Registro.- Acción administrativa de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos;
- j) Serie Documental.- Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada;
- k) Sistema Documental.- Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común;
- l) Trámite.- Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo; y,
- m) Uso.- utilización de la documentación.

**Art. 4.- DE LA ESTRUCTURA.-** La estructura del Sistema de Administración de Documentos y Archivo, físicos y digitales, es la siguiente:

- a) **Archivos de Oficina.-** Son los archivos que se forman con los documentos a cargo de cada unidad administrativa, acorde a su competencia.

La documentación en este nivel de Archivo deberá mantenerse por 2 años desde la culminación del trámite, luego de lo cual, previo el inventario correspondiente será remitido al Archivo Central;

- b) **Archivo Central.-** Es el área, en donde se localiza y custodia la documentación pasiva del Ministerio, los acuerdos ministeriales, resoluciones, convenios, contratos, publicaciones y cualquier otra documentación de carácter general.

La documentación en este nivel de archivo deberá mantenerse por 5 años desde la recepción del Archivo de Oficina, luego de lo cual, previo el inventario y evaluación correspondiente será transferido al nivel de Archivo Histórico;

- c) **Archivo Histórico.-** Es aquel que conserva de manera permanente la documentación que habiendo perdido su valor administrativo, legal, jurídico y fiscal, mantiene su valor científico, cultural e histórico.

El Archivo Histórico del Ministerio se trasladará al Archivo Nacional de la Administración Pública, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos emitido por el Consejo Nacional de Archivos; y,

- d) **Archivo Biblioteca.-** Está constituido por las publicaciones del Ministerio, publicaciones de sus entidades coordinadas, publicaciones remitidas a la Institución por instituciones públicas o privadas, y las adquisiciones bibliográficas físicas o en cualquier otro formato, que constituyen fuente de consulta, que se conservarán de manera permanente.

El Archivo Biblioteca será de acceso público y estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Comunicación Social.

A efectos de este Reglamento, los archivos del Ministerio, son considerados como activos de la Institución, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

**Art. 5.- RESPONSABILIDAD DE CUSTODIA.-** Las coordinaciones y las direcciones, de Asesoría Jurídica, Administrativa Financiera y de Comunicación Social, contarán con un servidor responsable de administrar y custodiar el Archivo de Oficina.

El Archivo Central y el Archivo Histórico estarán bajo la Responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera.

## CAPÍTULO II

### DEL INGRESO, TRÁMITE Y SALIDA DEL DOCUMENTO

**Art. 6.- DEL INGRESO.-** Los documentos, en el formato que estos tengan, cuyo destinatario sea el Ministerio, serán recibidos únicamente en el área de recepción de documentos a cargo de la Dirección Administrativa Financiera.

El funcionario asignado a la recepción de documentos procederá de la siguiente manera:

- a) Recibir el documento previa verificación del destinatario;
- b) Constatar los anexos (si los tuviera);
- c) Consignar la fecha, hora de recepción y el número de trámite;
- d) Registrar el documento ingresado; y,
- e) Direccionar la documentación dirigida al Ministerio o a la máxima autoridad, al Secretario Técnico; y, los demás documentos a los respectivos destinatarios.

**Art. 7.- DEL TRÁMITE.-** El trámite de los documentos recibidos, será el siguiente:

**1.- Direccionamiento.-** Conocida la documentación por parte del Secretario Técnico, éste la direccionará a las distintas unidades administrativas del Ministerio, de acuerdo con sus competencias.

**2.- Distribución de responsabilidades.-** Los titulares de las áreas administrativas canalizarán los documentos recibidos al área o funcionario correspondiente para su análisis y, de ser necesario, preparar la respuesta.

**3.- Preparación de la respuesta.-** El servidor asignado para preparar la respuesta, previamente realizará un estudio y análisis del requerimiento, observando lo siguiente:

- a) Identificar al remitente;
- b) Señalar el número y la fecha de la comunicación que se contesta;
- c) La fecha de recepción de la comunicación;
- d) Una síntesis de la petición;
- e) Expresión de la motivación; y,
- f) Establecer el título, nombres y apellidos completos, y cargo de la persona que firma el documento de respuesta.

**4.- Cuadro de Responsabilidades.-** En la parte final del documento de respuesta se consignará la siguiente información:

- a) Nombre de quien elabora el documento;
- b) Nombre del servidor responsable de la revisión;
- c) Nombre del servidor responsable de la aprobación;
- d) Fecha de elaboración del documento de respuesta; y,
- e) Identificación de los anexos<sup>1</sup>.

Los servidores que intervienen en la elaboración, revisión y aprobación del documento consignarán sus sumillas de responsabilidad.

El trámite establecido en el presente artículo, no será aplicable para las comunicaciones cuyo propósito sea informar, ordenar el cumplimiento de disposiciones y las de mero conocimiento, en cuyo caso se dispondrá su archivo.

**Art. 8.- DE LA SALIDA.-** Las respuestas preparadas por las distintas unidades administrativas, serán firmadas por los funcionarios del Ministerio, observando lo que prevé el Estatuto Orgánico del Ministerio y las delegaciones emitidas por la máxima autoridad.

Las respuestas firmadas serán remitidas a los destinatarios a través del área de recepción de documentos a cargo de la Dirección Administrativa Financiera

La entrega de documentos a los destinatarios se realizará utilizando el medio más expedito, dejando constancia de su recepción.

**Art. 9.- DEL PLAZO PARA LA RESPUESTA.-** Las comunicaciones serán contestadas dentro del plazo que para el efecto establezca la legislación correspondiente, a falta de disposición expresa, bajo la responsabilidad del funcionario respectivo, toda comunicación se contestará dentro del término de quince días de ingresado el documento en el Ministerio.

<sup>1</sup> ANEXO 1: Cuadro de Responsabilidades.

### CAPÍTULO III

#### ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

**Art. 10.- DOCUMENTO PARA ARCHIVO.-** Todos los documentos a cargo del Ministerio que deben ser archivados, son los que han sido tramitados de conformidad con las normas establecidas en el CAPÍTULO II DEL INGRESO, TRÁMITE Y SALIDA DEL DOCUMENTO, con excepción de los relacionados con: publicidad y propaganda comercial, invitaciones, documentos borrador, documentos de carácter personal, documentos que carecen de firma de responsabilidad; y, los que correspondan al archivo de Biblioteca.

**Art. 11.- CRITERIOS.-** Los archivos del Ministerio se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Procedencia;
- b) Tema; y,
- c) Orden cronológico, numérico y alfabético.

**Art. 12.- EXPEDIENTES.-** Los documentos materia de archivo se agruparán en expedientes, que son el conjunto total de los documentos relacionados con un mismo tema, asunto o persona.

Los expedientes se organizarán de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 11 de este Reglamento.

**Art. 13.- CODIFICACIÓN Y ETIQUETACIÓN.-** Todos los documentos susceptibles de archivo y los expedientes deberán tener un código y etiqueta que permita clasificarlos, archivarlos, identificarlos y ubicarlos<sup>2</sup>.

La codificación y la etiquetación del archivo central, estarán a cargo de la Dirección Administrativa Financiera.

**Art. 14.- INVENTARIO DE ARCHIVOS.-** Es el listado completo de los documentos que conforman el Archivo y los expedientes a cargo de las unidades administrativas del Ministerio. Cada unidad administrativa elaborará y mantendrá actualizado el inventario, con el fin de mantener control de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad.

El Inventario está sujeto a actualizaciones sea por incremento, transferencia o eliminación de archivos.

El inventario se llevara utilizando el formulario correspondiente<sup>3</sup>.

**Art. 15.- TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.-** Es el procedimiento administrativo mediante el cual los documentos que han cumplido su plazo de conservación en un nivel de archivo son trasladados a otro nivel de archivo.

Tratándose de la transferencia de los documentos de los Archivos de Oficina al Archivo Central y de este al Archivo Histórico, la unidad administrativa

<sup>2</sup> ANEXO 2: Formulario para Codificación y Etiquetación.

<sup>3</sup> ANEXO 3: Formulario para Inventario General de Documentos de Archivo.

correspondiente, será la encargada de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, considerando los siguientes aspectos:

La transferencia de documentos se realizará al finalizar cada año previo el inventario correspondiente y la suscripción del acta de entrega recepción<sup>4</sup> entre los funcionarios correspondientes<sup>5</sup>.

**Art. 16.- CONSULTA DE ARCHIVOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.-** Los archivos del Ministerio podrán ser consultados de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

La consulta pública se realizará, según lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública y en su Reglamento; y, la consulta interna previo el registro correspondiente.

El acceso a la información pública, se lo realizara de conformidad al artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública, utilizando el formulario correspondiente<sup>6</sup>.

**Art. 17.- CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.-** El titular de la Dirección Administrativa Financiera es el servidor autorizado para certificar los documentos que forman parte del Archivo del Ministerio.

Cuando la copia provenga de un documento original que reposa en los archivos de la entidad, el titular de la Dirección Administrativa Financiera, certificará que es "fiel copia del original.

Cuando la copia provenga de otro documento que repose en los Archivos de la entidad, el titular de la Dirección Administrativa Financiera certificará que es "fiel copia de la compulsa".

No se extenderán copias certificadas ni certificaciones de documentos calificados como Reservados, excepto en los casos contemplados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Aquellos documentos como solicitudes, o requerimientos que han servido para otorgar certificaciones se conservarán de forma permanente.

### CAPÍTULO IV

#### GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONSEJO SECTORIAL DE LA POLÍTICA ECONÓMICA, CUERPOS COLEGIADOS Y OTROS

**Art. 18.- DOCUMENTACIÓN DEL CONSEJO SECTORIAL DE LA POLÍTICA ECONÓMICA.-** El

<sup>4</sup> ANEXO 4: Formulario de Acta entrega-recepción de Bienes Documentales.

<sup>5</sup> ANEXO 5: Formulario para Registro de Transferencia de Archivos.

<sup>6</sup> ANEXO 6: Formulario para Solicitar Acceso a la información Pública.

Secretario Técnico del Ministerio, en su calidad de Secretario del Consejo Sectorial, será el responsable de la gestión documental de dicho organismo, misma que se llevará en la forma dispuesta en el Reglamento de Funcionamiento del Consejo Sectorial de la Política Económica y este Reglamento.

**Art. 19.- DOCUMENTACIÓN DE CUERPOS COLEGIADOS Y OTROS.-** Los servidores delegados a los distintos cuerpos colegiados, directorios, comisiones, comités técnicos, grupos de trabajo u otros de naturaleza similar, de los que forme parte este Ministerio, deberán presentar a la Máxima Autoridad o a su delegante, según corresponda un informe de su gestión, acompañado de la documentación de soporte tales como: Convocatorias, Informes, Presentaciones, Actas, Resoluciones, etc, en el plazo de cinco días de realizado el evento.

La documentación presentada, luego de su procesamiento, se gestionará acorde con lo dispuesto en este Reglamento.

**Art. 20.- COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR.-** Los funcionarios que fueren declarados en comisión de servicios para asistir a reuniones, seminarios, talleres, capacitaciones o a cualquier otro evento de naturaleza similar, deberán presentar un informe de su gestión, acompañado de la documentación de soporte tales como: Invitaciones, Convocatorias, Informes, Presentaciones, Actas, Resoluciones, etc, en el plazo de cinco días contados desde su retorno.

La documentación presentada, luego de su procesamiento, se gestionará acorde con lo dispuesto en este Reglamento.

## CAPÍTULO V

### DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

**Art. 21.- INFORMACIÓN RESERVADA.-** La Máxima Autoridad del Ministerio será la única responsable de clasificar información como reservada.

La información reservada será tratada conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento de aplicación.

**Art. 22.- ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA.-** La información reservada será tramitada en forma diferenciada, bajo la responsabilidad de los servidores que intervengan en el proceso.

La información reservada, será archivada de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, en forma separada de los archivos comunes, identificándola como tal, bajo medidas de seguridad.

**Art. 23.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.-** Se considerará información confidencial aquella información establecida en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La información confidencial será tratada de conformidad con la Ley antes referida.

La información confidencial, será archivada de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, en forma separada de los archivos comunes, identificándola como tal, bajo medidas de seguridad.

**Art. 24.- RESPONSABILIDADES.-** Los servidores del Ministerio que por razones de trámite, conservación, archivo o cualquier otro tratamiento, tomen conocimiento de documentos reservados o confidenciales, estarán obligados a guardar absoluta reserva sobre el contenido de esa información; su incumplimiento causará el establecimiento de responsabilidades civiles, administrativas o penales, según el caso.

## CAPÍTULO VI

### SISTEMAS INFORMÁTICOS

**Art. 25.- SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.-** La gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional del Ministerio, se realizará utilizando el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, aplicando el Instructivo, dictado para el efecto por la Secretaría Nacional de Administración Pública y Comunicación.

Toda respuesta generada a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX dirigida a terceros, debe ser formalizada internamente para su archivo institucional.

**Art. 26.- DOCUMENTACIÓN GENERADA POR OTROS SISTEMAS INFORMÁTICOS.-** La documentación generada por la aplicación de otros sistemas informáticos que implemente la Administración u otros, será procesada de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento.

**Art. 27.- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DOCUMENTAL.-** La administración de la Gestión Documental a través del uso de sistemas informáticos, será responsabilidad de la Dirección de Información Especializada del Ministerio.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.- PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN.-** Toda la documentación física o en cualquier otro formato, que tengan a su cargo o generan los servidores del Ministerio, es de propiedad del Ministerio de Coordinación de la Política Económica.

En caso, de renuncia, reclasificación, cambio administrativo o separación de la Institución, el servidor deberá hacer entrega de la documentación a su cargo, al funcionario que sea designado, según el caso<sup>7</sup>.

**SEGUNDA.- NUMERACIÓN.-** Los acuerdos ministeriales, resoluciones, convenios, contratos, y comunicaciones generadas por el Ministerio, serán numerados sucesivamente, manteniendo un número secuencial que comenzara desde 1 anteponiendo la cantidad de ceros necesarios para cubrir la cantidad de documentos que se espera emitir en el año.

<sup>7</sup> Ref. Anexo 4.

Esta forma de numeración no se aplica a los documentos financieros a cargo de la Dirección Administrativa Financiera, en este caso procederán de acuerdo con la numeración generada por el sistema ESIGEF

**TERCERA.- PORTALES.-** La Dirección de Comunicación Social, será la responsable de levantar y mantener actualizada la información del Ministerio en el portal Institucional [www.politicaeconomica.gob.ec](http://www.politicaeconomica.gob.ec), de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su Reglamento General.

La Dirección Administrativa Financiera, será la responsable de levantar y mantener actualizada la información del Ministerio correspondiente a los procedimientos de contratación pública que lleve adelante la Institución, en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), en los formatos y contenidos que defina el Instituto Nacional de Contratación INCOP.

**CUARTA.- PROHIBICIONES.-** Se prohíbe a los servidores del Ministerio lo siguiente:

- a) La entrega de documentación del Ministerio a terceros; y,
- b) La mutilación, alteración, destrucción, de documentos oficiales.

Los servidores que incurran en estas prohibiciones serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la legislación vigente.

**QUINTA.- FORMULARIOS.-** La gestión documental del Ministerio se procesará utilizando los formularios que forman parte del presente Reglamento y los que elabore la Dirección Administrativa Financiera.

**SEXTA.- SUPLETORIA.-** En lo no contemplado en el presente Reglamento, se estará a lo que dispone la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento y al Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos emitido por el Consejo Nacional de Archivos.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Los servidores responsables de la gestión documental en el Despacho Ministerial, Secretaría Técnica, Coordinaciones Generales; y, Direcciones, en el plazo de 60 días a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento, organizarán la documentación perteneciente a cada unidad y seleccionará aquellos documentos que pasarán del archivo de oficina al archivo central.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Dirección de Información Especializada y a la Dirección Administrativa Financiera, la responsabilidad de la contratación del sistema informático y digitalización documental.

**DISPOSICION FINAL**

**PRIMERA.-** El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2013, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

De la ejecución e implementación del presente Reglamento, encárguese la Dirección Administrativa Financiera.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el día 28 de diciembre del 2012.

f.) Jeannette Sánchez Zurita, Ministra Coordinadora de la Política Económica.

MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA ECONÓMICA.- Fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Dirección Jurídica PCPE.

**ANEXO 1: CUADRO DE RESPONSABILIDADES**

	<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>FECHA</b>	<b>SUMILLA</b>
Elaborado por:		<b>dd/mm/aa.</b>	
Revisado por:			
Aprobado por:			
Anexos			

**ANEXO 2: FORMULARIO PARA CODIFICACIÓN Y ETIQUETACIÓN**



Ministerio Coordinador  
de **Política Económica**

**MCPE – DF**

**Roles de pago**

**Desde 2011-01-01**

**Hasta 2011-12-31**

FORMATO DSINAR-SAIP-01-2005



ANEXO 4: FORMULARIO DE ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES DOCUMENTALES



Ministerio Coordinador  
de **Política Económica**

**ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES DOCUMENTALES**

Quienes suscribimos la presente acta, dejamos constancia de la entrega – recepción de \_\_\_\_\_  
(cantidad de unidades documentales en letras y números) \_\_\_\_\_ (nombre de la serie  
documental) de \_\_\_\_\_ (nombre de la oficina productora de los documentos),  
correspondiente al período \_\_\_\_\_ (año o años); documentos que están contenidos en  
\_\_\_\_\_ (cantidad de cajas de archivos en letras y en números) Cajas de Archivo.

Para el efecto de acompaña el inventario de transferencia en el cual consta el detalle de dichas unidades documentales.

En el proceso de recepción se observa lo siguiente:

(Se anotará las observaciones pertinentes en caso de que las hubiera)

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

(Si hubiera más observaciones deben anotarse en hojas adicionales, suscritas por los abajo firmantes)

A partir de esta entrega – recepción es responsabilidad del Archivo Central la custodia de esta documentación.

En la ciudad de..... a los..... Días del....., para dejar constancia de lo actuado, firman las partes en dos ejemplares de igual contenido.

Entregué conforme: Nombre Cargo: (Nombre del Responsable del Archivo de Gestión) (Nombre del cargo del Responsable del Archivo de Gestión)	Recibí conforme: Nombre: Cargo: (Nombre del Responsable del Archivo Central) (Nombre del cargo del Responsable del Archivo Central)
--	---

FORMATO DSINAR-SAIP-01-2005

**Distribución: Primer ejemplar para Archivo Central; segundo ejemplar para el Archivo de Gestión.**





Que, el 16 de abril de 2009, suscribieron entre la Secretaría Nacional del Migrante -SENAMI- y la Corporación Financiera Nacional, el Contrato de Constitución del Fideicomiso Mercantil "Banca del Migrante; y,

Que, conforme lo estipulado en la Clausula Décimo Cuarta del contrato, la Junta del Fideicomiso es el órgano máximo de decisión encargado de fijar las políticas, procedimientos para la ejecución y de las instrucciones que se establecen en el contrato, así como para normar todos aquellos aspectos que no se hubieren contemplado, siempre y cuando no contravengan a los fines del mismo; la junta estará conformada entre otros, por un representante del Ministerio Coordinador de la Política Económica.

Que, mediante oficio AF-A09138-00624 de 4 de enero de 2013, la señora Subgerente Nacional de Fiducia y Titularización (E) de la Corporación Financiera Nacional, Fiduciaria – Fideicomiso Banca del Migrante solicita a la Economista Jeannette Sánchez, ratificar a la Econ. Gloria Cuñas o designar a la persona que será miembro de la Junta del Fideicomiso en representación del Ministerio de Coordinación de la Política Económica.

En uso de sus facultades legales,

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Designar a la economista Gloria Maribel Cuñas Delgado, Directora del Sector Financiero, para que en representación del Ministerio de Coordinación de la Política Económica integre la Junta del Fideicomiso Mercantil Banca del Migrante.

**Artículo 2.-** La servidora designada llevará su gestión con el apoyo de las diferentes unidades administrativas del Ministerio según el caso y responderá por los actos y decisiones que adopte en el ejercicio de su designación.

**Artículo 3.-** La servidora designada, presentará informes escritos a la Ministra de la gestión desarrollada y de las decisiones adoptadas.

**Artículo 4.-** Dejar sin efecto la representación a la Junta del Fideicomiso Mercantil Banca del Migrante, otorgada a favor de la economista Gloria Cuñas Delgado, mediante oficio Nro. MCPE-DM-2011-0912-O, de 30 de noviembre de 2011.

**Artículo 5.-** Póngase en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública, el contenido del presente Acuerdo Ministerial.

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

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, el día 16 de enero del 2013.

MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA ECONÓMICA.- Fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Dirección Jurídica PCPE.

No. DM-2013-004

**LA MINISTRA DE CULTURA**

**Considerando:**

Que el Ministerio de Cultura, es la entidad rectora que guía el desarrollo de las potencialidades culturales, asumiendo la responsabilidad de formular, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las políticas culturales participativas del Estado, corresponsabilizándose con la satisfacción de las necesidades del desarrollo cultural en la construcción de la sociedad del buen vivir; y, por mandato de Ley, es la máxima autoridad del área cultural;

Que mediante comunicación de 24 de diciembre de 2012, el Presidente del Comité Organizador de la III Conferencia Internacional Por El Equilibrio del Mundo, invita a la Ministra de Cultura a participar en dicho evento que se desarrollará en la ciudad de La Habana, República de Cuba, entre los días 28 y 30 de enero de 2013;

Que mediante Oficio Nro. MC-DM-13-0006-MC de 3 de enero de 2013, la Ministra de Cultura acepta la invitación para participar en la III Conferencia Internacional Por El Equilibrio del Mundo;

Que es necesaria la subrogación de funciones en virtud del viaje oficial que realizará la magíster Erika Sylva Charvet, Ministra de Cultura, a la ciudad de La Habana, República de Cuba;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Delegar las atribuciones y deberes de Ministro de Cultura, al economista Marco Tulio Restrepo Guzmán, actual Viceministro de Cultura (e), del 27 al 29 de enero de 2013, en virtud del viaje al exterior que por razones de trabajo realizará la Ministra titular de esta Cartera de Estado, Erika Sylva Charvet.

**Art. 2.-** Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, la notificación con el contenido del presente Acuerdo Ministerial al Secretario Nacional de la Administración Pública.

**Art. 3.-** El presente Acuerdo, entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 21 de enero de 2013.

f.) Erika Sylva Charvet, Ministra de Cultura.

No. 00002853

LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

**Considerando:**

Que; la Constitución de la República de Ecuador, dispone al Estado ejercer la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, quien será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector;

Que; la misma Norma Suprema manda: “Art. 364.-Las adicciones son un problema de salud pública. Al Estado le corresponderá desarrollar programas coordinados de información, prevención y control del consumo de alcohol, tabaco y sustancias estupefacientes y psicotrópicas; así como ofrecer tratamiento y rehabilitación a los consumidores ocasionales, habituales y problemáticos. En ningún caso se permitirá su criminalización ni se vulnerarán sus derechos constitucionales. El Estado controlará y regulará la publicidad de alcohol y tabaco.”;

Que; le corresponde a la Autoridad Sanitaria Nacional, dentro del ámbito de su competencia, la formulación y ejecución de políticas y estrategias para el cabal cumplimiento de la Ley Orgánica para la Regulación y Control del Tabaco, publicada en el Registro Oficial No. 497 del 22 de julio de 2011;

Que; la citada Ley Orgánica para la Regulación y Control del Tabaco, establece: “Art. 18.- Del empaquetado y etiquetado.- En los empaquetados y etiquetados externos de los productos de tabaco, que se expendan dentro del territorio nacional, deberán figurar leyendas y pictogramas o imágenes de advertencia que muestren los efectos nocivos del consumo de los mismos, sujetándose a las siguientes disposiciones:

- a. Las advertencias serán elaboradas y aprobadas por la Autoridad Sanitaria Nacional;
- b. Se imprimirán en forma rotatoria y rotativamente cada año directamente en los empaques;
- c. Serán de alto impacto preventivo, claras, visibles, legibles y no deberán ser obstruidas por ningún medio;
- d. Incluirán pictogramas y mensajes relativos a los efectos nocivos del tabaco, deberán ocupar el sesenta por ciento (60%) de las caras principales, y se ubicarán en la parte inferior de cada cara;
- e. La información sanitaria deberá ser impresa directamente en el empaque, ocupando el setenta (70%) de una de las caras laterales;
- f. La información sobre los componentes y emisiones del tabaco será únicamente cualitativa;
- g. Se prohíbe el empaquetado en presentaciones menores a diez unidades. En caso de otros productos del tabaco, el empaque no deberá contener menos de diez gramos; y,

h. Tanto las leyendas de advertencia como la información textual deberá constar en idioma castellano.”;

“DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA.- Para la implementación de las normas relativas al empaquetado de cigarrillos u otros productos de tabaco, fabricados o importados se concede un plazo improrrogable de trescientos sesenta (360) días, contado a partir de la vigencia de esta Ley.”;

Que; mediante Decreto Ejecutivo 1047 del 10 de febrero de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 648 de 27 de los mismos mes y año, se expide el Reglamento a la Ley Orgánica para la Regulación y Control del Tabaco, cuerpo legal que dispone que cada año, hasta el 15 de marzo, las empresas productoras o importadoras registradas, retirarán del Ministerio de Salud Pública, en versiones impresas y electrónicas, las advertencias sanitarias con las que se comercializará el producto;

Que; una vez elaboradas y aprobadas por la Autoridad Sanitaria Nacional la primera ronda de seis advertencias sanitarias, de acuerdo a lo que determina la Ley Orgánica para la Regulación y Control del Tabaco y su Reglamento, el informe internacional “Cigarette Package Health Warnings” de octubre del 2012, editado por la Sociedad Canadiense del Cáncer indica que, por las características de las advertencias sanitarias vigentes, el Ecuador se encuentra ubicado en el octavo lugar dentro de 198 países que son parte de la Organización Mundial de la Salud, designación que estimula el trabajo que esta Cartera de Estado viene desarrollando, dirigido a la prevención de enfermedades, discapacidades y muertes prematuras causadas por el consumo del tabaco y la exposición a su humo; y,

Que; en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y en uso de sus competencias, le corresponde al Ministerio de Salud Pública aprobar la segunda ronda de advertencias sanitarias de alto impacto preventivo, para las cajetillas y otros envases y empaques de productos de tabaco.

En ejercicio de las atribuciones otorgadas por el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y por el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Aprobar la segunda ronda de seis advertencias sanitarias para las cajetillas y otros envases y empaques de productos de tabaco que regirán desde el 15 de julio de 2013 hasta el 15 de julio de 2014, conforme al Anexo de este Acuerdo Ministerial, que corresponde a las advertencias y a su Manual de Aplicación.

**Art. 2.-** Las advertencias sanitarias deberán ser retiradas de la Subsecretaría Nacional de Prevención, Promoción de la Salud e Igualdad, Dirección Nacional de Prevención y Promoción de la Salud, Unidad de Promoción de la Salud, hasta el 15 de marzo del 2013.

**Art. 3.-** Las advertencias sanitarias serán impresas en proporciones iguales y en forma aleatoria, directamente en toda la superficie designada para el efecto, en el 60% de

las caras principales de cajetillas, empaquetados y etiquetados externos y otros envases de todas las marcas y familias de marcas de productos de tabaco, de tal manera que en cada una de esas marcas o familias de marcas, se distribuyan por igual las seis advertencias sanitarias de la ronda.

La información sanitaria definida en el documento adjunto será impresa directamente en una de las caras laterales de las cajetillas y otros empaques o envases, ocupando el 70% de dicha superficie de acuerdo a las especificaciones del manual respectivo; en ese texto se incluirá información únicamente cualitativa de los componentes y emisiones de los productos de tabaco.

En el caso de todos los demás empaquetados que no tengan dos caras principales y caras laterales, o cuyas caras tengan diferentes formatos o presentaciones, se cumplirá con la disposición legal de imprimir la advertencia respectiva en el 60% de su o sus caras principales y más visibles, directamente en la superficie de cualquier material. En caso de no existir caras laterales para la información sanitaria, ésta se imprimirá junto a la advertencia sanitaria de manera suficientemente visible y distinguible.

**Art. 4.-** El presente Acuerdo Ministerial es de cumplimiento obligatorio para todas las empresas productoras e importadoras de productos de tabaco a nivel nacional, a fin de comercializar estos productos. Su incumplimiento será sancionado conforme lo dispone la Ley Orgánica para la Regulación y Control del Tabaco y demás normas vigentes.

**Art. 5.-** De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese la Subsecretaría Nacional de Prevención, Promoción de la Salud e Igualdad, o quien haga sus veces, del Ministerio de Salud Pública.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 22 de enero del 2013.

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

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Secretaría General al que me remito en caso necesario.- Lo certifico.- Quito, a 25 de enero del 2013.- f.) Secretaria General, Ministerio de Salud Pública.

No. 00002854

LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

**Considerando:**

Que; la Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 66, reconoce y garantiza a las personas: “El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y

voluntaria”, y en el Art. 96 dispone: “Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas”;

Que; a través del Decreto Ejecutivo No. 339 de 28 de noviembre de 1998, publicado en el Registro Oficial No. 77 de 30 de los mismos mes y año, el Presidente de la República, delegó a cada Ministro de Estado, la facultad para que de acuerdo al ámbito de su competencia, apruebe y reforme los estatutos de las organizaciones pertinentes;

Que; mediante Decreto Ejecutivo No. 982 de 25 de marzo del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 311 de 8 de abril del 2008, se expiden las Reformas al 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, mismo que dispone los requisitos necesarios para que las corporaciones y fundaciones obtengan la aprobación de las reformas del estatuto;

Que; con Acuerdo Ministerial No. 00000089 de 10 de febrero de 2003, el Ministerio de Salud Pública, concedió personalidad jurídica a la **FUNDACIÓN DE OBSTETRICAS MADRE Y FAMILIA “FOMYF”** y con Acuerdo Ministerial No. 00000057 de 10 de febrero de 2010, aprobó la reforma de su estatuto;

Que; los representantes de la **FUNDACIÓN DE OBSTETRICAS MADRE Y FAMILIA “FOMYF”**, han solicitado a esta Cartera de Estado, la aprobación de la reforma a su Estatuto de conformidad a lo resuelto en Asamblea Ordinaria de 20 de agosto de 2012;

Que; mediante memorandos No. MSP-DNN-0956-2012-M de 25 de septiembre del año en curso, la Dirección Nacional de Normatización, emite criterio técnico al proyecto de reforma. A su vez la Dirección Nacional de Consultoría Legal, mediante Oficio SAJ-10-2012-00593 de 3 de diciembre de 2012, realiza observaciones al proyecto de reforma del Estatuto de la **FUNDACIÓN DE OBSTETRICAS MADRE Y FAMILIA “FOMYF”**; y,

Que; de la revisión y análisis efectuado en la Dirección Nacional de Consultoría Legal de este Portafolio, se desprende que la **FUNDACIÓN DE OBSTETRICAS MADRE Y FAMILIA “FOMYF”**, ha considerado todas las observaciones realizadas y cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento pertinente.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 151 y 154 de la Constitución de la República del Ecuador y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Aprobar la reforma del Estatuto de la **FUNDACIÓN DE OBSTETRICES MADRE Y FAMILIA “FOMYF”**, con domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha.

**Art. 2.-** La **FUNDACIÓN DE OBSTETRICES MADRE Y FAMILIA “FOMYF”**, solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud Pública, el registro de la inclusión y exclusión de miembros y los cambios de directiva, de conformidad con el Art. 9 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.

**Art. 3.-** La **FUNDACIÓN DE OBSTETRICES MADRE Y FAMILIA “FOMYF”**, presentará el informe anual de actividades, según lo dispuesto por el Art. 11 del Reglamento para la Aprobación, Monitoreo, Seguimiento, Evaluación y Disolución de las Corporaciones, Fundaciones y otras Sociedades y Asociaciones Médicas, Científicas o que se relacionan con las áreas atinentes al Ministerio de Salud Pública.

**Art. 4.-** Los conflictos que se presentaren, al interior de la Fundación, y de ésta con otras organizaciones, deberán ser resueltos de conformidad con las disposiciones estatutarias; y, en caso de persistir, se someterán a lo dispuesto por la Ley de Arbitraje y Mediación publicada en el Registro Oficial No. 145 de 4 de septiembre de 1997, de cuya resolución tendrá conocimiento esta Cartera de Estado.

**Art. 5.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano a, 22 de enero del 2012.

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

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Secretaría General al que me remito en caso necesario.- Lo certifico.- Quito, a 25 de enero del 2013.- f.) Secretaria General, Ministerio de Salud Pública.

No. 00002855

LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

**Considerando:**

Que; la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas: “El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse de forma libre y voluntaria”;

Que; a través del Decreto Ejecutivo No. 339 del 28 de noviembre de 1998, publicado en el Registro Oficial No. 77 de 30 de los mismos mes y año, el Presidente de la República, delegó a cada Ministro de Estado, la facultad para que, de acuerdo al ámbito de su competencia, apruebe y reforme los estatutos de las organizaciones pertinentes;

Que; la Codificación del Código Civil publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 46 de 24 de junio de 2005, dispone: “Art. 577.- Las corporaciones no pueden disolverse por sí mismas, sin la aprobación de la autoridad que legitimó su establecimiento. Pero pueden ser disueltas por ella, o por disposición de la ley, a pesar de la voluntad de sus miembros, si llegan a comprometer la seguridad o los intereses del Estado, o no corresponden al objeto de su institución”;

Que; el Art. 15 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, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 982, de 25 de marzo de 2008 y publicado en el Registro Oficial No. 311 de 8 de abril del mismo año, establece: “Cuando la disolución fuere decidida por la Asamblea General de Socios, se comunicará de este hecho al Ministerio correspondiente, adjuntando copias certificadas de las actas respectivas con los nombres de los asistentes y debidamente firmadas”;

Que; mediante Acuerdo Ministerial No. 0000208 de 23 de abril de 2007, esta Cartera de Estado otorgó personalidad jurídica a la **FUNDACIÓN MÉDICA “RAMONITA MENÉNDEZ”**;

Que; en Asamblea Extraordinaria de socios de 24 de noviembre de 2012, los miembros de la **FUNDACIÓN MÉDICA “RAMONITA MENÉNDEZ”**; resuelven disolver y liquidar la misma; y,

Que; mediante comunicación S/N de 10 de diciembre de 2012 la señora Ruth Guadamud Santana, en calidad de Presidenta de la **FUNDACIÓN MÉDICA “RAMONITA MENÉNDEZ”**; solicita se proceda con el trámite legal respectivo para disolver y liquidar la misma.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 151 y 154 de la Constitución de la República del Ecuador y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Declarar disuelta la **FUNDACIÓN MÉDICA “RAMONITA MENÉNDEZ”**; domiciliada en la calle Quito 347 y Av. Manabí (Enloza), cantón Portoviejo, provincia de Manabí, de conformidad con el estatuto vigente de la organización y las leyes pertinentes.

**Art. 2.-** Derogar expresamente el Acuerdo Ministerial No. 0000208 de 23 de abril de 2007, mediante el cual este Portafolio otorgó personalidad jurídica a la **FUNDACIÓN MÉDICA “RAMONITA MENÉNDEZ”**;

**Art. 3.-** Para la liquidación de sus bienes, la Fundación, procederá conforme lo dispuesto en los Arts. 26 y 27 de su Estatuto.

**Art. 4.-** De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 22 de enero del 2013.

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

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Secretaría General al que me remito en caso necesario.- Lo certifico.- Quito, a 25 de enero del 2013.- f.) Secretaria General, Ministerio de Salud Pública.

N° 00002869

## LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

### Considerando:

Que; de conformidad con lo previsto en el artículo 151 de la Constitución de la República del Ecuador, los Ministros de Estado representan al Presidente de la República, en los asuntos inherentes al Ministerio a su cargo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

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

Que; el artículo 227 de la norma ibídem prescribe: “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 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, dispone: “Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se

establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones. (...);”;

Que; el artículo 5 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE) dispone que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades y órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o Decreto;

Que; el artículo 57 del ERJAFE establece que la delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que la haya conferido;

Que; el Decreto Ejecutivo No. 437, publicado en el Registro Oficial No. 120 de fecha 5 de julio de 2007, faculta expresamente a los Ministros de Estado para organizar sus Ministerios, sin que sea necesaria la expedición de Decreto Ejecutivo alguno;

Que; mediante Decreto Ejecutivo No. 1272 de 22 de agosto de 2012, el Señor Presidente de la República nombró como Ministra de Salud Pública a la Mgs. Carina Vance Mafla;

Que; el Acuerdo Ministerial No. 433 de 14 de marzo de 2012, que regula la suscripción de convenios del Ministerio de Salud Pública, en su artículo 18, establece que: “Para la suscripción de convenios en cuya ejecución no intervengan recursos de la Planta Central del Ministerio de Salud Pública, el Director Provincial de Salud, jurisdiccionalmente competente, seguirá en lo aplicable, el procedimiento establecido en el presente Reglamento para la suscripción de convenios. Una vez que se cuente con todos los informes favorables emitidos por la Coordinación Zonal de Salud, los Directores Provinciales de Salud podrán suscribir los convenios directamente.”; y,

En ejercicio de las atribuciones concedidas por los artículos 151 y 154 de la Constitución de la República del Ecuador, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

### Acuerda:

**Art. 1.** Delegar a la Directora Provincial de Salud de Pichincha, para que, suscriba el convenio tripartito, entre este Portafolio, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, y la Fundación “Jóvenes Contra el Cáncer”, para la gestión del albergue para pacientes con cáncer, construido en virtud del “Convenio Específico de cooperación interinstitucional y transferencia de fondos celebrado entre el Estado Ecuatoriano – Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, MIDUVI y el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito”, el 24 de junio de 2012.

**Art. 2.** La Directora Provincial de Salud de Pichincha deberá actuar en los términos del presente Acuerdo Ministerial y en función de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen sobre la materia, caso contrario responderá administrativa, civil e inclusive penalmente,

debiendo remitir un informe a la Máxima Autoridad del Ministerio de Salud Pública sobre la suscripción del convenio en virtud del presente instrumento.

El presente acuerdo regirá desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito a, 23 de enero del 2013.

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

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Secretaría General al que me remito en caso necesario.- Lo certifico.- Quito, a 25 de enero del 2013.- f.) Secretaria General, Ministerio de Salud Pública.

No. 00002870

## LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

### Considerando:

Que; la Constitución de la República del Ecuador, manda: "Art. 361.- El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector.";

Que; la Ley Orgánica de Salud dispone: "Art. 4.- La Autoridad Sanitaria Nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, el control y la vigilancia del cumplimiento de esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias";

Que; el Art. 6 de la misma Ley Orgánica establece: "Es responsabilidad del Ministerio de Salud Pública: ... 2.- Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Salud.";

Que; la Ley Orgánica de Salud ordena: "Art. 196.- La autoridad sanitaria nacional analizará los distintos aspectos relacionados con la formación de recursos humanos en salud, teniendo en cuenta las necesidades nacionales y locales, con la finalidad de promover entre las instituciones formadoras de recursos humanos en salud, reformas en los planes y programas de formación y capacitación.";

Que; la Ley Ibídem en el Art. 206 manda: "La autoridad sanitaria nacional establecerá planes de capacitación y evaluación permanente de los profesionales y recursos humanos en salud e implementará promociones e incentivos.";

Que; el Consejo de Educación Superior, emitió la Resolución No. RPC-SO-013-No 082-2012, de 25 de abril de 2012, en la cual se expidieron las "Normas para la Realización del Concurso de Méritos y Oposición para acceder a los Programas de Especialidades Médicas";

Que; mediante Acuerdo Ministerial No. 00000239 de 20 de abril de 2010, publicado en el Registro oficial No. 190 de 11 de mayo del mismo año, se expidió el "Reglamento para Devengaciones de Becas y Crear en el Ministerio de Salud Pública el Comité Nacional de Becas de Postgrados", como una instancia del Ministerio de Salud Pública;

Que; los recursos del Estado Ecuatoriano deben ser eficientemente utilizados en beneficio de la población, siendo necesario garantizar la devengación efectiva por parte de los profesionales que han sido beneficiados por el Ministerio de Salud Pública

Que; es competencia del Ministerio de Salud Pública, dictar las normas y medidas conducentes para asegurar y preservar el debido cumplimiento y ejecución de convenios y más compromisos relativos a la formación, capacitación y especialización del talento humano en el área de la salud.

En ejercicio de las atribuciones concedidas por los artículos 151 y 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y por el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

### Acuerda:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y LA DEVENGACIÓN DE BECAS DE ESTUDIOS DE PREGRADO Y POSTGRADO, CONCEDIDAS POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.**

## CAPÍTULO I

### PRINCIPIOS, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 1.- Principios.-** El presente Reglamento se sustenta en los principios de excelencia académica, pertinencia, transparencia, publicidad, concurrencia, igualdad, equidad, idoneidad y eficiencia.

**Art. 2.- Objeto.-** Este Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos y establecer los parámetros y normativas de selección, adjudicación e instrumentación para el otorgamiento y devengación de becas para estudios técnicos, pregrado y postgrado, que ofertan los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos, y las Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Particulares, nacionales e internacionales, en función de las necesidades determinadas por el Ministerio de Salud Pública.

Podrán acceder a estos estudios técnicos, de pregrado, postgrado y su posterior devengación, las personas interesadas en participar en el programa. En caso de ser ganador de la beca no deberá tener contrato de relación

laboral vigente con el Ministerio de Salud Pública, caso contrario deberá renunciar a su cargo. Se exceptúan los servidores que tengan nombramiento, quienes gozarán de licencia sin remuneración, por el tiempo de duración de los estudios y su devengación.

**Art. 3.- Ámbito.-** Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación obligatoria para el otorgamiento de becas por parte del Ministerio de Salud Pública, para la realización de programas de estudios: técnico, pregrado y postgrado, exclusivamente bajo la modalidad presencial en Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos y en las Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Particulares, nacionales e internacionales, en el ámbito de ciencias de la Salud y afines con los que se suscriba los respectivos convenios.

## CAPÍTULO II

### DEFINICIONES

**Art. 4.- Definiciones.-** Para efectos de interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

**BECA.-** Es el financiamiento total o parcial que otorga el Ministerio de Salud Pública o la Secretaria Nacional de Educación Superior. Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT, en los valores definidos en este Reglamento, para la realización de programas de estudios técnicos, tecnológicos, tercer y cuarto nivel, en Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos y en las Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Particulares, nacionales e internacionales, en el ámbito de ciencias de la Salud y afines con los que esta Cartera de Estado suscriba convenios de estudio.

**NIVEL TÉCNICO O TECNOLÓGICO SUPERIOR.-** Nivel de formación que imparten las instituciones del sistema de educación superior, orientado al desarrollo de las habilidades y destrezas que permitan al estudiante potenciar el "saber hacer". Corresponden a este nivel los títulos profesionales de técnico o tecnólogo superior que otorguen los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos.

**TERCER NIVEL DE FORMACIÓN.-** Nivel de formación que imparten las instituciones del sistema de educación superior, orientado a la formación básica en una disciplina o a la capacitación para el ejercicio de una profesión. Corresponden a este nivel los grados académicos de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos y sus equivalentes.

**CUARTO NIVEL DE FORMACIÓN.-** Se entiende por programas de estudios de cuarto nivel o postgrado, aquellos orientados al entrenamiento profesional avanzado o a la especialización y sub especialización científica o de investigación. Corresponden al cuarto nivel los grados académicos de Maestría, Doctorado (PhD) o sus equivalentes en áreas médicas. Bajo esta categoría también se incluyen estancias de investigación de posdoctorado en universidades o institutos de investigación de excelencia en el exterior.

**POSTULANTE.-** Persona natural que se somete a los procesos de postulación, precalificación, evaluación y selección, establecidos por el Ministerio de Salud Pública, la SENESCYT, los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos y las Facultades de Ciencias Médicas, de la Salud y afines de las Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Particulares, nacionales e internacionales, previo a la adjudicación de la beca. La calidad de postulante no le otorga más derechos que los de acceder y participar en los referidos procesos para el otorgamiento de la beca y no le asegura la adjudicación de la misma, ni genera obligación alguna por parte del Ministerio de Salud Pública, la SENESCYT o los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos y las Facultades de Ciencias Médicas, de la Salud y afines de las Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Particulares, nacionales e internacionales.

**BECARIO.-** Persona natural que en calidad de postulante ha superado los procesos de postulación, precalificación, evaluación y selección y ha sido declarado/a como adjudicatario/a de la beca otorgada por el Ministerio de Salud Pública, para realizar sus estudios una vez que suscriba el respectivo contrato de financiamiento y devengación de beca, en los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos y las Facultades de Ciencias Médicas, de la Salud y afines de las Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Particulares, nacionales e internacionales, con los cuales esta Cartera de Estado suscriba convenios de estudio.

**ESTIPENDIO DE BECA.-** Es una asignación económica que entrega el Ministerio de Salud Pública al/a becario/a a través de la instancia administrativa correspondiente, durante el tiempo de su formación académica. Este estipendio de beca no constituye sueldo ni remuneración, será establecida en el contrato y fijada por el Ministerio de Salud Pública a través del Comité Académico y de Becas, mediante el correspondiente informe técnico.

**DEVENGANTE DE BECA.-** Profesional que en virtud de la beca otorgada por el Ministerio de Salud Pública, recibe un título de técnico, tecnólogo, de tercer o cuarto nivel en salud y que han suscrito un Contrato de Devengación de Beca, amparado por la Ley Orgánica del Servicio Público para desempeñarse acorde al título obtenido en las Unidades Operativas o Dependencias del Ministerio de Salud Pública, de acuerdo a la necesidad institucional, establecida por el Ministerio de Salud Pública a través del Comité Académico y de Becas, durante el tiempo señalado expresamente en este Reglamento.

**DEVENGACIÓN.-** Es una obligación laboral que contrae el becario al finalizar su proceso de formación, que consiste en retribuir al Estado la inversión que ha realizado en sus estudios, con la prestación de sus servicios profesionales que serán pagados por el Ministerio de Salud Pública, con la remuneración mensual unificada que corresponda a técnicos, tecnólogos y médicos especialistas u otra profesión de tercer o cuarto nivel, en el lugar que determine el Ministerio de Salud Pública, acorde a la necesidad institucional por el tiempo que establece el presente Reglamento.

**PLAZA.-** Unidad Operativa o dependencia del Ministerio de Salud Pública, donde el profesional prestará sus servicios lícitos y personales en calidad de Devengante de Beca, acorde a la necesidad institucional.

**PROGRAMA DE BECAS.-** Corresponde a la planeación anual de necesidades de formación académica elaborada por la Dirección Nacional de Normatización del Talento Humano en Salud DNNTHS que abarca un diagnóstico de necesidades de formación de técnicos, tecnólogos, profesionales de la salud y carreras afines que fortalezcan la gestión del Ministerio de Salud Pública y se ejecutará de conformidad con los convenios que el MSP suscriba con los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos, las Facultades de Ciencias Médicas de la Salud y afines de las Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Particulares, nacionales e internacionales de acuerdo a sus necesidades.

**PERIODO DE DEVENGACIÓN.-** El becario tiene la obligación de devengar el doble del tiempo de lo que se ha invertido en su proceso de formación, para lo cual se registrará a través del siguiente mecanismo:

1.- Mediante un solo Contrato de Servicios Ocasionales para todo el período de devengación, por cuanto es parte del período de inversión realizado por el Ministerio de Salud Pública en la formación del becario.

2.- Posterior al período de devengación se realizará un concurso de Méritos y Oposición, en el que el Devengante puede participar, para obtener su nombramiento dentro del MSP

### CAPÍTULO III

#### DE LOS ÓRGANOS DE APROBACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN

**Art. 5.- Comité Académico y de Becas.-** Es el Organismo competente del Ministerio de Salud Pública, para gestionar, promocionar, calificar y otorgar becas para técnicos, pregrado o postgrado a los postulantes, en virtud de las necesidades institucionales.

**Art. 6.- Conformación del Comité Académico y de Becas.-** El Comité Académico y de Becas estará integrado por los siguientes funcionarios:

- El/a Director/a Nacional de Normatización del Talento Humano en Salud, o su delegado/a, quien lo presidirá;
- El/a Director/a Nacional de Talento Humano o su delegado/a, quien actuará como Secretario/a Técnico.
- El/la Secretario/a Nacional de la SENESCYT o su delegado/a.
- El/la Subsecretario/a Nacional de Provisión de Servicios de Salud o su delegado;
- El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, o su delegado/a;

- El/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, o su delegado/a;
- El/la Coordinador/a General de Planificación, o su delegado/a; y,
- El/la Directora/a Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales, o su delegado/a, para los casos de becas internacionales.

Actuará como Secretario/a Técnico/a de las reuniones del Comité Académico y de Becas el/a Director/a Nacional de Talento Humano, o su delegado/a.

Todos los miembros tendrán voz y voto, a excepción del Secretario/a Técnico/a, quien únicamente actuará con voz informativa; y, en caso de empate, el Presidente del Comité Académico y de Becas, tendrá únicamente el voto dirimente. Podrán asistir en calidad de invitados, aquellas personas que el Comité Académico y de Becas considere necesarias, con voz pero sin voto.

**Art. 7.- Periodicidad y Quórum de Instalación.-** El Comité Académico y de Becas se reunirá de manera ordinaria la segunda y cuarta semana del mes y de manera extraordinaria, de acuerdo a las necesidades institucionales, previa convocatoria de su Presidente, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la fecha de la reunión. La convocatoria se realizará de forma escrita o vía electrónica. Las resoluciones se tomarán con mayoría simple de votos.

Existirá quórum para sesión con la asistencia del Presidente, Secretario Técnico y al menos tres miembros adicionales del Comité.

**Art. 8.- Atribuciones del Comité Académico y de Becas.-** Son atribuciones de este Comité, las siguientes:

- Establecer anualmente en coordinación con la Dirección Nacional de Normatización del Talento Humano en Salud y con la Dirección Nacional de Talento Humano del Ministerio de Salud Pública, el número de becas que se financiarán para un período determinado;
- Aprobar los montos con la certificación presupuestaria previa y las Instituciones Educativas con las que se suscribirán los respectivos convenios;
- Aprobar el plan anual de becas técnicas, de pregrado y de postgrado;
- Aprobar el detalle anual de asignación de plazas para devengación de beca;
- Coordinar entre la Dirección Nacional de Normatización del Talento Humano en Salud, con la Dirección Nacional de Talento Humano y con las Instituciones de Educación Superior avaladas por el Consejo de Educación Superior, la programación y ejecución de los cursos de formación técnica de pregrado y de postgrado que éstas ofertan;

- f) Solicitar en forma periódica a las Instituciones de Educación Superior avaladas por el Consejo de Educación Superior, el pensum académico (teórico y práctico) de los cursos de formación técnica de pregrado y de postgrado;
- g) Solicitar de manera semestral el plan de rotación del programa académico a las Instituciones de Educación Superior avaladas por el Consejo de Educación Superior;
- h) Informar sobre los avances de los procesos de selección, postulación, precalificación y evaluación para el otorgamiento de becas de estudio técnico, de pregrado y de postgrado;
- i) Conocer los resultados finales de los procesos de postulación, precalificación y evaluación desarrollados por los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos, y las Facultades de Ciencias Médicas, de la Salud y afines de las Universidades y de las Escuelas Politécnicas Públicas y Particulares, nacionales e internacionales, de los postulantes de las becas de estudio técnico, de pregrado y de postgrado;
- j) Adjudicar las becas a los ganadores del proceso de selección, través de la Dirección Nacional de Normatización del Talento Humano en Salud;
- k) Conocer las notificaciones de terminación de los cursos de técnicos, pregrado y postgrado, con la nómina de los Becarios y sus respectivas notas;
- l) Conocer y resolver sobre los casos de impugnación a los resultados de concesión de las becas;
- m) Conocer y resolver sobre los casos de incremento en el monto de la beca;
- n) Conocer y resolver el otorgamiento de financiamiento adicional, para continuar con los estudios de postgrado a un nivel superior, y diferimiento del inicio del período de devengación;
- o) Conocer y resolver los casos de desistimiento, abandono, suspensión y renuncia de la beca, y el incumplimiento de las obligaciones por parte de los Becarios;
- p) Resolver la terminación unilateral de los Contratos de Devengación de Beca y la imposición de sanciones y penalidades previstas en el Contrato respectivo;
- q) Dar seguimiento semestral al período de formación y devengación del profesional, cuyo cumplimiento determinará la efectiva conclusión de sus obligaciones, y constituirá el requisito previo para la liquidación y terminación del Contrato de Devengación de Beca;
- r) Establecer el período de evaluación de las becas al finalizar el programa de formación;
- s) Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño alcanzado por el Devengante de Beca;
- t) Efectuar la evaluación final del becario en coordinación con la Institución Educativa y el Devengante de Beca;
- u) Conocer y resolver los cambios administrativos de los Devengantes de Beca;
- v) Emitir el Certificado de culminación del período de devengación de beca; y,
- w) Las demás atribuciones que le asignare el presente Reglamento.

#### CAPÍTULO IV

#### FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ACADÉMICO Y DE BECAS

**Art. 9.-** Son funciones de los Miembros del Comité Académico y de Becas, las siguientes:

- a) Concurrir a las sesiones a las que fueran convocados, con la finalidad de conocer, analizar y aprobar los asuntos técnicos, administrativos, financieros y legales, inherentes al otorgamiento y devengación de becas; y,
- b) Cumplir con las resoluciones que se emanen del Comité.

**Art. 10.-** Son funciones del/a Presidente/a del Comité Académico y de Becas, las siguientes:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Comité, por iniciativa propia o a pedido de cualquiera de los miembros;
- b) Proponer el orden del día para su aprobación;
- c) Suscribir, conjuntamente con el/la Secretario/a, todas las comunicaciones y/o certificados del Comité, referentes a resoluciones tomadas; y,
- d) Extender al profesional, el certificado elaborado por el/la Secretario/a Técnico, una vez que haya concluido su período de devengación de beca.

**Art. 11.-** Son funciones del/a Secretario/a Técnico/a del Comité:

- a) Elaborar y presentar al Presidente del Comité, el orden del día de las sesiones;
- b) Realizar las respectivas notificaciones a todos los miembros del Comité;
- c) Elaborar las actas de cada sesión del Comité, suscribirlas conjuntamente con el Presidente y remitirlos al archivo de la Presidencia del Comité Académico y de Becas;

- d) Previa disposición del Comité y del/a Presidente/a, solicitar con oportunidad, a través de la Dirección Nacional de Talento Humano, las necesidades de profesionales que requieren ser cubiertas con Devengantes de Beca;
- e) Conceder, previa autorización del/a Presidente/a del Comité, a través de la Dirección Nacional de Talento Humano, los certificados que soliciten los Devengantes de Beca, según el caso;
- f) Controlar y verificar, a través de la Dirección Nacional de Talento Humano, que la entidad administrativa posea un archivo de los contratos suscritos con los becarios y Devengantes de Beca y sus garantes, para abrir el expediente personal;
- g) Mantener una copia del archivo que posean las Unidades Operativas y fotocopia de las certificaciones emitidas a los Devengantes, por el tiempo de cumplimiento de devengación de beca, en el Archivo Nacional de la Dirección Nacional de Normatización del Talento Humano en Salud, a fin de que el Comité Académico y de Becas otorgue un solo certificado por el tiempo de la devengación, mismo que será un requisito indispensable para los concursos de cargos médicos, con el fin de establecer que los profesionales no tengan compromisos o deudas pendientes, relacionadas con el período de devengación de beca;
- h) Llevar un registro de actas que respalden y documenten todas las actividades y resoluciones del Comité Académico y de Beca; y,
- i) Notificar al MRL y al Departamento de Coactivas del Ministerio de Salud Pública, sobre deudas que puedan existir por parte de los devengantes, con el fin de que se realice el cobro de los haberes y de ser el caso la prohibición de ejercer cargo público.
- i) Responsabilizarse de los archivos del Comité.

#### CAPITULO V

##### DEL FINANCIAMIENTO DE LA BECA

**Art. 12.- Estipendio de Beca.-** El Ministerio de Salud Pública, luego de la firma del contrato correspondiente, asignará el valor del estipendio de la beca, que en el caso de postgrados será el valor referente a la remuneración mensual unificada que percibe un Profesional de igual nivel en funciones en el Ministerio de Salud Pública y en el caso de técnico o pregrado se ajustará al valor determinado por el Comité Académico y de Becas. La beca cubrirá los gastos del becario, a partir de la fecha de adjudicación de la misma por parte del Comité Académico y de Becas del Ministerio de Salud Pública.

**Art. 13.- Pago por devengación de beca.-** El Devengante de beca firmará un contrato de servicios ocasionales en el que se fijará el tiempo de devengación y la remuneración a ser recibida según la tabla salarial vigente, sin perjuicio de que en lo posterior se pueda firmar contratos que permitan devengar la beca en su totalidad.

#### CAPÍTULO VI

##### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN, PRECALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

**Art. 14.- Procedimiento.-** Las etapas de postulación, precalificación, evaluación y selección de becas nacionales, serán competencia única y exclusiva de los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos y de las Facultades de Ciencias Médicas y de la Salud y afines de las Universidades y de las Escuelas Politécnicas Públicas y Particulares, nacionales, quienes realizarán los concursos de méritos y oposición para acceder a los programas de especialidades médicas, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

Las etapas de Postulación, Precalificación, Evaluación y Selección para la concesión de becas internacionales, auspiciadas por el MSP, son de responsabilidad de la DNNTHS de acuerdo al programa de becas, con la respectiva validación del Comité Académico y de Becas.

Cualquier impugnación sobre los resultados del procedimiento podrá realizarse ante las Instituciones Educativas enunciadas, en los plazos establecidos por las mismas, y en el Ministerio de Salud Pública en el término de cinco (5) días, luego de lo cual se determinará la lista de los postulantes ganadores de las becas.

El Ministerio de Salud Pública participará como veedor en los procesos de Postulación, Precalificación, Evaluación y Selección, en las Instituciones educativas mencionadas.

#### CAPÍTULO VII

##### DE LA SELECCIÓN DE BECARIOS Y ADJUDICACIÓN DE BECAS

**Art. 15.- De la Selección y Adjudicación de Becas.-** El Comité Académico y de Becas mediante resolución motivada, de conformidad al listado que emitan los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos y las Facultades de Ciencias Médicas de la Salud y afines de las Universidades y las Escuelas Politécnicas Públicas y Particulares, nacionales e internacionales, con las puntuaciones globales de los postulantes precalificados, evaluados y con sujeción a la disponibilidad de recursos previamente certificados para el respectivo programa de becas, asignará las correspondientes becas de financiamiento a los postulantes ganadores a través del oficio de adjudicación de beca.

Cuando los técnicos, pregradistas y posgradistas de los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos, de las Facultades de Ciencias Médicas de la Salud y afines de las Universidades y las Escuelas Politécnicas Públicas y Particulares, nacionales e internacionales, que estén cursando sus estudios de manera autofinanciada, soliciten una beca al Ministerio de Salud Pública para terminar sus estudios, el Comité Académico y de Becas revisará si la especialidad en salud es necesidad prioritaria y solicitará la correspondiente certificación de evaluación

que debe presentar como parte de su solicitud de Beca el postulante y con la debida certificación presupuestaria habilitará la concesión de la beca, la misma que iniciará una vez que el becario suscriba el contrato. La devengación será por el doble de tiempo del financiamiento concedido en la beca y en el lugar que el Ministerio de Salud Pública asigne acorde a la necesidad Institucional.

Las Instituciones educativas enunciadas anteriormente, entregarán el listado definitivo de los ganadores de becas auspiciadas por el MSP, en el plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días, contados desde la fecha de la convocatoria de becas. El Comité Académico y de Becas a través de la Dirección Nacional de Normatización del Talento Humano en Salud, mediante notificación hará conocer a los ganadores de becas y difundirá dicha información al público en general, a través de la página web institucional ([www.salud.gob.ec](http://www.salud.gob.ec)), y al mismo tiempo transferirá el correspondiente listado a las Coordinaciones Zonales, para el trámite de elaboración de los Contratos de beca con los ganadores.

## CAPÍTULO VIII

### DEL CONVENIO DE FINANCIAMIENTO

**Art. 16.- Contenido del contrato de financiamiento.-** El contrato de financiamiento contendrá de manera clara y precisa, las disposiciones referentes al objeto y naturaleza del mismo, definición del programa de estudios financiados, monto total de la beca, partida presupuestaria, cronograma de desembolsos, plazo del contrato, régimen de derechos y obligaciones de las partes, compromiso obligatorio de devengación de la beca, causales y procedimientos de terminación, garantías y sus condiciones, sanciones y multas, mecanismos de solución de controversias, cláusulas modificatorias y ampliatorias y las demás cláusulas esenciales que aseguren el cumplimiento del contrato y la salvaguardia de los intereses del Ministerio de Salud Pública.

**Art. 17.- Suscripción del convenio de financiamiento.-** los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos, las Facultades de Ciencias Médicas de la Salud y afines de las Universidades y las Escuelas Politécnicas Públicas y Particulares, nacionales, entregarán el listado definitivo de los ganadores de becas auspiciadas por el Ministerio de Salud Pública, en el plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días, contados desde la fecha de la convocatoria de becas, posterior a lo cual las Coordinaciones Zonales procederán con la suscripción del convenio de beca, en un plazo no mayor a los primeros diez (10) días de cada mes, a efectos de que los becarios sean registrados en el sistema E-SIGEF.

**Art. 18.- Elaboración formato de contrato.-** La Coordinación General de Asesoría Jurídica, en coordinación con la Coordinación General Administrativa Financiera, elaborará el formato de contrato de Becarios y Devengantes de Beca, teniendo en consideración lo dispuesto en el presente Reglamento, mismo que será aplicado a nivel nacional.

## CAPÍTULO IX

### DE LOS GARANTES Y GARANTÍAS

**Art. 19.- De los garantes.-** El Becario y Devengante de Beca deberá tener el respaldo de personas naturales o jurídicas, cuyo patrimonio dentro del territorio ecuatoriano, garantice de forma conjunta el total del monto financiado por el Ministerio de Salud Pública, durante la beca de estudios y la etapa de devengación de la misma, según corresponda.

El Becario y Devengante de Beca que pueda respaldar con su propio patrimonio la totalidad del monto de la beca de estudios y la etapa de devengación según corresponda, financiadas por el Ministerio de Salud Pública, no requerirá garantías adicionales a las establecidas en el primer inciso de este artículo.

En todos los casos y sin excepción alguna, el Becario y el Devengante de Beca deberá otorgar garantía, cuyos requisitos serán establecidas en las respectivas bases de la convocatoria que se definan para cada programa en forma conjunta, entre los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos y las Facultades de Ciencias Médicas de la Salud y afines de las Universidades y las Escuelas Politécnicas Públicas y Particulares nacionales y el Comité Académico y de Becas.

En las convocatorias de becas internacionales financiadas por el Ministerio de Salud Pública, las bases de postulación las realizará el Comité Académico y de Becas, pudiendo participar como veedor la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT.

Por necesidad Institucional se podrá solicitar a la SENESCYT y al Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE, se encargue de procesos inherentes al otorgamiento de becas internacionales y excepcionalmente nacionales en los ámbitos de su competencia.

**Art. 20.- Casos excepcionales.-** Aquellos postulantes que siendo acreedores de una Beca, no cumplan con los requisitos mínimos de garantía indicados, podrán solicitar al Comité Académico y de Becas se analice su caso y previo informe motivado por parte del Comité, podrán otorgar otras garantías, pudiendo excepcionalmente entregar documentos quirografarios

**Art. 21.- De las garantías.-** Los garantes suscribirán un contrato de garantía, que cumplirá las formalidades aprobadas en el presente Reglamento.

**Art. 22.- Contenido del contrato de garantía.-** El contrato de garantía contendrá las disposiciones referentes al objeto y naturaleza del mismo, definición del programa de estudios financiados, monto total de la beca, monto total de la garantía, régimen de derechos y obligaciones de las partes, compromiso obligatorio de devengación de la beca, causales y procedimientos de terminación, garantías y sus condiciones, sanciones y multas, mecanismos de solución de controversias, cláusulas modificatorias y ampliatorias y las demás cláusulas esenciales que aseguren el cumplimiento del contrato y la salvaguardia de los intereses del Ministerio de Salud Pública.

## CAPÍTULO X

### DE LAS OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

**Art. 23.-** Constituyen obligaciones del Ministerio de Salud Pública, las siguientes:

- a) Establecer anualmente, en coordinación entre el Comité Académico y de Becas, la Dirección Nacional de Normatización de Talento Humano en Salud y la Dirección Nacional de Talento Humano, el número de becas que financiará para un periodo determinado, las mismas que se crearán de conformidad con las necesidades de la Red Pública Integral de Salud, RPIS, a corto, mediano y largo plazo.
- b) Seleccionar los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos, y las Facultades de Ciencias Médicas, de la Salud y afines de las Universidades de categoría A y B y las Escuelas Politécnicas Públicas y Particulares, nacionales e internacionales, cuyas mallas curriculares hayan sido avaladas por el Consejo de Educación Superior-CES.
- c) Celebrar convenios con los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos, y Facultades de Ciencias Médicas, de la Salud y afines de las Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Particulares, nacionales e internacionales, que cumplan las citadas características, determinadas en el literal b) del presente artículo, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública a través de la Dirección Nacional de Normatización del Talento Humano en Salud.
- d) Establecer procesos de revisión de mallas curriculares con el propósito de contar con una oferta académica que responda a las necesidades institucionales de la Red Pública Integral de Salud, RPIS.
- e) Asignar las partidas presupuestarias y la transferencia de fondos públicos a la instancia administrativa competente para el financiamiento de becas, la subvención de becarios y la remuneración mensual unificada del Devengante de Beca, así como los rubros de alimentación, que se amparan en los convenios específicos pertinentes, según corresponda.
- f) Realizar la asignación de plazas al Devengante de Beca de acuerdo a las necesidades institucionales de la Red Pública Integral de Salud, RPIS, priorizando de manera preferente, las necesidades del Ministerio de Salud Pública.
- g) La instancia administrativa competente, la UATHS y las Dependencias del Ministerio de Salud Pública, mantendrán un expediente de cada uno de los profesionales Devengantes de Beca, el mismo que contendrá fotocopia del Contrato de Devengación de Beca y documentos personales y las evaluaciones periódicas de su desempeño.
- h) Establecer a través de la Dirección Nacional de Normatización del Talento Humano en Salud, los mecanismos operativos permanentes de seguimiento, control y evaluación al Devengante de Beca.

- i) Realizar en coordinación con el Comité Académico y de Becas, la evaluación final del desempeño del Devengante de Beca, en los términos previstos en este Reglamento y en las normas legales vigentes.
- j) La instancia administrativa competente emitirá el certificado de culminación del periodo de devengación de beca, que será remitido al Comité Académico y de Becas, para la emisión del Certificado final.
- k) Afiliar al Becario al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de conformidad a la normativa legal vigente.

## CAPÍTULO XI

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS, Y LAS FACULTADES DE CIENCIAS MÉDICAS, DE LA SALUD Y AFINES DE LAS UNIVERSIDADES Y LAS ESCUELAS POLITÉCNICAS PÚBLICAS Y PARTICULARES NACIONALES

**Art. 24.-** Son obligaciones de los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos, y de las Facultades de Ciencias Médicas, de la Salud y afines de las Universidades y de las Escuelas Politécnicas Públicas y Particulares nacionales, las siguientes:

- a) Llevar a cabo las etapas de postulación, precalificación, evaluación y selección de los ecuatorianos que participen en los concursos nacionales, para el ingreso a los programas de formación de técnicos, de pregrado y de postgrado.
- b) Preparar y enviar el informe anual de resultados académicos de los Becarios técnicos, de pregrado y de postgrado al Comité Académico y de Becas del Ministerio de Salud Pública.

## CAPÍTULO XII

### DE LAS OBLIGACIONES DEL BECARIO Y DEVENGANTE DE BECA

**Art. 25.-** Son obligaciones de los Becarios:

- a) Aprobar el programa de formación técnica, de pregrado o de postgrado y obtener el título académico para el cual se otorgó la beca, registrarlo en el SNI-ESE y en el Ministerio de Salud Pública, en los plazos establecidos en el Contrato de Financiamiento.
- b) Presentar el reporte semestral de calificaciones y el plan de rotaciones del programa académico de la respectiva Institución de Educación Superior, al Líder de Docencia de la Unidad Asistencial en donde se encuentra desarrollando sus estudios.
- c) Los becarios de postgrado deben cumplir con el Código de Ética Médica.
- d) Informar al Comité Académico y de Becas del Ministerio de Salud Pública, sobre cualquier alteración referente al programa de formación académica de técnicos, de pregrado y de postgrado.

- e) Garantizar la legitimidad, validez y veracidad de la documentación suministrada durante la ejecución de la beca.
- f) Cumplir con el marco legal y las disposiciones de los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos, y de las Facultades de Ciencias Médicas, de la Salud y afines de las Universidades y de las Escuelas Politécnicas Públicas y Particulares, nacionales e internacionales, así como las obligaciones del presente Reglamento y de la Unidad Asistencial en donde se encuentra desarrollando sus estudios.

**Art. 26.-** Son obligaciones del Devengante de Beca, las siguientes:

- a) Someterse a un periodo de devengación de beca correspondiente al doble del tiempo del ciclo de estudios de la beca, en las Unidades Operativas del Ministerio de Salud Pública, en los términos y condiciones establecidos en el Contrato de Devengación de Beca y en el presente Reglamento.
- b) Durante el periodo de formación, no podrá tener relación de dependencia con las Unidades de Salud de la Red Pública Integral de Salud, RPIS, salvo el caso de los/as servidores/as de nombramiento que ganaren la beca, a quienes se concederá licencia sin remuneración, y deberán devengar con el triple de tiempo de la formación en aplicación del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.
- c) Durante el periodo de devengación de la beca, no podrá ejercer al mismo tiempo otra actividad laboral en el servicio público. Se exceptúan casos de docencia universitaria, siempre que el ejercicio de ésta lo permita y no interfiera en el desempeño de sus funciones.
- d) Cumplir con el Código de Ética Médica, cuando le corresponda.
- e) Cumplir con el marco legal y las disposiciones del presente Reglamento y de la Unidad Operativa del Ministerio de Salud Pública donde se encuentra desarrollando su período de devengación.
- f) Por ningún concepto el Devengante de Beca podrá abandonar la plaza asignada, mientras el Comité Académico y de Becas no emitiera Resolución motivada a favor del cambio de plaza, caso contrario, se considerará abandono injustificado, debiendo sujetarse a las sanciones correspondientes.
- g) Las demás que se establecieron en el respectivo Contrato de Devengación de Beca.

### CAPÍTULO XIII

#### PERÍODO DE DEVENGACIÓN

**Art. 27.- Período de devengación de beca.-** Es el tiempo que obligatoriamente debe compensar el Devengante de Beca por la beca recibida, en aplicación a los siguientes literales:

- a) En todo Contrato de Devengación de Beca se incluirá, en forma clara y precisa, la obligación del Becario de devengar un periodo equivalente al doble del tiempo de duración de la beca, salvo el caso de los/as servidores/as de nombramiento que ganaren la beca que deberán devengar con el triple del tiempo de la formación, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.
- b) El periodo de devengación deberá iniciarse en el término máximo de veinte (20) días, después de la terminación del programa de estudios. Es obligación del profesional el registrar su título en el SNIESE y en el Ministerio de Salud Pública, antes del inicio de la devengación de beca.
- c) Al culminar la renovación del Contrato de Devengación de Beca, el profesional podrá concursar para acceder a la carrera de salud, de acuerdo a los parámetros de la Ley Orgánica del Servicio Público, mediante un concurso de méritos y oposición para obtener nombramiento definitivo.
- d) En el Contrato de Devengación de Beca se establecerán las cláusulas mediante las cuales el Devengante, de manera obligatoria se comprometa y garantice el cumplimiento del periodo de devengación.
- e) El incumplimiento del período de devengación, dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en el contrato correspondiente. El control y monitoreo lo realizará la Dirección Nacional de Normatización del Talento Humano en Salud.

**Art. 28.-** El Comité Académico y de Becas del Ministerio de Salud Pública, en base a las necesidades del MSP y la Red Pública Integral de Salud, RPIS, y a los perfiles de los profesionales, establecerá el detalle anual de las plazas a nivel nacional en las que los Devengantes de Beca realizarán el periodo de devengación, salvo el caso de los/as servidores/as de nombramiento que ganaren la beca, quienes deberán regresar a la Unidad Operativa acorde con el título y la necesidad institucional dentro del cantón a donde pertenecen presupuestariamente. Para la asignación de plaza donde realizará su periodo de devengación el profesional, se tomará en consideración situaciones de carácter personal que no necesariamente constituirán en determinantes para la asignación del lugar y que se ajustarán al criterio del Comité Académico y de Becas.

**Art. 29.- Exoneración del período de devengación.-** Por estrictas razones de fuerza mayor, como:

- a) Muerte; y,
- b) Discapacidad mayor a un ochenta por ciento debidamente comprobada con el carnet de la instancia competente, que impidan el desempeño de sus funciones en las que se formó profesionalmente. Previo a la exoneración, el Comité Académico y de Becas analizará la posibilidad de reubicación del profesional para lo cual se permitirá devengar la beca prestando sus servicios en funciones administrativas.

El pronunciamiento del Comité Académico y de Becas será mediante resolución motivada, para exonerar al Devengante de la obligación de cumplir con el período de devengación contractualmente acordado.

#### CAPÍTULO XIV

##### DEL DESISTIMIENTO, ABANDONO, SUSPENSIÓN Y RENUNCIA DE LAS BECAS O DEVENGACIÓN

**Art. 30.- Desistimiento.-** En caso de que el beneficiario de beca seleccionado por el Comité Académico y de Becas del Ministerio de Salud Pública, no llegare a firmar el Contrato de Financiamiento y el de la garantía correspondiente en el plazo de cinco días desde la publicación del listado de ganadores, en concordancia con el cronograma establecido por el referido Comité, se entenderá que éste ha desistido de la beca, misma que quedará automáticamente insubsistente.

**Art. 31.- Abandono.-** Se considera abandono cuando el beneficiario de la beca o Devengante haya firmado el Contrato de Financiamiento y el de la garantía correspondiente y abandone injustificadamente los estudios de técnicos de pregrado y de postgrado o su devengación. El Comité Académico y de Becas, previo informe de los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos, y de las Facultades de Ciencias Médicas, de la Salud y afines de las Universidades y de las Escuelas Politécnicas Públicas y Particulares, nacionales e internacionales, o en su caso de la unidad de salud donde se encuentre el Devengante, declarará el abandono mediante una resolución motivada y establecerá la prohibición de otorgar una nueva beca financiada por el Ministerio de Salud Pública, al Becario inmerso en esta situación y la sanción correspondiente para el Becario o al Devengante de ser el caso.

**Art. 32.- Suspensión de la beca o devengación.-** Se considera suspensión de la beca o de la devengación, cuando por incumplimiento de las obligaciones del Becario o del Devengante establecidas en este Reglamento y previo informe de la Institución de Educación Superior correspondiente, del líder de docencia y del Director Médico o Distrital donde se encuentra realizando su proceso de formación, o en su caso del Director de la unidad de salud donde se encuentre el Devengante, el Comité Académico y de Becas mediante resolución motivada, podrá disponer la suspensión temporal o definitiva de los desembolsos y demás derechos y obligaciones derivados de la beca otorgada al Becario, información que será comunicada a la institución de educación superior correspondiente o en su caso a la unidad de salud donde se encuentre cumpliendo el Devengante su devengación

Una vez expedida la resolución de suspensión, la misma será notificada al Becario o al Devengante y a su(s) garante(s), concediéndole el término de quince (15) días para presentar la apelación respectiva.

Una vez cumplido este término el Comité se ratificará o dará paso a la apelación. En caso de que el Comité necesite mayor información para pronunciarse de manera definitiva, solicitará información a quien corresponda, en un plazo no mayor a cinco (5) días. En caso de levantamiento de la suspensión, el Comité dispondrá la

reanudación de los desembolsos y demás derechos del Becario y la restitución del Devengante a la unidad de salud para continuar con su Devengación, así como de la elaboración y suscripción del instrumento jurídico pertinente.

En caso de ratificación de la suspensión, el Comité Académico y de Becas, en la misma resolución dará por terminado, unilateralmente, el Contrato de Financiamiento o de devengación. También dispondrá la imposición de las sanciones y penalidades previstas en el Contrato y este Reglamento.

Por ningún concepto el Becario podrá solicitar la suspensión temporal de la beca.

En ningún caso el Comité podrá resolver sobre la suspensión en un plazo mayor a treinta (30) días, contados a partir de la fecha en la cual se le notificó el caso.

**Art. 33.- Penalización por desistimiento, abandono, suspensión o renuncia de la beca o su devengación.** En caso de que el beneficiario de Beca o Devengante desista, abandone, sea suspendido de manera definitiva o renuncie a su beca o devengación, éste deberá cancelar el doble del costo total de la beca, y los valores recibidos como manutención, movilización, en los casos que aplique, más los intereses generados desde la fecha de entrega efectiva de los fondos, calculados conforme a la tasa activa establecida por el Banco Central del Ecuador.

En el caso de que la beca sea producto de un auspicio, donación u otro concepto, que no genere desembolsos por parte del Ministerio de Salud Pública, para efectos de cálculo se entenderá que la beca tiene un costo igual a 350 Salarios Básicos Unificados.

En ningún caso para el cálculo de estas penalizaciones se tomará en cuenta tiempos ya devengados o tiempos por devengarse.

**Art. 34.- Sanción adicional.-** Adicional a la sanción establecida en el artículo anterior, el beneficiario de beca o Devengante en su caso, no podrá ejercer ningún cargo público, por el mismo período de tiempo que le corresponda devengar la beca, esto es el doble del tiempo que se invirtió en su preparación a partir de la imposición de la sanción, particular que será inmediatamente comunicado al Ministerio de Relaciones Laborales

**Art. 35.- Renuncia.-** Se entenderá por renuncia, única y exclusivamente la comunicación por escrito del Becario o Devengante de no continuar con sus estudios o devengación.

Al tratarse de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados, o por enfermedad grave que provoque incapacidad permanente del Becario o Devengante, calificada a través de un diagnóstico médico avalado por el Ministerio de Salud Pública que le impida continuar con sus estudios o devengación, el Comité Académico y de Becas mediante resolución motivada, podrá exonerar al Becario o Devengante del cumplimiento de la obligación de restitución del monto total de la beca, así como de la prohibición de postulación del Becario para otra beca del Ministerio de Salud Pública.

En caso de que la renuncia sea por otros motivos a los señalados en el párrafo anterior, el referido Comité aplicará las sanciones contempladas en el Contrato y este Reglamento.

## CAPÍTULO XV

### DEL SEGUIMIENTO Y TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

**Art. 36.- Seguimiento académico, financiero y contractual.-** El Ministerio de Salud Pública, a través del Comité Académico y de Becas, realizará el seguimiento académico, contractual y financiero del Becario y solicitará los respectivos informes a la Unidad Docente respectiva.

**Art. 37.- Terminación por cumplimiento de las obligaciones y derechos de las partes.-** El Contrato de Devengación de Beca terminará por el cumplimiento de las obligaciones de las partes, derivadas de la beca y establecidas en los Contratos y en el presente Reglamento, con la emisión del certificado correspondiente, que se basará en el informe de cumplimiento de obligaciones preparado por el Comité Académico y de Becas.

**Art. 38.- Terminación unilateral por incumplimiento de obligaciones.-** El incumplimiento por parte del Becario de cualquiera de las obligaciones contenidas en el Contrato de Financiamiento, que no hayan sido debidamente subsanadas en el término concedido para el efecto, dará lugar a la terminación unilateral del mismo, mediante resolución de rescisión motivada del Comité Académico y de Becas. Asimismo se consideran causales para la terminación unilateral del Contrato al abandono y a la renuncia.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Para los casos no previstos en este reglamento, será el Comité Académico y de Becas quien los resuelva.

**SEGUNDA.-** Los Becarios y Devengantes de Beca se obligan por su parte a cumplir con el marco legal y las disposiciones emitidas por las instituciones educativas donde reciban su formación, así como con las disposiciones de las Entidades Operativas Desconcentradas del Ministerio de Salud Pública, según corresponda.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** En el plazo de 120 días, contados a partir de la expedición del presente Reglamento, la Dirección Nacional de Talento Humano y la Dirección Nacional de Normatización de Talento Humano en Salud emitirán el Reglamento de las Unidades Académicas Docentes, mismo que será de cumplimiento obligatorio a nivel nacional.

**SEGUNDA.-** En el plazo de 30 días a partir de la expedición del presente Reglamento, el Comité Académico y de Becas, mediante la correspondiente Resolución motivada, fijará la remuneración a la que tienen derecho los devengantes de Beca, la misma que podrá ser revisada en lo posterior, de así requerirlo el mencionado Comité Académico y de Becas.

**TERCERA.-** En el plazo de 180 días a partir de la expedición del presente Reglamento, la Dirección Nacional de Normatización del Talento Humano DNNTHS, evaluará y de ser viable implementará un programa de financiamiento para los técnicos pregradistas, posgradistas y profesionales de la salud, que quieran convertirse en becarios del Ministerio de Salud Pública, cumpliendo con la normativa del presente Reglamento.

**CUARTA.-** En el plazo de 30 días se creará en la Dirección Nacional Normatización de Talento Humano en Salud, el archivo del Comité Académico y de Becas, debiéndose para esto recopilarse todos los documentos existentes.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-** Quedan derogadas todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo Ministerial, especialmente el Acuerdo Ministerial No. 00000239 de 20 de abril de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 190 de 11 de mayo del mismo año, con el cual se expidió el "Reglamento para Devengaciones de Becas y Crear en el Ministerio de Salud Pública el Comité Nacional de Becas de Postgrados".

**DISPOSICIÓN FINAL.-** De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al Viceministerio de Gobernanza y Vigilancia de la Salud y a la Dirección Nacional de Normatización de Talento Humano en Salud.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito a, 23 de enero del 2013.

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

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Secretaría General al que me remito en caso necesario.- Lo certifico.- Quito, a 25 de enero del 2013.- f.) Secretaria General, Ministerio de Salud Pública.

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN

#### ENMIENDA A LA CONSTITUCIÓN DEL CENTRO INTERNACIONAL PARA LA INVESTIGACIÓN DEL FENÓMENO EL NIÑO (CIIFEN)

#### CONSIDERANDO QUE

1- La Asamblea General de las Naciones Unidas, mediante las resoluciones 52/200, de 18 de diciembre de 1997; 53/185, de 15 de diciembre de 1998; 54/220, de 22 de diciembre de 1999; 55/197, de 20 de diciembre de 2000; y 57/225 de 20 de diciembre de 2002, y el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas (ECOSOC), mediante las resoluciones 1998/46, de 28 de julio de 1999; 1999/63, de 30 de julio de 1999; y 2000/33, de 28 de julio de 2000, relativas a la cooperación internacional para

reducir las repercusiones del fenómeno de El Niño, recomendaron la adopción de medidas a fin de establecer el Centro Internacional para la Investigación del Fenómeno El Niño con sede permanente en la ciudad de Guayaquil, Ecuador.

2.- En el Plan de Acción, aprobado en la Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible, celebrada en Johannesburgo (Sudáfrica) del 26 de agosto al 4 de septiembre de 2002, los jefes de Estado y de Gobierno decidieron respaldar la creación del Centro Internacional para la Investigación del Fenómeno El Niño en la ciudad de Guayaquil, Ecuador.

3.- Los jefes de Estado y de Gobierno, ministros y altos funcionarios gubernamentales de los 160 países que participaron en la reunión de alto nivel de la Tercera Conferencia Mundial sobre el Clima, que tuvo lugar del 31 de agosto al 4 de septiembre de 2009, decidieron establecer un Marco Mundial para los Servicios Climáticos con el propósito de reforzar el suministro y la utilización de predicciones, productos e información sobre el clima en todo el mundo.

4.- El Ministro de Relaciones Exteriores, en representación de la República del Ecuador, y el Secretario General de la Organización Meteorológica Mundial, en representación de su organización, decidieron crear en 2003 el Centro Internacional para la Investigación del Fenómeno El Niño (CIIFEN) y acordaron una Constitución.

5.- Los signatarios de la Constitución han decidido enmendarla con arreglo a su Artículo 11 para que refleje con precisión las funciones y los objetivos actuales del CIIFEN, así como la nueva composición de la Junta Directiva Internacional.

EN CONSECUENCIA, el Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, representando a la República del Ecuador, y el Secretario General de la Organización Meteorológica Mundial, han acordado enmendar la Constitución como sigue:

## ORGANIZACIÓN Y ESTABLECIMIENTO

### Artículo 1

El Centro Internacional para la Investigación del Fenómeno El Niño (CIIFEN) se establece con sede permanente en la ciudad de Guayaquil (Ecuador) como una institución internacional regida por la presente Constitución.

El CIIFEN tendrá personería jurídica con plenos derechos y obligaciones, incluida la habilidad de celebrar contratos, adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles, e interponer acciones judiciales.

El estatuto del personal del CIIFEN deberá regularse a través de un acuerdo separado suscrito entre el CIIFEN y el Gobierno de la República del Ecuador.

## PARTICIPACIÓN

### Artículo 2

Todos los Miembros de las Naciones Unidas y sus organismos especializados y programas dedicados a la investigación de El Niño podrán participar en el CIIFEN.

El CIIFEN podrá establecer, a través de convenios, relaciones con organismos especializados de las Naciones Unidas y otras organizaciones e instituciones interesadas en las actividades del Centro.

## FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL CIIFEN

### Artículo 3

Los objetivos del CIIFEN serán los siguientes:

Reducir las repercusiones negativas de los episodios de El Niño en el oeste de América del Sur, en particular, y en otras partes del mundo, en general, al maximizar los beneficios socioeconómicos y disminuir los daños y pérdidas gracias al uso de alertas destinadas a diversos sectores tales como el agrícola, el pesquero, el de gestión hídrica y el de salud pública, en el marco de la cooperación y la investigación científica internacional relativas al fenómeno El Niño; y

Traducir los conocimientos científicos en aplicaciones de valor social, económico y de desarrollo, en particular de reducción de riesgos de desastre.

## ÓRGANOS INTEGRANTES

### Artículo 4

El CIIFEN estará formado por los órganos siguientes:

1. la Junta Directiva Internacional;
2. el Director Internacional;
3. el Comité Científico Asesor; y
4. otros órganos que se establecerán conforme se requiera.

## LA JUNTA DIRECTIVA INTERNACIONAL

### Funciones

### Artículo 5

La Junta Directiva Internacional se reunirá al menos una vez al año en la sede del CIIFEN u otro lugar que se determine y consensúe previamente entre sus miembros. Los gastos ocasionados por la participación de los miembros en esta Junta correrán a cargo de la institución u organismo que representan. Las funciones de la Junta Internacional serán las siguientes:

- a) determinar los principios y las políticas generales que regirán las operaciones del Centro y proporcionar directrices generales para aplicar tales principios y políticas;
- b) aprobar el programa de actividades y los presupuestos anuales del Centro;
- c) examinar y aprobar los informes anuales del Director Internacional del Centro;
- d) aprobar el Reglamento financiero, administrativo del Centro;

- e) establecer los comités administrativos, técnicos, científicos y financieros necesarios para que el Centro desempeñe sus funciones de forma eficiente;
- f) designar al Director Internacional del Centro;
- g) convocar reuniones periódicas de los miembros de la Junta Directiva Internacional;
- h) aprobar el reglamento y los procedimientos necesarios para el funcionamiento del Directorio; y.
- i) tomar las medidas necesarias para que el Centro desempeñe sus funciones de forma eficiente.

### Composición

#### Artículo 6

La Junta Directiva Internacional estará integrada por:

1. el Director de la Estrategia Internacional para la Reducción de los Desastres o su representante (miembro);
2. el Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración de la República del Ecuador o su representante (miembro);
3. el Presidente de la Agencia Estatal de Meteorología de España (AEMET) o su representante (miembro);
4. un representante de la Organización Meteorológica Mundial (observador); y
5. otros miembros u observadores provenientes de países u organismos que hayan manifestado su interés, que podrán añadirse, a reserva de la aprobación de la Junta Directiva Internacional existente.

### EL DIRECTOR INTERNACIONAL

#### Funciones

#### Artículo 7

Las funciones del Director Internacional serán las siguientes:

- a) representar legal, judicial y extrajudicialmente al CIIFEN;
- b) representar al CIIFEN en las reuniones y actividades pertinentes sobre el fenómeno El Niño y temas conexos;
- c) gestionar los recursos financieros del CIIFEN;
- d) elaborar el presupuesto de funcionamiento anual del Centro;
- e) organizar actividades o conferencias relacionadas con fenómenos naturales, en particular sobre los fenómenos El Niño y La Niña;
- f) recabar la participación del público y de organizaciones privadas para el desarrollo de proyectos científicos sobre el fenómeno El Niño.

- g) recabar la colaboración de instituciones mediante la identificación de oportunidades de financiación e intentar, en la medida de lo posible, garantizar la disponibilidad de estos fondos iniciales para contratar al personal del Centro, así también como de fondos para actividades y otras contribuciones en especie;
- h) buscar cooperación científica, técnica y financiera a nivel internacional para el funcionamiento del Centro;
- i) seleccionar y contratar al personal técnico, científico y administrativo necesario para el correcto funcionamiento del CIIFEN;
- j) dirigir, gestionar y coordinar las operaciones del CIIFEN;
- k) dar cumplimiento a los mandatos y resoluciones aprobadas por la Junta Directiva Internacional y actuar como Secretaría en las reuniones de dicho órgano.

### EL COMITÉ CIENTÍFICO ASESOR

#### Artículo 8

El Comité proporcionará asesoramiento científico a la Junta Directiva Internacional sobre las actividades del CIIFEN, reuniéndose al menos una vez al año en la sede del CIIFEN u otro lugar que se determine y consensie previamente. Asimismo, proporcionará asesoramiento sobre la planificación estratégica y el establecimiento de prioridades. Los miembros del Comité se elegirán ateniéndose a su experiencia tanto científica como en gestión de programas y proyectos internacionales. Los gastos ocasionados por la participación de los miembros en este Comité correrán a cargo de la institución u organismo que representan.

### FINANCIACIÓN

#### Artículo 9

Las actividades y operaciones del CIIFEN se financiarán con las contribuciones de los países u organismos, en conformidad con las recomendaciones formuladas por la Junta Directiva Internacional. Estas contribuciones podrán ser en efectivo o en especies y también podrán provenir de donantes privados y de otras instituciones y organizaciones interesadas en las actividades del CIIFEN.

#### Artículo 10

El CIIFEN y sus representantes gozarán de los privilegios e inmunidades garantizados a las organizaciones internacionales. Para tal fin, el Director del CIIFEN firmará un acuerdo con el Gobierno de la República del Ecuador sobre esos privilegios e inmunidades, conforme a las leyes pertinentes del Ecuador.

### ENMIENDAS

#### Artículo 11

La Junta Directiva Internacional podrá enmendar la presente Constitución.

## SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

### Artículo 12

Toda cuestión controvertida que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de cualquier disposición de la presente Constitución se resolverá del modo que convenga la Junta Directiva Internacional.

### VIGENCIA

### Artículo 13

La presente enmienda a la Constitución entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

Se suscribe en cuatro ejemplares originales, dos en inglés y dos en español, siendo ambos textos igualmente auténticos, en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, a los 10 días del mes de enero de 2013.

Por la República del Ecuador

f.) Marco Albuja, Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, subrogante

Por la Organización Meteorológica Mundial

f.) Michel Jarraud, Secretario General.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN.- Certifico que es fiel copia del documento original que se encuentra en los archivos de la Dirección de Instrumentos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.- Quito, a 22 de enero del 2013.- f.) Dr. Benjamín Villacís Schettini, Director de Instrumentos Internacionales.

No. SENA-E-DGN-2013-0011-RE

Guayaquil, 10 de enero de 2013

### SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

#### Considerando:

Que el Art. 3 literal cuarto de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“Son deberes primordiales del Estado: (...) Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico (...);”*

Que la Carta Magna en su Art. 66 reconoce el derecho de las personas a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia y buen trato, así como recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;

Que el Art. 83 literal undécimo ibídem, determina que es responsabilidad de los servidores y funcionarios asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de conformidad con la ley;

Que el Art. 85 numeral primero ibídem, establece: *“(…) Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad (...).”*

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

Que el Art. 227 del referido cuerpo legal, señala: *“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 las Normas de Control Interno para Las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos Contenido en el Acuerdo No. 039-CG, emitido por la Contraloría General del Estado, publicado en el Suplemento del R.O. No. 87 de 14 de diciembre de 2009, en el numeral 200-01 expresa que la máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate de la corrupción;

Que con fecha 29 de Diciembre de 2010, se promulgó el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el R.O No. 351, Libro V “De la Competitividad Sistemática y de la Facilitación Aduanera”;

Que el Art. 212 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones establece: *“El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, es una persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, domiciliada en la ciudad de Guayaquil y con competencia en todo el territorio nacional”;*

Que es necesario administrar los servicios aduaneros en forma ágil y transparente, orientados hacia un cobro eficiente de tributos, y a la facilitación y control de la gestión aduanera en el comercio exterior, sobre la base de procesos integrados y automatizados;

Que el SENA-E requiere de una cultura de competitividad, que garantice lealtad, transparencia, eficiencia en el servicio a los usuarios externos e internos, contribuyendo activamente al desarrollo del Estado Ecuatoriano;

Que el Servicio de Aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio de las atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación y cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción a su normativa legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables.

Que las funciones del SENA E están dirigidas a facilitar el comercio exterior y ejercer el control de la entrada y salida de mercancías, medios de transporte y quienes efectúen actividades relacionadas con el tráfico internacional de mercancías.

Que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador se encuentra fortaleciendo su cultura institucional, cuyo eje radica en la persona, buscando así un desarrollo integral de sus servidores y funcionarios.

Que en ejercicio de las atribuciones y competencias conferidas en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones: "(...) Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana ésta Dirección General (...)", el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador,

**Resuelve:**

**Expedir el CÓDIGO DE ÉTICA Y VALORES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.**

**CAPÍTULO I**

**OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Código de Ética y Valores, impulsa líneas de comportamiento de los servidores y funcionarios del SENA E en un marco de transparencia, que permita dar una orientación en la labor cotidiana de los servidores y funcionarios, logrando así un desarrollo a nivel personal e institucional. Tales definiciones se traducen en parámetros que deben ser cumplidos de manera consciente y obligatoria, por todos los directivos, servidores, funcionarios y asociados a la institución. En tal sentido, complementa las demás obligaciones contenidas en los Reglamentos internos de trabajo, Resoluciones, Circulares y Procedimientos emitidos por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE).

Además, todos los superiores jerárquicos tienen que desempeñar un papel particularmente importante y deben adherirse estrictamente al Código de Ética y Valores con la finalidad de guiar con el ejemplo; asegurarse que el personal se comprometa con la Misión, Visión y Valores Institucionales a través de una labor transparente que cumpla con las leyes, normas establecidas y los procedimientos del SENA E; tratar a los funcionarios con imparcialidad y presumir la buena fe en su actuar; aplicar el Código de Ética y Valores de una manera objetiva y

adoptar las medidas apropiadas cuando los servidores y funcionarios aduaneros incumplan las normas requeridas o demuestren un comportamiento contradictorio con el referido Código.

**FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, con el firme propósito de convertirse en una de las mejores aduanas del mundo, tiene como objetivo esencial el fortalecimiento de la cultura institucional, teniendo como tarea el ser un referente de institución pública para el país.

Estamos llamados a dar un servicio de excelencia a la ciudadanía, para generar confianza y credibilidad, por tanto, cada uno de nosotros, los servidores y funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador debemos actuar con honestidad, responsabilidad y lealtad, siendo fieles a estos principios en todo momento dentro y fuera de nuestra institución.

Por tal motivo, el presente Código de Ética y Valores está enmarcado en la Misión, Visión y Valores Institucionales que detallamos a continuación:

**MISIÓN**

*Impulsamos el buen vivir de la sociedad ecuatoriana, a través de un control eficiente al comercio exterior que promueva una competencia justa en los sectores económicos; teniendo como base un recurso humano honesto y productivo, una tecnología adecuada y un enfoque a la mejora permanente de nuestros servicios.*

**VISIÓN (2016)**

*"Ser un referente tecnológico en controles y servicios aduaneros con todos sus procesos automatizados e integrados, sustentado en un recurso humano altamente productivo, con una gestión orientada a los usuarios y a un comercio ágil y seguro."*

**VALORES**

- *Honestidad: ser coherente entre lo que se piensa, dice y hace; tomando decisiones imparciales, objetivas e integrales.*
- *Responsabilidad: enfocar nuestro esfuerzo a cumplir con nuestro trabajo de manera eficaz, eficiente y proactiva; asumiendo los resultados de nuestras acciones.*
- *Lealtad: estar comprometidos individual y colectivamente con el desarrollo del país y la institución.*

**CAPÍTULO II**

**NORMAS DE CONDUCTA**

En concordancia con la misión, visión y valores institucionales: Honestidad, Responsabilidad y Lealtad, las Normas de Conducta que regirán la gestión institucional son:

**NORMAS DE CONDUCTA COMO SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 1.- ORIENTACIÓN A LA EXCELENCIA**

Realizar las tareas conforme a los más altos niveles de rendimiento y calidad para mejorar constantemente la gestión propia y la de otros, preocupándose por trabajar de la mejor manera y alcanzar estándares de excelencia.

**Artículo 2.- LIDERAZGO (Capacidad para conducir e influir en la gente)**

La capacidad del líder del SENA, es la base del desarrollo de nuestra institución; su imagen, actitudes, aptitudes, comportamiento individual y colectivo, que motive a los servidores y funcionarios, coadyuva en el desarrollo personal de manera integral, lo que permite la consecución de los objetivos individuales, del equipo y de la organización en su conjunto.

**Artículo 3.- CONDUCTA PROFESIONAL (Transparencia)**

Actuar positivamente, con predisposición, dinamismo y ética profesional, con la debida prudencia y buen criterio para mantener la independencia y objetividad en sus actividades profesionales acordes con las políticas y valores institucionales.

**Artículo 4.- IMPACTO E INFLUENCIA (Influir positivamente)**

Los servidores y funcionarios de los diferentes procesos y equipos de trabajo, deben influir e involucrarse en los cambios sustantivos de la organización con predisposición y liderazgo, a fin de respaldar la gestión y persuadir al resto de compañeros a que orienten su comportamiento conforme a la misión y visión de la Institución.

**Artículo 5.- COMPROMISO PERSONAL CON LA INSTITUCIÓN**

Establecer y cumplir con profesionalismo y ética, los compromisos adquiridos y necesarios para alcanzar los objetivos institucionales, a través de la ejecución efectiva de las actividades, acciones y responsabilidades de cada funcionario y servidor.

**Artículo 6.- FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL**

Proyectar una imagen institucional de servicio, basada en una conducta individual-colectiva asociadas a la lealtad, transparencia, justicia, dignidad, rectitud, honestidad, eficiencia y responsabilidad, comprometida con los altos intereses del Estado Ecuatoriano.

**Artículo 7.- APRENDER CONTINUAMENTE PARA EL DESARROLLO (Sabiduría)**

Manifestar predisposición de involucrarse en diferentes acciones y procesos para su desarrollo continuo, auto capacitarse y profesionalizarse con el propósito de potencializar sus competencias para su beneficio personal, de los equipos de trabajo, de los procesos y del SENA en su conjunto.

**Artículo 8.- EVALUACIÓN PERMANENTE (Proceso para una mejora cualitativa del desempeño)**

Revisar constantemente que nuestro trabajo tenga como principio fundamental la calidad de los servicios resultado de nuestros procesos organizacionales, orientados al cumplimiento de la misión y visión institucional, a la consecución de los objetivos y logro de metas asociadas al desempeño, para fortalecer aquello que estamos haciendo bien y mejorar los aspectos necesarios para responder a la contribución del buen vivir de nuestra sociedad.

**Artículo 9.- PROCURAR LA AUTORREALIZACIÓN (Superación Personal)**

Ejercitar de forma regular las cuatro dimensiones de la personalidad humana: física, mental, emocional y espiritual, para alcanzar el desarrollo íntegro de cada funcionario y servidor.

**Artículo 10.- INICIATIVA, INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD (Laboriosidad)**

En base a la práctica y experiencia diaria, a la innovación del conocimiento, y a la preparación constante al Talento Humano, promover y generar propuestas con la finalidad de mejorar la eficiencia administrativa y operativa de nuestra Institución, optimizando constantemente los procesos, incorporando elementos tecnológicos de punta a la operativa aduanera, que coadyuven a la entrega de servicios de calidad y al cobro justo de tributos, acordes con la misión y visión institucional.

**Artículo 11.- PROACTIVIDAD (Capacidad de adelantarse a los hechos y contribuir más allá de lo solicitado)**

Participar activamente en la creación de alternativas para mejoramiento continuo de los procesos aduaneros y colaborar en la generación de ideas que contribuyan al desenvolvimiento de actividades de todas las unidades administrativas, a través del desarrollo de actitudes y aptitudes que permitan lograr una productividad mayor a la planificada.

**Artículo 12.- CAPACIDAD DE DIÁLOGO (Búsqueda del interés común)**

Desarrollar y poner en práctica la habilidad para llegar a acuerdos o consensos, prestos a interactuar con los demás, creciendo en tolerancia, prestando atención, promoviendo un clima de comunión que nos permita mejorar nuestra comunicación y relaciones entre compañeros, departamentos, áreas y direcciones de la institución; así como también con los diferentes actores del país y partes interesadas, asegurando el logro de los objetivos al obtener resultados justos a los intereses nacionales e institucionales.

**Artículo 13.- ANÁLISIS OBJETIVO DE DECISIONES (Visión Objetiva)**

Analizar problemas y resolver en forma inmediata, teniendo auto confianza en la verificación de la información y tomar las decisiones oportunas sopesando los hechos e implicaciones de las decisiones basadas en la información disponible, orientada al cobro justo y eficiente

de los tributos, a la facilitación y control de la gestión aduanera en el comercio exterior.

#### **Artículo 14.- SOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

Estudiar un tema o problema con un enfoque analítico, apertura y buena predisposición, identificando los puntos esenciales para poder determinar sus causas raíz y elegir soluciones eficientes y efectivas, con el propósito de mejorar nuestros procesos y servicios como institución pública.

#### **NORMAS DE CONDUCTA RELACIONADAS CON NUESTRO ENFOQUE A LOS USUARIOS**

#### **Artículo 15.- PERSPECTIVA INTEGRAL DE NUESTROS SERVICIOS (Visión Holística)**

Proyectar a la organización, como una aduana moderna, innovadora y eficaz, mediante el impulso y desarrollo de nuevos procesos integrados y automatizados, con base en un sistema de gestión enfocado a la satisfacción del usuario.

#### **Artículo 16.- COMPROMISO CON EL SERVICIO HACIA EL USUARIO**

Servir a los usuarios en sus requerimientos y necesidades de manera oportuna, eficaz, eficiente, transparente, celeridad, contribuyendo activamente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **Artículo 17.- ATENCION PROACTIVA Y PERSONALIZADA.**

Atender a los usuarios con reverencia, agilidad y buen trato, preocupándose de todas sus necesidades más allá de lo solicitado, brindando así un verdadero servicio de calidad.

#### **Artículo 18.- EFECTIVIDAD EN EL SERVICIO ADUANERO**

Integrar todos los recursos a fin de atender los requerimientos de los usuarios, cumplir y hacer cumplir las políticas del estado respecto a los estándares de un buen servicio, tomando como base una evaluación continua de la satisfacción de los usuarios, a través del diseño e implementación de indicadores de gestión y desempeño que evidencie el nivel de servicio que prestamos como institución.

#### **NORMAS DE CONDUCTA RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL Y NUESTRO ENTORNO DE TRABAJO**

#### **Artículo 19.- RESPONSABILIDAD CON EL DESARROLLO DEL PAÍS (Contribución permanente al desarrollo del país)**

Sensibilizar sobre la importancia de nuestra labor; destacando la contribución al desarrollo de nuestro país mediante la recaudación efectiva de tributos para su inversión en obra pública, mediante la agilidad de los procesos aduaneros que facilita el comercio exterior

haciendo más competitivo al país, y mediante un control efectivo para fomentar una competencia justa en los sectores económicos.

#### **Artículo 20.- CULTURA ADUANERA AL SERVICIO DE LA CIUDADANÍA (Cuidado de los valores institucionales)**

Velar por la vivencia y el cuidado de los valores institucionales, por el cumplimiento de las políticas generales de la institución que regulan el desarrollo de sus actividades, con el afán de ser un ejemplo de institución pública. La cultura Institucional debe ser sostenida por todos sus miembros, sustentada en principios y valores, creando un clima laboral positivo, con el propósito de que los servidores y funcionarios se sientan identificados con ella, con su imagen y posicionamiento nacional e internacional de la organización y proyectarnos como una Aduana transparente y eficiente, comprometida con el país, mediante programas de difusión para sensibilizar a la sociedad y crear una cultura tributaria.

#### **Artículo 21.- POTESTAD ADUANERA**

En base a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes e inculcando en los servidores y funcionarios de nuestra institución, dar a conocer a los Operadores de Comercio Exterior y otros organismos de control nacionales e internacionales el principio de autoridad y potestad aduanera para hacer cumplir la ley.

#### **Artículo 22.- PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (Logro de objetivos establecidos).**

Desarrollar e implementar de manera proactiva, dinámica y flexible, los planes, actividades y procesos que garanticen el cumplimiento de los objetivos que sustentan el desarrollo organizacional, alineados a la misión y visión institucional, y que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas.

#### **Artículo 23.- ORIENTACIÓN HACIA LA EFICACIA**

Elevar el grado o nivel de cumplimiento de los objetivos fijados, a través de planes de motivación, controles, capacitación constante, dentro del marco de un clima laboral positivo conforme a las necesidades institucionales.

#### **Artículo 24.- ORIENTACIÓN HACIA LA EFICIENCIA**

Desarrollar e implementar estrategias, normas, políticas y procedimientos que conlleven a optimizar los medios y recursos empleados en la consecución de los objetivos establecidos, a través de la captación y priorización en la distribución de recursos que garanticen el cumplimiento de los planes de acción a fin de alcanzar los propósitos institucionales.

#### **Artículo 25.- TRABAJO EN EQUIPO (Comunión y participación)**

Trabajar cooperativamente con habilidad para construir y manejar en forma efectiva equipos de trabajo, utilizando las competencias individuales, creando propósitos y

motivando a los miembros, asignando roles y prioridades en el equipo; reforzando la toma de decisiones del equipo y el intercambio de información a todo nivel con un enfoque de desarrollo institucional bajo un principio sinérgico (el trabajo en conjunto genera mejores resultados que la suma de los trabajos individuales).

#### **Artículo 26.- RESPONSABILIDAD DE RENDIR CUENTAS**

Informar periódicamente y de forma transparente, el avance de la gestión y los resultados alcanzados de acuerdo a las responsabilidades de cada puesto de trabajo.

#### **Artículo 27.- APOYO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS**

Colaborar con los procesos de Control Disciplinario, proporcionando información clara, precisa, oportuna, veraz, completa y sustentada, a fin de evaluar de manera imparcial y objetiva la gravedad de la infracción y asegurar un proceso justo para todos los servidores y funcionarios.

#### **Artículo 28.- DISCRECIÓN**

No ser partícipe de rumores sin fundamento, conceptos maliciosos innecesarios, no formar parte de una cadena de chismes que afecte la intimidad espiritual y física de los demás.

#### **Artículo 29.- SIGILO PROFESIONAL**

Es el deber de guardar secreto y confidencialidad por lo conocido en función del cargo, excepto cuando existe norma legal expresa o causa justificada.

### **CAPÍTULO III**

#### **COMPROMISOS INSTITUCIONALES: APLICACIÓN**

Las normas de conducta del presente Código de Ética y Valores serán aplicados en los diferentes ámbitos de nuestro accionar en la institución y en las relaciones con los demás protagonistas del mundo aduanero, comprometiéndonos a vivir las siguientes conductas observables y todas aquellas que se desprendan de las normas de conducta analizadas.

#### **Compromisos:**

##### **CON LA INSTITUCIÓN:**

- Mantener la verdad en cualquier situación en pro de la Institucionalidad Ecuatoriana y la ecuatorianidad.
- Cuidar y precautelar el buen nombre de la Institución.
- Desarrollar el sentido de pertenencia institucional, reconociendo las fortalezas y las debilidades del SENA E.
- Abstenerse de emitir comentarios y juicios de valor que afecten la imagen de la Institución, de sus servidores y funcionarios.

- Llevar el uniforme completo y pulcro, aspecto que refleja nuestra identidad institucional. Llevar la identificación personal.

- Ocuparnos continuamente de nuestro crecimiento profesional y personal a fin de desarrollar las competencias actuales y futuras requeridas por la Institución.

- Desarrollar al máximo el potencial en función del área o departamento al que han sido asignados, y efectuar las críticas constructivas en pro del beneficio Institucional

- Respetar y cumplir las leyes y Reglamentos que rigen nuestro trabajo.

- No usar la amistad o el nivel jerárquico para efectuar trámites que afecten los procesos establecidos, la ley y buen nombre de la Institución.

- No aceptar influencias políticas en el desenvolvimiento de nuestro trabajo.

- Abstenerse a aceptar regalos, sean en dinero, o especies, gratificaciones, objetos, invitaciones o alimentos que provengan de personas externas a la Institución.

- El trabajo debe ser altamente confiable y profesional con los sustentos legales y técnicos de respaldo que soporten nuestra labor permanentemente.

- Ser objetivos, verticales y técnicos en la elaboración de informes y demás documentos.

- Proporcionar información veraz y confiable a quien lo solicite, no alterar ni falsear los documentos requeridos por la institución.

- Custodiar la información bajo nuestra responsabilidad.

- Verificar que la información recibida esté de acuerdo con la normativa, reglamentos y demás disposiciones, a fin de que los procesos bajo nuestra responsabilidad se mantengan transparentes y dentro de los estándares establecidos.

- No transferir las claves que sirven para procesos informáticos vitales, custodiarlas como un bien personal.

- Ser responsables de los equipos y demás insumos a vuestro cargo, no utilizar los bienes institucionales para actividades personales ni de terceros.

- Poner en conocimiento de las autoridades competentes las acciones fraudulentas que lleguemos a conocer o las acciones que deterioren la Imagen Institucional.

- Informar a la Dirección Nacional de Talento Humano o al ente regulador del presente Código de Ética y Valores cualquier situación en que un superior o colega les exija actuar durante el desempeño de sus funciones oficiales en forma ilegal, inapropiada o inmoral, o que de alguna manera infrinja el presente Código de Ética y Valores.

- Respetar y hacer buen uso del cargo oficial asignado, teniendo el debido cuidado de influir de manera

inapropiada o interferir en las acciones previstas por los funcionarios aduaneros encargados de la Coordinación de Control Disciplinario, como también de autoridades externas encargadas de hacer cumplir la ley.

#### CON LOS SUPERIORES:

- Mantener al día el trabajo, estar listos para proporcionar información en el momento que se requiera.
- Mantener en orden y al día la documentación e información bajo nuestra responsabilidad.
- Informar a los superiores cualquier violación a las leyes, reglamentos o al presente Código de Ética y Valores.
- Reconocer los errores, asumirlos con integridad y comunicar lo más pronto posible para tomar los correctivos del caso.
- Proporcionar información oportuna, confiable y de fácil entendimiento. De requerirse información confidencial, ésta será proporcionada previa autorización de la autoridad competente.
- Acatar las disposiciones, siempre que se ajusten a los parámetros legales y normas internas que salvaguarden el buen nombre de la Institución.

#### CON NUESTROS COMPAÑEROS:

- Fomentar las buenas relaciones interpersonales que ayuden a desarrollar un buen clima y ambiente laboral, sin caer en el solapamiento de acciones poco profesionales o ilegales.
- Contribuir al trabajo en equipo, dentro de un marco ético y profesional.
- No presentar denuncias que contengan injurias, o cualquier argumento falso o mal intencionado que encubierto, dañe el nombre de un servidor o de la Institución. Ser frontales en nuestras apreciaciones personales o profesionales.

#### CON LOS USUARIOS:

- Proporcionar información específica, confiable, oportuna y validada con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios con "cero errores".
- Respetar a los usuarios, tratarlos con educación y prontitud, sirviendo a todos por igual, sin distinciones de ningún tipo.
- Asesorar a nuestros usuarios sobre los requerimientos planteados y en caso de desconocer la situación, derivarlos inmediatamente con quienes pueden proporcionar la información correcta, en apego irrenunciable al marco legal y demás disposiciones o políticas establecidas.
- Considerar a los Operadores del Comercio Exterior como parte de nuestra institucionalidad, debiendo conocer y aplicar el contenido del presente Código de Ética y Valores.

#### CON LOS SUBALTERNOS:

- Evaluar de forma justa el desempeño de todos los servidores y funcionarios de la Institución.
- Distribuir la carga laboral de forma equitativa, con el propósito de ser justos con cada uno de los miembros del equipo de trabajo.
- Asegurar que los procesos de selección y promoción de los servidores estén libres de influencias y favoritismos, y que estén basados en el principio de mérito y justicia.
- Abstenerse de tomar represalias físicas, emocionales o de cualquier tipo contra los servidores y funcionarios que denuncien un comportamiento poco ético de los superiores.
- Promover el desarrollo del talento humano de los servidores o funcionarios a su cargo, brindando apoyo, retroalimentación, confianza, reconociendo sus fortalezas y debilidades.
- Contribuir al desarrollo de un buen clima y ambiente laboral, practicando un liderazgo participativo, reverente y trascendente.
- Dar el crédito correspondiente a los servidores y funcionarios por las tareas realizadas, no asumirlas como nuestras, y siempre declarar las fuentes de información en todo trabajo que realizamos.
- Promover la participación de los servidores y funcionarios, en los programas de capacitación, con el propósito de contribuir a su desarrollo personal y profesional.
- Proveer retroalimentación sobre su desempeño laboral de forma periódica, procurando contribuir con el desarrollo integral de la persona.

### CAPÍTULO IV

#### DISPOSICIÓN ÚNICA

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su difusión y envío al Registro Oficial, encárguese la Dirección de Secretaría General del SENA E.

Dado y firmado en el despacho principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

*Documento firmado electrónicamente*

f.) Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia a su original.- f.)  
Secretaría General SENA E.

No. SNT-2012-00449

**Ing. Rubén León Vásquez**  
**SECRETARIO NACIONAL DE**  
**TELECOMUNICACIONES**

**Considerando:**

Que, el Art. 2 de la Ley Especial de Telecomunicaciones Reformada establece que: *“El espectro radioeléctrico es un recurso natural de propiedad exclusiva del Estado y como tal constituye un bien de dominio público inalienable e imprescriptible, cuya gestión, administración y control corresponde al Estado”.*

Que, el Art. 3 de la Ley Especial de Telecomunicaciones Reformada establece que: *“Las facultades de gestión, administración y control del espectro radioeléctrico comprenden, entre otras, las actividades de planificación y coordinación, la atribución del cuadro de frecuencias, la asignación y verificación de frecuencias, el otorgamiento de autorizaciones para su utilización, la protección y defensa del espectro, la comprobación técnica de emisiones radioeléctricas, la identificación, localización y eliminación de interferencias perjudiciales, el establecimiento de condiciones técnicas de equipos terminales y redes que utilicen en cualquier forma el espectro, la detención de infracciones, irregularidades y perturbaciones, y la adopción de medidas tendientes a establecer el correcto y racional uso del espectro, y a restablecerlo en caso de perturbación o irregularidades”.*

Que, el artículo 13 de la Ley Especial de Telecomunicaciones Reformada manifiesta que: *“Es facultad privativa del Estado el aprovechamiento pleno de los recursos naturales como el espectro de frecuencias radioeléctricas, y le corresponde administrar, regular y controlar la utilización del espectro radioeléctrico en sistemas de telecomunicaciones en todo el territorio ecuatoriano, de acuerdo con los intereses nacionales”.*

Que, el artículo 47 del Reglamento General a la Ley Especial de Telecomunicaciones Reformada establece: *“El espectro radioeléctrico es un recurso natural limitado perteneciente al dominio público del Estado; en consecuencia, es inalienable e imprescriptible. La planificación, administración y control de su uso corresponde al Estado a través del CONATEL, la Secretaría y la Superintendencia en los términos de la Ley Especial de Telecomunicaciones, sus reformas y este Reglamento y observando las normas y recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones.”*

Que, el artículo 48 del Reglamento General a la Ley Especial de Telecomunicaciones Reformada establece que el uso del espectro deberá observar los siguientes principios:

- a) El Estado debe fomentar el uso y explotación del espectro radioeléctrico y de los servicios de radiocomunicación, de una manera racional y eficiente a fin de obtener el máximo provecho;
- b) El uso del espectro radioeléctrico es necesario para la provisión de los servicios de telecomunicaciones y deberá, en todos los casos, ajustarse al Plan Nacional de Frecuencias;

- c) Las decisiones sobre las concesiones de uso del espectro deben hacerse en función del interés público, con total transparencia y buscando la mayor eficiencia en su asignación, evitando la especulación y garantizando que no existan interferencias perjudiciales en las asignaciones que corresponda;

Que, el artículo 49 del Reglamento General a la Ley Especial de Telecomunicaciones Reformada establece que la administración del espectro radioeléctrico perseguirá los siguientes objetivos:

- a) Optimizar el uso del espectro radioeléctrico;
- b) Permitir el desarrollo tecnológico de las telecomunicaciones del Ecuador;
- c) Garantizar el uso de las frecuencias sin interferencias perjudiciales;
- d) Evitar la especulación con la asignación de frecuencias;
- e) Asegurar el acceso igualitario y transparente al recurso;

Que, el artículo... (33.5), literal c) de la Ley especial de Telecomunicaciones Reformada dispone que compete al Secretario Nacional de Telecomunicaciones ejercer la gestión y administración del espectro radioeléctrico;

Que, mediante resolución TEL-660-23-CONATEL-2012, del 2 de octubre del 2012, el CONATEL resuelve:

**“ARTICULO UNO.-** Autorizar la operación de los sistemas troncalizados con canales de 25 KHz o 12,5 KHz en las bandas determinadas en el Artículo Cuatro del Reglamento y Norma Técnica para Sistemas Troncalizados, para que puedan operar con tecnología analógica o digital.

**ARTICULO DOS.-** Disponer a la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones apruebe la canalización correspondiente para las bandas a las que se refiere el ARTICULO UNO, de acuerdo a los requerimientos de uso del espectro radioeléctrico, a fin de garantizar una gestión eficiente del mismo”.

Que, mediante memorando No. DGER-2012-1311, de 05 de noviembre de 2012, la Dirección de Gestión del Espectro Radioeléctrico, propone una canalización de frecuencias de las bandas Artículo Cuatro del Reglamento y Norma Técnica para Sistemas Troncalizados, con la finalidad de que se pueda concesionar y autorizar frecuencias para los Sistemas Troncalizados con canalización de 25 kHz o 12.5 kHz.

En ejercicio de sus atribuciones legales,

**Resuelve:**

**ARTÍCULO UNO.-** Autorizar la canalización de 12,5 kHz, en las bandas en las que operan Sistemas Troncalizados, de acuerdo al siguiente detalle:

Rangos de frecuencias (MHz)	Bloques	Canales	Separación Tx y Rx (MHz)	Conformación de grupos	
				Separación entre canales	Separación entre grupos
806 - 811 / 851 - 856	1 - 20	1 - 400	45	25 kHz	125 kHz
811 - 824 / 856 - 869	21 - 60	401 - 1200	45	1 MHz	250 kHz
	61 - 72	1201 - 1440		600 kHz	150 kHz
896 - 898 / 935 - 937	73 - 80	1441 - 1600	39	25 kHz	125 kHz
902 - 904 / 932 - 934	81 - 88	1601 - 1760	30	25 kHz	125 kHz

**Rangos de frecuencias para Sistemas Troncalizados a 12,5 kHz**

Nomenclatura para la conformación de bloques.

[No. Bloque]

Grupo 1	[No. Canal]				
Grupo 2					
Grupo 3					
Grupo 4					

El detalle de la conformación de bloques y Grupos para cada una de las bandas se describe en el Anexo adjunto, que forma parte integrante de la presente resolución.

**a) Banda 806 – 811 / 851 – 856 MHz**

El rango de 806 - 811 MHz se destina para transmisión (Tx) y el rango de 851 - 856 MHz para recepción (Rx) en la estación de abonado o estación terminal.

La conformación de las frecuencias para una canalización de 12,5 kHz se realiza de acuerdo con las ecuaciones siguientes:

$$\begin{aligned}
 f_{tx} &= 806.00625 + 0.0125 * (n-1) \\
 f_{rx} &= 806.00625 + 0.0125 * (n-1) + 45 \\
 c(n) &= [f_{tx}(n), f_{rx}(n)]
 \end{aligned}$$

Donde:

- c = canal
- f<sub>tx</sub> = frecuencia de transmisión en MHz
- f<sub>rx</sub> = frecuencia de recepción en MHz
- n = número de canal, desde 1 hasta 400

**b) Banda 811 – 824 / 856 – 869 MHz**

El rango de 811 - 824 MHz se destina para transmisión (Tx) y el rango de 856 - 869 MHz para recepción (Rx) en la estación de abonado o estación terminal.

La conformación de las frecuencias para una canalización de 12,5 kHz se realiza de acuerdo con las ecuaciones siguientes:

$$\begin{aligned}
 f_{tx} &= 811.00625 + 0.0125 * (n-1) \\
 f_{rx} &= 811.00625 + 0.0125 * (n-1) + 45 \\
 c(n) &= [f_{tx}(n), f_{rx}(n)]
 \end{aligned}$$

Donde:

- c = canal
- f<sub>tx</sub> = frecuencia de transmisión en MHz
- f<sub>rx</sub> = frecuencia de recepción en MHz
- n = número de canal, desde 401 hasta 1440

**c) Banda 896 – 898 / 935 – 937 MHz**

El rango de 896 - 898 MHz se destina para transmisión (Tx) y el rango de 935 - 937 MHz para recepción (Rx) en la estación de abonado o estación terminal.

La conformación de las frecuencias para una canalización de 12,5 kHz se realiza de acuerdo con las ecuaciones siguientes:

$$\begin{aligned}
 f_{tx} &= 896.00625 + 0.0125 * (n-1) \\
 f_{rx} &= 896.00625 + 0.0125 * (n-1) + 39 \\
 c(n) &= [f_{tx}(n), f_{rx}(n)]
 \end{aligned}$$

Donde:

- c = canal
- f<sub>tx</sub> = frecuencia de transmisión en MHz
- f<sub>rx</sub> = frecuencia de recepción en MHz
- n = número de canal, desde 1441 hasta 1600

**d) Banda 902 – 904 / 932 – 934 MHz**

El rango de 902 - 904 MHz se destina para transmisión (Tx) y el rango de 932 - 934 MHz para recepción (Rx) en la estación de abonado o estación terminal.

La conformación de las frecuencias para una canalización de 12,5 kHz se realiza de acuerdo con las ecuaciones siguientes:

$$\begin{aligned}
 f_{tx} &= 902.00625 + 0.0125 * (n-1) \\
 f_{rx} &= 902.00625 + 0.0125 * (n-1) + 30 \\
 c(n) &= [f_{tx}(n), f_{rx}(n)]
 \end{aligned}$$

Donde:

- c = canal
- f<sub>tx</sub> = frecuencia de transmisión en MHz
- f<sub>rx</sub> = frecuencia de recepción en MHz
- n = número de canal, desde 1601 hasta 1760

**ARTÍCULO DOS.-** La canalización para sistemas Troncalizados con una anchura de banda de 25 kHz, se mantiene vigente de acuerdo a la resolución SNT-2010-408, del 10 de noviembre de 2010.

La presente Resolución es de ejecución inmediata, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 27 de noviembre de 2012.

f.) Ing. Rubén León Vásquez, Secretario Nacional de Telecomunicaciones.

f.) Dr. Hernán Páliz Dávila, Secretario General (S).

ANEXO

CONFORMACIÓN DE BLOQUES Y GRUPOS

a) Banda 806 – 811 / 851 – 856 MHz

Bloque 1					Bloque 2					Bloque 3					Bloque 4					Bloque 5					
Grupo	1	3	5	7	9	2	4	6	8	10	41	43	45	47	49	42	44	46	48	50	81	83	85	87	89
	11	13	15	17	19	51	53	55	57	59	52	54	56	58	60	91	93	95	97	99	101	103	105	107	109
	21	23	25	27	29	61	63	65	67	69	62	64	66	68	70	111	113	115	117	119	121	123	125	127	129
	31	33	35	37	39	71	73	75	77	79	72	74	76	78	80	161	163	165	167	169	171	173	175	177	179
						121	123	125	127	129	131	133	135	137	139	181	183	185	187	189	191	193	195	197	199
						141	143	145	147	149	151	153	155	157	159	241	243	245	247	249	251	253	255	257	259
						151	153	155	157	159	201	203	205	207	209	261	263	265	267	269	271	273	275	277	279
						161	163	165	167	169	211	213	215	217	219	281	283	285	287	289	291	293	295	297	299
						171	173	175	177	179	221	223	225	227	229	301	303	305	307	309	311	313	315	317	319
						181	183	185	187	189	231	233	235	237	239	311	313	315	317	319	361	363	365	367	369
						191	193	195	197	199	241	243	245	247	249	321	323	325	327	329	361	363	365	367	369
						191	193	195	197	199	251	253	255	257	259	331	333	335	337	339	371	373	375	377	379
						201	203	205	207	209	261	263	265	267	269	341	343	345	347	349	381	383	385	387	389
						201	203	205	207	209	271	273	275	277	279	351	353	355	357	359	391	393	395	397	399
						211	213	215	217	219	281	283	285	287	289	361	363	365	367	369	391	393	395	397	399
						221	223	225	227	229	291	293	295	297	299	371	373	375	377	379	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	301	303	305	307	309	381	383	385	387	389	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	311	313	315	317	319	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	321	323	325	327	329	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	331	333	335	337	339	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	341	343	345	347	349	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	351	353	355	357	359	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	361	363	365	367	369	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	371	373	375	377	379	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	381	383	385	387	389	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399	391	393	395	397	399
						231	233	235	237	239	391	393	395	397	3										

## b) Banda 811 – 824 / 856 – 869 MHz

Bloque 21		Bloque 22		Bloque 23		Bloque 24		Bloque 25	
Grupo									
1	401 481 561 641 721	1	402 482 562 642 722	1	403 483 563 643 723	1	404 484 564 644 724	1	405 485 565 645 725
2	421 501 581 661 741	2	422 502 582 662 742	2	423 503 583 663 743	2	424 504 584 664 744	2	425 505 585 665 745
3	441 521 601 681 761	3	442 522 602 682 762	3	443 523 603 683 763	3	444 524 604 684 764	3	445 525 605 685 765
4	461 541 621 701 781	4	462 542 622 702 782	4	463 543 623 703 783	4	464 544 624 704 784	4	465 545 625 705 785

  

Bloque 26		Bloque 27		Bloque 28		Bloque 29		Bloque 30	
Grupo									
1	406 486 566 646 726	1	407 487 567 647 727	1	408 488 568 648 728	1	409 489 569 649 729	1	410 490 570 650 730
2	426 506 586 666 746	2	427 507 587 667 747	2	428 508 588 668 748	2	429 509 589 669 749	2	430 510 590 670 750
3	446 526 606 686 766	3	447 527 607 687 767	3	448 528 608 688 768	3	449 529 609 689 769	3	450 530 610 690 770
4	466 546 626 706 786	4	467 547 627 707 787	4	468 548 628 708 788	4	469 549 629 709 789	4	470 550 630 710 790

  

Bloque 31		Bloque 32		Bloque 33		Bloque 34		Bloque 35	
Grupo									
1	411 491 571 651 731	1	412 492 572 652 732	1	413 493 573 653 733	1	414 494 574 654 734	1	415 495 575 655 735
2	431 511 591 671 751	2	432 512 592 672 752	2	433 513 593 673 753	2	434 514 594 674 754	2	435 515 595 675 755
3	451 531 611 691 771	3	452 532 612 692 772	3	453 533 613 693 773	3	454 534 614 694 774	3	455 535 615 695 775
4	471 551 631 711 791	4	472 552 632 712 792	4	473 553 633 713 793	4	474 554 634 714 794	4	475 555 635 715 795

  

Bloque 36		Bloque 37		Bloque 38		Bloque 39		Bloque 40	
Grupo									
1	416 496 576 656 736	1	417 497 577 657 737	1	418 498 578 658 738	1	419 499 579 659 739	1	420 500 580 660 740
2	436 516 596 676 756	2	437 517 597 677 757	2	438 518 598 678 758	2	439 519 599 679 759	2	440 520 600 680 760
3	456 536 616 696 776	3	457 537 617 697 777	3	458 538 618 698 778	3	459 539 619 699 779	3	460 540 620 700 780
4	476 556 636 716 796	4	477 557 637 717 797	4	478 558 638 718 798	4	479 559 639 719 799	4	480 560 640 720 800

  

Bloque 41		Bloque 42		Bloque 43		Bloque 44		Bloque 45	
Grupo									
1	801 881 961 1041 1121	1	802 882 962 1042 1122	1	803 883 963 1043 1123	1	804 884 964 1044 1124	1	805 885 965 1045 1125
2	821 901 981 1061 1141	2	822 902 982 1062 1142	2	823 903 983 1063 1143	2	824 904 984 1064 1144	2	825 905 985 1065 1145
3	841 921 1001 1081 1161	3	842 922 1002 1082 1162	3	843 923 1003 1083 1163	3	844 924 1004 1084 1164	3	845 925 1005 1085 1165
4	861 941 1021 1101 1181	4	862 942 1022 1102 1182	4	863 943 1023 1103 1183	4	864 944 1024 1104 1184	4	865 945 1025 1105 1185

<b>Bloque 46</b>					<b>Bloque 47</b>					<b>Bloque 48</b>					<b>Bloque 49</b>					<b>Bloque 50</b>									
<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4					
	806	886	966	1046	1126		807	887	967	1047	1127		808	888	968	1048	1128		809	889	969	1049	1129		810	890	970	1050	1130
	826	906	986	1066	1146		827	907	987	1067	1147		828	908	988	1068	1148		829	909	989	1069	1149		830	910	990	1070	1150
	846	926	1006	1086	1166		847	927	1007	1087	1167		848	928	1008	1088	1168		849	929	1009	1089	1169		850	930	1010	1090	1170
	866	946	1026	1106	1186		867	947	1027	1107	1187		868	948	1028	1108	1188		869	949	1029	1109	1189		870	950	1030	1110	1190
<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4					
<b>Bloque 51</b>					<b>Bloque 52</b>					<b>Bloque 53</b>					<b>Bloque 54</b>					<b>Bloque 55</b>									
<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4					
	811	891	971	1051	1131		812	892	972	1052	1132		813	893	973	1053	1133		814	894	974	1054	1134		815	895	975	1055	1135
	831	911	991	1071	1151		832	912	992	1072	1152		833	913	993	1073	1153		834	914	994	1074	1154		835	915	995	1075	1155
	851	931	1011	1091	1171		852	932	1012	1092	1172		853	933	1013	1093	1173		854	934	1014	1094	1174		855	935	1015	1095	1175
	871	951	1031	1111	1191		872	952	1032	1112	1192		873	953	1033	1113	1193		874	954	1034	1114	1194		875	955	1035	1115	1195
<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4					
<b>Bloque 56</b>					<b>Bloque 57</b>					<b>Bloque 58</b>					<b>Bloque 59</b>					<b>Bloque 60</b>									
<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4					
	816	896	976	1056	1136		817	897	977	1057	1137		818	898	978	1058	1138		819	899	979	1059	1139		820	900	980	1060	1140
	836	916	996	1076	1156		837	917	997	1077	1157		838	918	998	1078	1158		839	919	999	1079	1159		840	920	1000	1080	1160
	856	936	1016	1096	1176		857	937	1017	1097	1177		858	938	1018	1098	1178		849	929	1009	1089	1169		860	940	1020	1100	1180
	876	956	1036	1116	1196		877	957	1037	1117	1197		878	958	1038	1118	1198		869	949	1029	1109	1189		880	960	1040	1120	1200
<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4					
<b>Bloque 61</b>					<b>Bloque 62</b>					<b>Bloque 63</b>					<b>Bloque 64</b>					<b>Bloque 65</b>									
<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4					
	1201	1249	1297	1345	1393		1202	1250	1298	1346	1394		1203	1251	1299	1347	1395		1204	1252	1300	1348	1396		1205	1253	1301	1349	1397
	1213	1261	1309	1357	1405		1214	1262	1310	1358	1406		1215	1263	1311	1359	1407		1216	1264	1312	1360	1408		1217	1265	1313	1361	1409
	1225	1273	1321	1369	1417		1226	1274	1322	1370	1418		1227	1275	1323	1371	1419		1228	1276	1324	1372	1420		1229	1277	1325	1373	1421
	1237	1285	1333	1381	1429		1238	1286	1334	1382	1430		1239	1287	1335	1383	1431		1240	1288	1336	1384	1432		1241	1289	1337	1385	1433
<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4					
<b>Bloque 66</b>					<b>Bloque 67</b>					<b>Bloque 68</b>					<b>Bloque 69</b>					<b>Bloque 70</b>									
<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4					
	1206	1254	1302	1350	1398		1207	1255	1303	1351	1399		1208	1256	1304	1352	1400		1209	1257	1305	1353	1401		1210	1258	1306	1354	1402
	1218	1266	1314	1362	1410		1219	1267	1315	1363	1411		1220	1268	1316	1364	1412		1221	1269	1317	1365	1413		1222	1270	1318	1366	1414
	1230	1278	1326	1374	1422		1231	1279	1327	1375	1423		1232	1280	1328	1376	1424		1233	1281	1329	1377	1425		1234	1282	1330	1378	1426
	1242	1290	1338	1386	1434		1243	1291	1339	1387	1435		1244	1292	1340	1388	1436		1245	1293	1341	1389	1437		1246	1294	1342	1390	1438
<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4					
<b>Bloque 71</b>					<b>Bloque 72</b>																								
<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4																				
	1211	1259	1307	1355	1403		1212	1260	1308	1356	1404																		
	1223	1271	1319	1367	1415		1224	1272	1320	1368	1416																		
	1235	1283	1331	1379	1427		1236	1284	1332	1380	1428																		
	1247	1295	1343	1391	1439		1248	1296	1344	1392	1440																		
<b>Grupo</b>	1	2	3	4	<b>Grupo</b>	1	2	3	4																				

## c) Banda 896 – 898 / 935 – 937 MHz

Grupo		Bloque 73				Bloque 74				Bloque 75				Bloque 76						
1	1441	1443	1445	1447	1449	1442	1444	1446	1448	1450	1481	1483	1485	1487	1489	1482	1484	1486	1488	1490
2	1451	1453	1455	1457	1459	1452	1454	1456	1458	1460	1491	1493	1495	1497	1499	1492	1494	1496	1498	1500
3	1461	1463	1465	1467	1469	1462	1464	1466	1468	1470	1501	1503	1505	1507	1509	1502	1504	1506	1508	1510
4	1471	1473	1475	1477	1479	1472	1474	1476	1478	1480	1511	1513	1515	1517	1519	1512	1514	1516	1518	1520

Grupo		Bloque 77				Bloque 78				Bloque 79				Bloque 80						
1	1521	1523	1525	1527	1529	1522	1524	1526	1528	1530	1561	1563	1565	1567	1569	1562	1564	1566	1568	1570
2	1531	1533	1535	1537	1539	1532	1534	1536	1538	1540	1571	1573	1575	1577	1579	1572	1574	1576	1578	1580
3	1541	1543	1545	1547	1549	1542	1544	1546	1548	1550	1581	1583	1585	1587	1589	1582	1584	1586	1588	1590
4	1551	1553	1555	1557	1559	1552	1554	1556	1558	1560	1591	1593	1595	1597	1599	1592	1594	1596	1598	1600

## d) Banda 902 – 904 / 932 – 934 MHz

Grupo		Bloque 81				Bloque 82				Bloque 83				Bloque 84						
1	1601	1603	1605	1607	1609	1602	1604	1606	1608	1610	1641	1643	1645	1647	1649	1642	1644	1646	1648	1650
2	1611	1613	1615	1617	1619	1612	1614	1616	1618	1620	1651	1653	1655	1657	1659	1652	1654	1656	1658	1660
3	1621	1623	1625	1627	1629	1622	1624	1626	1628	1630	1661	1663	1665	1667	1669	1662	1664	1666	1668	1670
4	1631	1633	1635	1637	1639	1632	1634	1636	1638	1640	1671	1673	1675	1677	1679	1672	1674	1676	1678	1680

Grupo		Bloque 85				Bloque 86				Bloque 87				Bloque 88						
1	1681	1683	1685	1687	1689	1682	1684	1686	1688	1690	1721	1723	1725	1727	1729	1722	1724	1726	1728	1730
2	1691	1693	1695	1697	1699	1692	1694	1696	1698	1700	1731	1733	1735	1737	1739	1732	1734	1736	1738	1740
3	1701	1703	1705	1707	1709	1702	1704	1706	1708	1710	1741	1743	1745	1747	1749	1742	1744	1746	1748	1750
4	1711	1713	1715	1717	1719	1712	1714	1716	1718	1720	1751	1753	1755	1757	1759	1752	1754	1756	1758	1760

No. 082/SETECI/2013

**LA SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**Considerando:**

Que: El 04 de agosto de 2008, se publicó en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que: El 12 de mayo de 2009, se publicó en el Suplemento del Registro Oficial No. 588 el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que: El artículo 22 de la LOSNCP, establece que: *"Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. El plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRAS PÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso. El contenido del Plan de Contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la Presente Ley";*

Que: Que los artículos 25 y 26 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determinan que hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante aprobará el Plan Anual de contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios que contratarán durante ese año, conforme a sus metas institucionales; así como la sujeción al contenido del mismo y a los formatos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública -INCOP-; y, que podrá ser reformado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec);

Que: Mediante Decreto Ejecutivo No. 699, de 30 de octubre de 2007, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 206, de 07 de noviembre de 2007, se creó la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional (AGECI), como una entidad pública desconcentrada, con gestión técnica, administrativa y financiera propias, adscrita a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), encargada de la implementación de las estrategias generales de cooperación internacional, las políticas y reglamentos de gestión y el desarrollo y aplicación de instrumentos de gestión del Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional;

Que: mediante Decreto Ejecutivo No. 429, de 15 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 246, de 29 de julio de 2010, se cambió la denominación de la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional (AGECI), por la

de Secretaría Técnica de Cooperación Internacional (SETECI);

Que: Mediante Decreto Ejecutivo No. 812, de 05 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 495, de 20 de julio de 2011, la adscripción de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, pasó al Ministerio de Relaciones Exteriores Comercio e Integración (MRECI);

Que: Mediante Resolución No. 028/SETECI/2012, de 19 de junio de 2012, suscrita por la economista Gabriela Rosero Moncayo, resuelve delegar a el/la directora/a de Gestión Corporativa: *"La elaboración del Plan Anual de Contratación PAC, sus modificaciones o reformas, en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y resoluciones emitidas por el INCOP y presentarlos para aprobación de la máxima autoridad."*

Que: Mediante Memorando Nro. SETECI-DGC-2013-0053-M, de 15 de enero de 2013, la ingeniera Cristina Fuentes, Directora de Gestión Corporativa, remite a la economista Gabriela Rosero Moncayo, Secretaria Técnica de Cooperación Internacional, *"para su conocimiento y aprobación el Plan Anual de Contratación (PAC) 2013, con sus anexos"*

Que: Mediante sumilla inserta en el memorando mencionado en el literal anterior, la Secretaría Técnica, autoriza proceder con la elaboración de la Resolución, conforme normativa legal vigente.

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 699, de 30 de octubre de 2007, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 206, de 07 de noviembre de 2007; el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

**Resuelvo:**

**Art. 1.-** Aprobar el Plan Anual de Contratación (PAC) de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, correspondiente al año 2013, de conformidad al Anexo remitido por la Dirección de Gestión Corporativa.

**Art. 2.-** Disponer a la Dirección de Gestión Corporativa, la publicación de la presente Resolución y su respectivo Anexo de acuerdo a lo establecido en los artículos 25 y 26 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art. 3.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Art. 4.-** Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica, el envío del presente instrumento, para su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 15 días del mes de enero de 2013.

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

Certifico que las 2 fojas que anteceden, son fiel copia de su original que reposan en el archivo de Secretaría Técnica de Cooperación Internacional.- Fecha: 17-02-2013.- Lo certifico.- Dirección Jurídica, Ab. Silvia Yáñez.

## CORTE CONSTITUCIONAL

**PLENO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL.-** Quito, 10 de enero del 2013, a las 15h50.- **VISTOS:** En el caso N.º 0013-12-TI, conocido y aprobado el informe presentado por el Juez Constitucional Patricio Pazmiño Freire, en Sesión Ordinaria del 10 de enero del 2013, el Pleno de la Corte Constitucional, en virtud de lo dispuesto en los artículos 110.1 y 111.2, literal *b* de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, en concordancia con el artículo 71.2 del Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional, dispone la publicación del texto del instrumento internacional denominado: “**Acuerdo entre la orden soberana y militar de Malta y la República del Ecuador**” suscrito el 15 de septiembre de 2011, en el Registro Oficial y en el portal electrónico de la Corte Constitucional. Remítase el expediente al Juez sustanciador para que elabore el dictamen respectivo. **NOTIFÍQUESE.-**

f.) Dr. Patricio Pazmiño Freire, Presidente.

**Razón:** Siento por tal, que el informe correspondiente al caso 0013-12-TI fue aprobado por el Pleno de la Corte Constitucional, con seis votos de los doctores: Antonio Gagliardo Loor, Marcelo Jaramillo Villa, María del Carmen Maldonado Sánchez, Tatiana Ordeñana Sierra, Alfredo Ruiz Guzmán y Patricio Pazmiño Freire, sin contar con la presencia de los doctores Manuel Viteri Olvera, Wendy Molina Andrade y Ruth Seni Pinoargote, en sesión ordinaria del 10 de enero del 2013. Lo certifico

f.) Dr. Jaime Pozo Chamorro, Secretario General.

CORTE CONSTITUCIONAL.- Es fiel copia del original.- Revisado por .... f.) Ilegible.- Quito, a 21 de enero del 2013.- f.) Ilegible, Secretaría General.

### ACUERDO ENTRE LA ORDEN SOBERANA Y MILITAR DE MALTA Y LA REPUBLICA DEL ECUADOR

La Orden Soberana y Militar de Malta y el Gobierno de la República del Ecuador, considerando el excelente estado de las relaciones diplomáticas que mantienen desde el 29 de julio de 1953; movidos por el común propósito de fortalecer sus amistosas relaciones bilaterales y de vigorizar las actividades de cooperación que existen entre ellos; deseosos de facilitar e incrementar los programas de

asistencia humanitaria que la Orden de Malta lleva a cabo en el Ecuador, con el beneplácito del Gobierno ecuatoriano; teniendo en cuenta que la Orden Soberana y Militar de Malta, en su calidad de sujeto del derecho internacional, está efectivamente dispuesta a enviar asistencia a las instituciones y personas más necesitadas del Ecuador; movidos por los propósitos y principios de la Carta de las Naciones Unidas que, entre otras cosas, se orientan a promover la cooperación internacional en los campos político, económico, social, cultural y humanitario y conscientes de la necesidad de fortalecer el respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales,

Han acordado lo siguiente:

#### Artículo 1

La Orden Soberana y Militar de Malta continuará promoviendo y ofreciendo a las instituciones y personas ecuatorianas, según sus efectivas posibilidades y recursos, la más amplia colaboración para el cumplimiento de sus propósitos de beneficencia social especialmente mediante el envío de medicinas, equipos y suministros dedicados a los hospitales y clínicas y otros servicios médicos de asistencia para las víctimas de desastres naturales, refugiados o personas desplazadas.

#### Artículo 2

La Orden Soberana y Militar de Malta enviará periódicamente al Gobierno del Ecuador la lista del material que desee donar a las instituciones o personas ecuatorianas, en virtud del artículo precedente.

#### Artículo 3

Por su parte, el Gobierno del Ecuador podrá solicitar la eventual cooperación de la Orden Soberana y Militar de Malta en las áreas en las que ésta ha desarrollado una experiencia técnica específica, para los programas que el Gobierno del Ecuador considere prioritarios.

#### Artículo 4

La Orden Soberana Militar de Malta el Gobierno del Ecuador mantendrán consultas permanentes a fin de asegurar la máxima eficacia y un sentido práctico en la ejecución de todas las actividades relacionadas con el presente convenio.

#### Artículo 5

Corresponderá a la Orden Soberana y Militar de Malta, por intermedio de su Embajada ante el Gobierno del Ecuador obtener las franquicias diplomáticas y la exención de los respectivos derechos de importación de los bienes y suministros donados por la Orden Soberana y Militar de Malta, de conformidad con la ley ecuatoriana.

#### Artículo 6

Corresponderá al Gobierno del Ecuador prestar todas las facilidades correspondientes para los efectos del artículo anterior y garantizar la seguridad de las personas que la Orden Soberana y Militar de Malta envíe eventualmente al Ecuador para prestar asistencia humanitaria.

**Artículo 7**

Este convenio entrará en vigor en la fecha de su suscripción.

Este Convenio puede ser enmendado mediante consentimiento mutuo entre la Orden Soberana y Militar de Malta y el Gobierno del Ecuador. Las propuestas de enmienda serán formuladas por escrito y entrarán en vigor tres meses después de que la Orden Soberana y Militar de Malta y el Gobierno del Ecuador expresen su consentimiento.

Este convenio puede ser dado por terminado por la Orden Soberana y Militar de Malta o el Gobierno del Ecuador mediante notificación previa, con seis meses de anticipación, a la otra Parte.

En fe de lo cual, los suscritos, debidamente autorizados por la Orden Soberana y Militar de Malta y el Gobierno del Ecuador, firman el presente acuerdo.

Celebrado en Roma, a los quince días del mes de septiembre del año 2001, en dos originales, en idioma italiano y español, siendo ambos textos igualmente auténticos.

Por la Orden Soberana y Militar de Malta.

f.) Carlo Marullo di Condojanni, Gran Canciller.

Por el Gobierno de la República del Ecuador.

f.) José Ayala Lasso, Embajador.

Certifico que la copia concuerda con el documento original, que reposa en los archivos de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Lo certifico.- Quito, 21 de febrero del 2001.

f.) Embajador Jaime Marchan, Viceministro de Relaciones Exteriores.

---

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PALANDA**

**Considerando:**

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos municipales facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el numeral 2 del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos municipales la competencia exclusiva de ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

Que, el Art. 313 de la Constitución considera a las telecomunicaciones y al espectro radioeléctrico como sectores estratégicos;

Que, el literal a) del Art. 22 del Sistema Único de Manejo Ambiental (SUMA) del Libro VI de la Calidad Ambiental del Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria (TULAS), establece los criterios y métodos de calificación para determinar en cada caso la necesidad (o no) de un proceso de evaluación de impactos ambientales en función de las características de una actividad; entre estos métodos pudiendo incluirse fichas ambientales;

Que, el Art. 3 del Acuerdo Ministerial 010 de 17 de febrero de 2009 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 553 de 20 de marzo del presente año, establece la aplicación de la Ficha Ambiental y Plan de Manejo Ambiental para Estaciones Radioeléctricas Fijas de Servicio Móvil Avanzado, es de cumplimiento obligatorio para todas las empresas Operadoras de Telefonía Móvil del país, en sus etapas de instalación, operación, mantenimiento y cierre de las estaciones radioeléctricas;

Que, el Art. 4 del Acuerdo Ministerial mencionado, establece que la Ficha Ambiental y Plan de Manejo Ambiental para Estaciones Radioeléctricas Fijas de Servicio Móvil Avanzado será de aplicación nacional, adoptada por las Autoridades Ambientales de Aplicación Responsable acreditadas al SUMA;

Que, existe la necesidad de implantar estructuras fijas de soporte de antenas e infraestructura relacionada con el Servicio Móvil Avanzado (SMA) en el territorio del Cantón Paquisha.

Que, resulta necesaria regular la instalación adecuada de estructuras fijas de soporte de antenas e infraestructura relacionada para la prestación del Servicio Móvil Avanzado, que garantice el acceso a los ciudadanos a tecnologías de información;

Que, el Consejo Nacional de Telecomunicaciones aprobó el "Reglamento de Protección de Emisiones de Radiación No Ionizante Generadas por Uso de Frecuencias del Espectro Radioeléctrico", publicado en el Registro Oficial No. 536 de 3 de marzo de 2005;

Que, el gobierno municipal debe contribuir en la prevención y control de la contaminación ambiental de conformidad con la política y principios ambientales, legislación internacional, nacional y cantonal vigentes;

En uso de las facultades conferidas en el literal a) del Art 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, expide la siguiente:

**ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA  
IMPLANTACIÓN DE ESTRUCTURAS FIJAS DE  
SOPORTE DE ANTENAS Y SU  
INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL  
SERVICIO MÓVIL AVANZADO (SMA), EN EL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PALANDA.**

**Art. 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

Esta Ordenanza tiene por objeto regular, controlar y sancionar la implantación de estructuras fijas de soporte de antenas y su infraestructura relacionada para el Servicio Móvil Avanzado en el territorio del gobierno municipal de Palanda, a fin de cumplir con las condiciones de zonificación, uso del suelo y reducción del impacto ambiental, sujeto a las determinaciones de leyes, ordenanzas y demás normativa vigente, relativas al ordenamiento urbano, rural y ambiental del cantón.

**Art. 2. Definiciones.**

Para la comprensión y aplicación de esta ordenanza se define lo siguiente:

**Antena:** Elemento radiante especialmente diseñado para la recepción y/o transmisión, de las ondas radioeléctricas.

**Área de infraestructura:** Aquella en la que se encuentran circunscritas las instalaciones y equipos utilizados para establecer la comunicación en el Servicio Móvil Avanzado.

**Autorización o Permiso Ambiental:** Documento emitido por el Ministerio del Ambiente o por la Unidad Administrativa Municipal competente, que determina el cumplimiento y conformidad de elementos de la normativa ambiental aplicable.

**CONATEL:** Consejo Nacional de Telecomunicaciones.

**Cuarto de equipos (recinto contenedor):** Habitación en cuyo interior se ubican elementos o equipos pertenecientes a una red de telecomunicaciones.

**Estación radioeléctrica:** Uno o más transmisores o receptores, o una combinación de transmisores y receptores, incluyendo las instalaciones accesorias necesarias para asegurar la prestación del Servicio Móvil Avanzado.

**Estructura fija de soporte:** Término genérico para referirse a torres, torretas, mástiles, monopolos, soportes en edificaciones, en las cuales se instalan antenas y equipos de telecomunicaciones para la prestación del Servicio Móvil Avanzado.

**Ficha Ambiental:** Estudios técnicos que proporcionan antecedentes para la predicción e identificación de aspectos e impactos ambientales y las medidas de manejo ambiental a aplicarse para la implantación de estaciones radioeléctricas fijas del SMA.

**Implantación:** Ubicación, fijación, colocación o inserción de estructuras de soporte de las radiobases y antenas del servicio móvil avanzado sobre un terreno o edificación determinada.

**Mimetización:** Proceso mediante el cual una estructura es asimilada al entorno existente, tratando de disminuir la diferencia entre sus características físicas y las del contexto urbano, rural y arquitectónico en el que se emplaza.

**Permiso de implantación:** Documento emitido por el gobierno municipal, que autoriza la implantación de una estructura fija de soporte de antenas y su infraestructura relacionada para el Servicio Móvil Avanzado SMA.

**Prestador del SMA:** Persona natural o jurídica que posee el título habilitante para la prestación del Servicio Móvil Avanzado.

**Reglamento de Protección de Emisiones de Radiación No Ionizante:** Reglamento de Protección de Emisiones de Radiación No Ionizante Generadas por Uso de Frecuencias del Espectro Radioeléctrico, aprobado por el CONATEL, mediante Resolución 01-01- CONATEL-2005, publicado en el Registro Oficial N. 536 del 3 de marzo del 2005.

**Repetidor de microondas:** Estación radioeléctrica que permite el enlace entre estaciones radioeléctricas del SMA, sin brindar servicio a los usuarios.

**SENATEL:** Secretaría Nacional de Telecomunicaciones.

**Servicio Móvil Avanzado:** Servicio final de telecomunicaciones del servicio móvil terrestre, que permite toda transmisión, emisión y recepción de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, voz, datos o información de cualquier naturaleza.

**SMA:** Servicio Móvil Avanzado.

**SUPERTEL:** Superintendencia de Telecomunicaciones.

**Telecomunicaciones:** Toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o información de cualquier naturaleza por líneas físicas, medios radioeléctricos, medios ópticos u otros medios electromagnéticos.

Los términos técnicos de telecomunicaciones provienen de la Ley Especial de Telecomunicaciones, del Reglamento General a la Ley y normativa secundaria emitida por el CONATEL.

**Art. 3. Condiciones generales de implantación de estructuras fijas de soporte de antenas.**

La implantación de estructuras fijas de soporte de antenas para la prestación del Servicio Móvil Avanzado, cumplirá con las condiciones de zonificación, uso y ocupación del suelo y sus relaciones de compatibilidad con la Ordenanza que reglamenta el Uso del Suelo en el Cantón Paquisha, así como con las siguientes condiciones generales:

- a) Deberán integrarse al entorno circundante, adoptando las medidas de proporción y mimetización necesarias.
- b) Para aquellos cantones en que existieran o se encuentren previstos aeropuertos, conforme la normativa vigente, el prestador del SMA deberá contar con la Autorización emitida por la Dirección General de Aviación Civil.
- c) Para la implantación dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), Bosques Protectores (BP) o Patrimonio Forestal del Estado (PFE), el prestador del SMA deberá contar con el pronunciamiento favorable emitido por el Ministerio del Ambiente.

- d) Se prohíbe su implantación en los monumentos históricos y en los bienes que pertenecen al patrimonio nacional.
- e) En las áreas y centros históricos legalmente reconocidos, sólo podrán efectuarse implantaciones previo informe favorable de la Unidad Administrativa Municipal correspondiente.
- f) Se prohíbe la implantación en áreas arqueológicas no edificadas.

**Art. 4. Condiciones particulares de implantación de estructuras fijas de soporte de antenas.**

- a) En las zonas urbanas podrán implantarse estructuras fijas de soporte de antenas de hasta 70 metros de altura, medidos desde la base y cuando se instalen en edificaciones ya construidas se deberá contar la mencionada altura desde el nivel de acera.
- b) En las zonas rurales en las que no haya alta densidad poblacional podrán implantarse estructuras fijas de soporte de hasta 110 metros de altura, medidos desde el nivel del suelo.
- c) En las fachadas de las construcciones, las estructuras fijas de soporte deberán ubicarse en las áreas sólidas e inaccesibles de la edificación, ajustándose a las características de la fachada y siempre que tengan dimensiones proporcionales a la misma, respetando los criterios de mimetización.
- d) Las estructuras fijas de soporte deberán mantener una distancia de separación del retiro frontal de conformidad con la normativa municipal vigente.
- e) Es responsabilidad del prestador de SMA adoptar las medidas necesarias para reducir el impacto visual de las antenas.
- f) El área que ocupará la estructura, conformada por cada elemento de soporte, la antena y su solución estructural deberá justificarse técnicamente para la obtención del Permiso Municipal de Implantación.
- g) A pedido de los propietarios o residentes de cualquier predio colindante con la estructura fija, el prestador de SMA deberá presentar los resultados del Informe Técnico de inspección de emisiones de radiación no ionizante emitido por la SUPERTEL, conforme a lo establecido en el Reglamento de Protección de Emisiones de Radiación No Ionizante.

**Art. 5. Condiciones de implantación del cuarto de equipos.**

- a) El cuarto de equipos podrá ubicarse sobre cubiertas planas de las edificaciones o adosadas al cajón de gradas, dicha implantación no dificultará la circulación necesaria para la realización de trabajos de mantenimiento de la edificación y sus instalaciones.
- b) Podrán ubicarse e instalarse guardando las protecciones debidas, en las plantas bajas de los edificios, en los retiros laterales o posteriores y en los

subsuelos, no así en el retiro frontal. Deberán mantener una distancia de separación de los predios colindantes de conformidad con la normativa municipal vigente.

- c) Podrán adosarse a las construcciones existentes, adaptándose a las características arquitectónicas del conjunto.
- d) No se instalarán sobre cubiertas inclinadas o sobre cualquier otro elemento que sobresalga de las cubiertas.
- e) Estas condiciones no se refieren al generador de emergencia eléctrico, antenas, mallas o demás elementos ajenos al cuarto de equipos.

**Art. 6. Condiciones de implantación del cableado en edificios.**

- a) En edificios existentes que no cuentan con infraestructura para telecomunicaciones, los cables que la instalación de equipos demande deberán tenderse por ductos de instalaciones, canaletas o tubería adecuada por espacios comunes del edificio, o por zonas no visibles. En las fachadas de los edificios, hacia el espacio público, los cables deberán extenderse bajo canaletas de color similar al de la edificación o por la inserción de tubería adecuada para infraestructura de telecomunicaciones.
- b) En los proyectos de construcción nueva, o de rehabilitación constructiva, el cableado se realizará a través de una tubería prevista exclusivamente para infraestructura de telecomunicaciones.
- c) El suministro de energía eléctrica que demande la instalación de las estructuras de soporte de las radiobases y antenas del SMA deberá ser independiente de la red general del edificio, salvo justificación técnica proveniente de la Empresa Eléctrica con jurisdicción en el Cantón.

**Art. 7. Impactos visuales, paisajísticos y ambientales.**

El área de infraestructura para el Servicio Móvil Avanzado deberá propender a lograr el menor tamaño y complejidad de la instalación y el menor impacto visual, procurando el adecuado mimetismo con el medio arquitectónico y con el paisaje.

Las emisiones de gases, ruido y vibraciones de los generadores de emergencia eléctrica se ajustarán a los parámetros establecidos en el Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria del Ministerio del Ambiente.

**Art. 8. Señalización.**

En caso de que la SUPERTEL, determine que se superan los límites de emisión de radiación no ionizante para exposición poblacional y ocupacional en una estación radioeléctrica fija, la implantación de su correspondiente estructura de soporte deberá contar con señalización de advertencia conforme se establece en el Reglamento de Protección de Emisiones de Radiación No Ionizante.

**Art. 9. Seguros de responsabilidad civil frente a terceros.**

Por cada estación radioeléctrica, los prestadores del SMA deberán contratar y mantener vigente una póliza de seguros de prevención de daños que cubra la responsabilidad civil frente a terceros para garantizar todo riesgo o siniestro que pueda ocurrir por sus instalaciones y que pudiera afectar a personas, medio ambiente, bienes públicos o privados. La póliza deberá ser de cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general del sector privado y permanecerá vigente acorde al plazo de duración del permiso municipal de implantación.

**Art. 10. Permiso Municipal de Implantación.**

Los prestadores del SMA deberán contar con el permiso de implantación de las estructuras fijas de soporte de antenas y su infraestructura relacionada que conforman una estación radioeléctrica para el SMA, emitido por el gobierno municipal de Palanda, a través de la unidad correspondiente.

Para obtener el permiso de implantación se presentará en la Unidad Administrativa correspondiente Dirección de Obras Públicas o Planificación, una solicitud que indique el domicilio y el nombre del representante legal del prestador del SMA, acompañando los siguientes documentos:

- a. Copia del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal en curso, del predio en que se efectuará la implantación.
- b. Copia de la autorización del uso de frecuencia y/o registro de la estación, emitido por la SENATEL o por el órgano gubernamental correspondiente.
- c. Autorización emitida por la Dirección General de Aviación Civil. Este requisito será para aquellos cantones en que existieran o se encuentren previstos aeropuertos, conforme la normativa vigente.
- d. Autorización o Permiso Ambiental emitido por el Ministerio de Ambiente o por la autoridad municipal correspondiente si se encuentra acreditada al SUMA.
- e. Informe favorable de la Unidad de Áreas Históricas, o la Unidad Administrativa municipal correspondiente, para el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales.
- f. Certificación de vigencia de la póliza de seguros de responsabilidad civil frente a terceros, durante el periodo de vigencia del permiso de implantación.
- g. Informe de línea de fábrica o su equivalente.
- h. Formulario de aprobación de planos, si la construcción es mayor a 40m<sup>2</sup>.
- i. Plano de la implantación de las instalaciones, características generales y de mimetización, incluyendo la ubicación de la estación radioeléctrica con coordenadas geográficas.

- j. Informe técnico de un ingeniero civil, que garantice la estabilidad sismo resistente de las estructuras de soporte y que las instalaciones no afectarán las estructuras de la edificación existente.
- k. Si la implantación en un inmueble declarado en el régimen de propiedad horizontal, requiere obras que impliquen modificaciones de la estructura resistente de un inmueble, aumento de edificación horizontal o vertical o modificaciones en la fachada, se requerirá el consentimiento unánime de los copropietarios elevando a escritura pública la modificación del régimen a la propiedad horizontal.
- l. Si la implantación en inmuebles declarados bajo el régimen de propiedad horizontal, no implica las modificaciones estructurales enunciadas en el párrafo anterior, o si se ubican en áreas comunales, se deberá requerir la autorización de la asamblea de copropietarios, en la que conste expresamente tal declaración, así como también se requerirá de la autorización del dueño de la alícuota del espacio en el que se vaya a instalar la respectiva estación, en caso de instalación en un bien de uso privado.

Cumplidos todos los requisitos, la Unidad Administrativa Municipal (Dirección de Obras Públicas) correspondiente tramitará el permiso de implantación de las estructuras fijas de soporte de antenas y su infraestructura relacionada que conforman una estación radioeléctrica para el SMA.

El término para sustanciar el trámite de otorgamiento del permiso será de 15 días laborables, contados a partir de la entrega de toda la documentación establecida en la presente ordenanza. Las solicitudes ingresadas para la obtención del permiso de implantación se sujetarán al derecho de prelación, esto es, la primera operadora que solicite el permiso y haya entregado toda la documentación establecida en la presente ordenanza será la primera en ser atendida.

El permiso de implantación tendrá una vigencia de dos años con carácter renovable y revocable.

El plazo para la implantación de la estructura fija de soporte será de un año, contado desde la fecha de emisión del permiso de implantación. Superado este plazo, el permiso será revocado y el prestador de SMA deberá iniciar el proceso nuevamente.

Una vez que se encuentre en servicio la estación, el prestador del SMA solicitará por escrito a la SUPERTEL, la realización de la medición y posterior entrega del informe técnico de emisiones de radiación no ionizante y deberá presentar una copia a la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, dentro de los diez días laborables de emitido el informe para que forme parte del expediente de la concesionaria. Esta obligación no es aplicable para los repetidores de microondas.

**Art. 11. Infraestructura compartida.**

El gobierno municipal de Palanda, por razones urbanísticas, ambientales o paisajísticas podrá establecer la obligación de compartir una misma estructura de soporte. El propietario de dicha estructura de SMA, será el responsable ante el gobierno municipal de cumplir las

especificaciones técnicas contenidas en la presente ordenanza y deberá obtener el permiso de implantación.

La imposibilidad de compartir las infraestructuras estará sujeta a una justificación técnica y legal.

**Art. 12. Valoración.**

El permiso de implantación será individual para cada estación y tendrá un valor de **diez salarios básicos unificados del trabajador en general del sector privado**. Este valor cubrirá gastos administrativos, técnicos y de inspección necesarios para su emisión.

Las antenas que se instalen para el servicio de internet o de sistemas de comunicación diferentes a los de telefonía celular pagarán anualmente un valor de dos salarios básicos unificados del trabajador en general del sector privado, y están exentos de los requisitos establecidos en el Art 10 de esta ordenanza, sin embargo solicitarán la respectiva línea de fábrica y permiso de construcción en la dirección de Obras Publicas Municipales o Planificación.

**Art. 13. Renovación.**

La renovación del permiso de implantación se deberá gestionar dentro de los dos meses anteriores a la fecha de finalización de la vigencia del permiso, presentando los siguientes documentos actualizados:

- a. Permiso de implantación vigente.
- b. Pronunciamiento favorable de la SUPERTEL, emitido sobre la base del informe técnico establecido en el Reglamento de Protección de Emisiones de Radiación No Ionizante. Esta obligación no es aplicable para los repetidores de microondas.
- c. Pronunciamiento favorable emitido por la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, (Dirección de Obras Públicas) que informe que la implantación ha adoptado las medidas de proporción y mimetización para reducir el impacto visual.
- d. Autorización o Permiso Ambiental vigente, emitido por la autoridad competente.
- e. Autorización emitida por la Dirección General de Aviación Civil. Este requisito será obligatorio en aquellos cantones en que existieran o se encuentren previstos aeropuertos, conforme la normativa vigente.
- f. Certificación de que la póliza de seguros de responsabilidad civil frente a terceros estará vigente durante la validez del permiso de implantación.
- g. El monto de renovación será individual para cada estación y tendrá un valor de cuatro salarios básicos unificados del trabajador en general del sector privado. Este valor cubrirá gastos administrativos, técnicos y de inspección necesarios para su emisión.

**Art. 14. Inspecciones.**

Todas las implantaciones de estructuras fijas de soporte estarán sujetas a la facultad de inspección que tiene la Municipalidad.

En los casos que necesite ingresar al área de instalación, se deberá notificar en el domicilio del prestador del SMA con dos días laborables de anticipación.

**Art. 15. Infracciones y sanciones.**

Está terminantemente prohibida la implantación de infraestructura fija de soporte de antenas e infraestructura relacionada con el SMA que no cuente con el permiso de implantación.

Se consideran infracciones a todas las acciones u omisiones que incumplan lo dispuesto en esta ordenanza.

Son responsables de las infracciones los prestadores del SMA y los propietarios de la estructura de telecomunicaciones, en caso de ser compartidos.

La sanción aplicable no requiere de solicitud o denuncia y la aplicación de cualquiera de las sanciones administrativas previstas en esta ordenanza es independiente de la instauración de un proceso penal si una infracción se tipifica como delito, además de las acciones orientadas a la reparación de daños e indemnización de perjuicios, mismos que seguirán la vía judicial respectiva de ser el caso.

Cualquier implantación irregular que sea detectada por inspección o a través de denuncia, será objeto de investigación y sanción según el caso:

- Se impondrá una multa equivalente a seis salarios básicos unificados del trabajador en general del sector privado, al prestador del SMA que impida u obstruya la inspección a cualquier estación radioeléctrica fija que deba realizar un funcionario municipal habilitado, conforme lo dispuesto en el artículo 14 de la presente ordenanza. La inspección será notificada al prestador del servicio en su domicilio, con dos días laborables de anticipación.
- Si la instalación no cuenta con el permiso de implantación correspondiente, se notificará a prestador del SMA y se le impondrá una multa equivalente a ocho salarios básicos unificados del trabajador en general del sector privado y se le concederá un término de 30 días para su obtención.
- Si transcurridos 30 días laborables de la notificación establecida en el párrafo anterior, el prestador del SMA no cuenta con el permiso de implantación, se le impondrá el doble de la multa establecida en el párrafo anterior y se le emitirá una orden para el desmontaje y retiro de la infraestructura, que deberá efectuarse en un término de 15 días hábiles a costo del prestador del SMA.
- Si el prestador del SMA, no retirare, o desmontare las estructuras de soporte, la Comisaría de Construcciones o la unidad administrativa correspondiente (Dirección de Obras Públicas) procederá a desmontar y retirar la instalación a costo del titular, manteniéndose la multa fijada.
- Si la instalación cuenta con el permiso de implantación correspondiente, pero incumple alguna

de las disposiciones de la presente ordenanza o las correspondientes del régimen de uso del suelo, la autoridad municipal impondrá al prestador del SMA una multa equivalente a cinco salarios básicos unificados del trabajador en general del sector privado y procederá a notificar al titular en su domicilio, ordenando que se realicen los correctivos necesarios en el término de 30 días, en caso de incumplimiento se revocará el permiso de implantación y se procederá al desmontaje del elemento o equipo a costo del titular.

- Si se produce algún accidente o siniestro no previsto que afecte a terceros que sea imputable al prestador del SMA, se hará efectiva la póliza prevista en el artículo noveno de la presente ordenanza, además el prestador del SMA deberá cubrir el costo de los desperfectos o daños que se ocasionen y que no fueren cubiertos por la póliza y pagará una multa equivalente a doce salarios básicos unificados del trabajador en general del sector privado.

Todas las denuncias, infracciones y sanciones serán procesadas y ejecutadas por la Unidad Administrativa Municipal correspondiente (Dirección de Obras Públicas), o Planificación, cumpliendo con el debido proceso, según el caso y a través de esta dependencia se encausará el proceso a otra instancia si el caso lo amerita.

Las obligaciones establecidas en la presente ordenanza no excluyen ni se oponen a aquellas contenidas en la legislación destinada a la defensa del consumidor, protección del ambiente y demás normativa relacionada.

#### **Art. 16. Vigencia.**

La presente ordenanza entrará en vigencia, a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** Todos los prestadores de SMA deberán entregar a la Unidad Administrativa Municipal correspondiente (Dirección de Obras Públicas) un listado de coordenadas geográficas actualizado con la ubicación exacta de todas las estaciones radioeléctricas fijas y la información de las características técnicas de sus estructuras fijas de soporte. Dicha información tendrá el carácter de confidencial al amparo de la legislación vigente y deberá entregarse en formato digital acorde al requerimiento de la Unidad Administrativa Municipal en el término de 30 días contados a partir de la publicación de la presente ordenanza en el Registro Oficial.

**Segunda.-** Todas las estructuras fijas de soporte de las estaciones radioeléctricas que se encuentran ya instaladas, en funcionamiento o no, y que no cuenten con el permiso municipal correspondiente deberán sujetarse a las condiciones de implantación señaladas en la presente ordenanza y deberán obtener su permiso de implantación dentro de tres meses contados a partir de la publicación de la presente ordenanza en el Registro Oficial.

**Tercera.-** Se deroga las demás ordenanzas relacionadas con ésta que hayan sido expedidas con anterioridad a la actual.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palanda, a los 21 días del mes de mayo del año dos mil doce.

f.) Lic. Reina Margarita Salinas Armijos, Alcaldesa del GADM-CP.

f) Omar Geovanny Pasaca Ontaneda, Secretario General del GADM-CP.

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO.-** Que la presente “**ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA IMPLANTACIÓN DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO (SMA), EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALANDA**”; precedente fue conocida, discutida y aprobada en primera, segunda y definitiva instancia por el Concejo Cantonal de Palanda, durante la sesión ordinaria de fecha 02 de abril del 2012; y sesión ordinaria, de fecha 21 de mayo del 2012, respectivamente, tal como lo determina el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

f.) Omar Geovanny Pasaca Ontaneda, Secretario General del GADM-Cantón Palanda.

**SECRETARIO GENERAL DEL GADM-CANTÓN PALANDA.** A los 21 días del mes de mayo del 2012; a las 14H20. **VISTOS.-** De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralizado, enviase tres ejemplares de la presente Ordenanza, ante la señora Alcaldesa, para su sanción y promulgación.

f.) Omar Geovanny Pasaca Ontaneda, Secretario General del GADM-Cantón Palanda.

**ALCALDÍA DEL CANTÓN PALANDA.-** A los 21 días del mes de mayo del 2012; a las 15H20; de conformidad con las disposiciones legales contenidas en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República.- **SANCIONO.-** La presente Ordenanza para que entre en vigencia, después de su publicación en el registro oficial.

f.) Lic. Reina Margarita Salinas Armijos, Alcaldesa del GADM-Cantón Palanda.

Proveyó y firmó la presente Ordenanza, la Lic. Reina Margarita Salinas Armijos, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palanda, 21 de mayo del 2012.

#### **LO CERTIFICO.**

f.) Omar Geovanny Pasaca Ontaneda, Secretario General del GADM-Cantón Palanda.