REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año IV - Nº 861

Quito, jueves 13 de octubre de 2016

Valor: US$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

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

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

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

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

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Desígnese en comisión de servicios al exterior a los siguientes funcionarios:

1738 **Señora Lídice Vanessa Larrea Viteri, Ministra de Inclusión Económica y Social 2**

1739 **Señor Patricio Rivera Yánez, Ministro Coordinador de la Política Económica 3**

1740 **Señor Alexis Reinaldo Sánchez Miño, Secretario del Agua 4**

1741 **Señor Rommy Santiago Vallejo Vallejo, Secretario de Inteligencia 5**

1742 **Señor José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior 5**

1743 **Modifíquese el Acuerdo Ministerial No. 1728 de 06 de septiembre de 2016 ..... 6**

1744 **Señor José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior 7**

SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN:

036 **Deróguese el Manual de Contrataciones de la - SECOM, expedido mediante Acuerdo No. 007 de 10 de septiembre de 2013 y reformado a través del Acuerdo No. 013 de 12 de noviembre de 2013..... 8**

45 **Expídense el Instructivo para Recepción y Despacho de Documentos y el Manual de Procesos de Gestión Documental y Administración del Archivo Central 9**

MINISTERIO DEL AMBIENTE:

082 **Expídese el Reglamento para el Uso, Administración y Control del Servicio de Telefonía Móvil Celular y de Bases Celulares Fijas 25**

Págs.

MINISTERIO DE MINERÍA:

2016-030 Modifíquese el Acuerdo Ministerial N° 2016-002 del Instructivo para el Otorgamiento de Concesiones Mineras para Minerales Metálicos..... 29

2016-031 Dese por terminado el Acuerdo Ministerial Nro. 2016-029 de 02 de septiembre de 2016, y deléguense atribuciones y deberes de la Coordinación General Jurídica, a la señora Tatiana Alexandra Rivadeneira Cabezas 31

MINISTERIO DE TURISMO:

20160031 Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 20160015 de 21 de marzo de 2016 32

20160032 Deléguese funciones a la señora María Fernanda Mier Vásquez, en calidad de Asesor No. 3, grado 4 del Nivel Jerárquico Superior del Despacho Ministerial 34

20160033 Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 20160011 de 21 de marzo de 2016 35

20160034 Otórguese a favor del señor Andrés Fernández Menéndez, el título honorífico de Embajador del Océano Ecuatoriano... 36

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:

DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS:

003/16 Expídese la Normativa para la Obtención y el Marcado del Número OMI de Identificación en los Buques 38

SERVICIO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN - INEN-:

2016-020 Expídese el Procedimiento para la inspección de elementos mínimos de seguridad en vehículos automotores de conformidad con el RTE INEN 034 39

JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA:

272-2016-F Refórmese la Norma para la segmentación de las entidades del Sistema Financiero Popular y Solidario .. 43

273-2016-F Expídese la Norma que regula el porcentaje de encaje de las entidades de los sectores público y privado 44

275-2016-M Expídense las políticas para la administración integral de riesgos del Banco Central del Ecuador..... 46

No. 1738

Pedro Enrique Solines Chacón
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 15, literal n), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, es atribución de la Secretaría Nacional de la Administración Pública: "Expedir acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la ley y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia";

Que, conforme a lo determinado en el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido mediante Acuerdo No. 998 de 23 de diciembre de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 422 de 22 de enero de 2015 y reformado mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1084 publicado en el Registro Oficial Suplemento 507 de 25 de mayo de 2015, el Secretario Nacional de la Administración Pública, previo aval del Ministerio Coordinador autorizará los viajes de los Miembros del Gabinete Ampliado y toda autoridad que pertenezca al Nivel Jerárquico Superior Grado, 8;

Que, mediante solicitud de viaje al exterior No. 53336 de 08 de septiembre de 2016, Lídice Vanessa Larrea Viteri, Ministra de Inclusión Económica y Social, solicitó a la Secretaría Nacional de la Administración Pública que, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, se autorice su desplazamiento a la ciudad de Washington-Estados Unidos, desde el 13 hasta el 16 de septiembre de desplazamiento a la ciudad de Washington-Estados Unidos, desde el 13 hasta el 16 de septiembre de 2016, con la finalidad de participar en el dialogo sobre la calidad en los servicios de desarrollo infantil temprano;

Que, el 08 de septiembre de 2016, María Gabriela Rosero Moncayo, Ministra de Coordinación de Desarrollo Social, avala el desplazamiento de Lídice Vanessa Larrea Viteri, Ministra de Inclusión Económica y Social;

Que, la solicitud de viaje al exterior referida, con la correspondiente documentación de respaldo, fue recibida en la Secretaría Nacional de la Administración Pública el 08 de septiembre de 2016, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, luego de lo cual se analizó en el marco de lo establecido en el Oficio No. PR-SNADP-2013-00055l-O, de 30 de julio de 2013, siendo procedente su autorización; y,

En ejercicio de las facultades reglamentarias y estatutarias,

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar el viaje al exterior de Lídice Vanessa Larrea Viteri, Ministra de Inclusión Económica y Social, ingresado a esta Secretaría de Estado a

través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, con número 53336, con la finalidad de participar en el diálogo sobre la calidad en los servicios de desarrollo infantil temprano, en la ciudad de Washington-Estados Unidos, desde el 13 hasta el 16 de septiembre de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los gastos de desplazamiento y permanencia relacionados con el viaje autorizado en el artículo que precede serán cubiertos por la Organización Anfitriona, de conformidad con la documentación ingresada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar el contenido del presente Acuerdo a Lídice Vanessa Larrea Viteri, Ministra de Inclusión Económica y Social.

SEGUNDA.- Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a los ocho (08) días del mes de septiembre de 2016.

f.) Pedro Enrique Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 19 de septiembre de 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración.

No. 1739

Pedro Enrique Solines Chacón
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 15, literal n), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, es atribución de la Secretaría Nacional de la Administración Pública: "Expedir acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la ley y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia";

Que, conforme a lo determinado en el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido mediante Acuerdo No. 998 de 23 de diciembre de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 422 de 22 de enero de 2015, cuando el ingreso de la solicitud no es posible con la anticipación requerida, la entidad deberá generar una solicitud a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, solicitando el ingreso extemporáneo del viaje con la debida justificación de la emergencia o fuerza mayor;

Que, mediante solicitud de viaje al exterior No. 53131 de 29 de agosto de 2016, Patricio Rivera Yánez, Ministro Coordinador de la Política Económica solicitó a la Secretaría Nacional de la Administración Pública que, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior se regularice el ingreso extemporáneo de su desplazamiento a la ciudad de Washington-Estados Unidos, desde 21 hasta el 23 de junio de 2016, viaje en el que mantuvo varias reuniones con organismos multilaterales para obtener fuentes de financiamiento para el país;

Que, la solicitud de viaje al exterior referida, con la correspondiente documentación de respaldo, fue recibida en la Secretaría Nacional de la Administración Pública el 06 de septiembre de 2016, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, luego de lo cual se analizó en el marco de lo establecido en el Oficio No. PR-SNADP-2013-00055l-O, de 30 de julio de 2013, siendo procedente su autorización; y,

En ejercicio de las facultades reglamentarias y estatutarias,

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO.- Legalizar el viaje al exterior de Patricio Rivera Yánez, Ministro Coordinador de la Política Económica, ingresado a esta Secretaría de Estado a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, con número 53131, viaje en el que mantuvo varias reuniones con organismos multilaterales para obtener fuentes de financiamiento para el país, en la ciudad de Washington-Estados Unidos, desde 21 hasta el 23 de junio de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los gastos de desplazamiento y permanencia relacionados con el viaje autorizado en el artículo que precede fueron cubiertos con recursos del Ministerio Coordinador de la Política Económica, de conformidad con la documentación ingresada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar el contenido del presente Acuerdo a Patricio Rivera Yánez, Ministro Coordinador de la Política Económica .

SEGUNDA.- Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a los ocho (08) días del mes de septiembre de 2016.

f.) Pedro Enrique Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 19 de septiembre de 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración.

No. 1740

Pedro Enrique Solines Chacón
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 15, literal n), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, es atribución de la Secretaría Nacional de la Administración Pública: "Expedir acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la ley y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia";

Que, conforme a lo determinado en el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido mediante Acuerdo No. 998 de 23 de diciembre de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 422 de 22 de enero de 2015 y reformado mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1084 publicado en el Registro Oficial Suplemento 507 de 25 de mayo de 2015, el Secretario Nacional de la Administración Pública, previo aval del Ministerio Coordinador autorizará los viajes de los Miembros del Gabinete Ampliado y toda autoridad que pertenezca al Nivel Jerárquico Superior Grado, 8;

Que, mediante solicitud de viaje al exterior No. 53323 de 07 de septiembre de 2016, Alexis Reinaldo Sánchez Miño, Secretario del Agua, solicitó a la Secretaría Nacional de la Administración Pública que, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, se autorice su desplazamiento a la ciudad de Ginebra-Suiza, desde el 11 hasta el 17 de septiembre de 2016, con la finalidad de participar en el 6to Taller de Cooperación en Cuencas Transfronterizas a través de la implementación de mecanismos financieros que se desarrollará en el marco y con la experiencia de los países miembros de la Convención del Agua;

Que, el 08 de septiembre de 2016, Rafael Poveda Bonilla, Ministro de Coordinación de los Sectores Estratégicos, avala el desplazamiento de Alexis Reinaldo Sánchez Miño, Secretario del Agua;

Que, la solicitud de viaje al exterior referida, con la correspondiente documentación de respaldo, fue recibida en la Secretaría Nacional de la Administración Pública el 08 de septiembre de 2016, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, luego de lo cual se analizó en el marco de lo establecido en el Oficio No. PR-SNADP-2013-000551-O, de 30 de julio de 2013, siendo procedente su autorización; y,

En ejercicio de las facultades reglamentarias y estatutarias,

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar el viaje al exterior de Alexis Reinaldo Sánchez Miño, Secretario del Agua, ingresado a esta Secretaría de Estado a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, con número 53323, con la finalidad de participar en el 6to Taller de Cooperación en Cuencas Transfronterizas a través de la implementación de mecanismos financieros que se desarrollará en el marco y con la experiencia de los países miembros de la Convención del Agua, en la ciudad de Ginebra-Suiza, desde el 11 hasta el 17 de septiembre de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los gastos de desplazamiento y permanencia relacionados con el viaje autorizado en el artículo que precede serán cubiertos por la Organización Anfitriona, de conformidad con la documentación ingresada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar el contenido del presente Acuerdo a Alexis Reinaldo Sánchez Miño, Secretario del Agua.

SEGUNDA.- Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a los nueve (09) días del mes de septiembre de 2016.

f.) Pedro Enrique Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 19 de septiembre de 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración.

No. 1741

Pedro Enrique Solines Chacón
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 15, literal n), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, es atribución de la Secretaría Nacional de la Administración Pública: "Expedir acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la ley y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia";

Que, conforme a lo determinado en el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido mediante Acuerdo No. 998 de 23 de diciembre de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 422 de 22 de enero de 2015 y reformado mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1084 publicado en el Registro Oficial Suplemento 507 de 25 de mayo de 2015, el Secretario Nacional de la Administración Pública, previo aval del Ministerio Coordinador autorizará los viajes de los Miembros del Gabinete Ampliado y toda autoridad que pertenezca al Nivel Jerárquico Superior Grado, 8;

Que, mediante solicitud de viaje al exterior No. 53301 de 07 de septiembre de 2016, Rommy Santiago Vallejo Vallejo, Secretario de Inteligencia, solicitó a la Secretaría Nacional de la Administración Pública que, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, se autorice su desplazamiento a la ciudad de Cartagena de Indias-Colombia, desde el 28 hasta el 30 de septiembre de 2016, con la finalidad de participar en el Foro de Diálogo y Cooperación de la Décima Sesión del FOSII;

Que, el 09 de septiembre de 2016, César Antonio Navas Vera, Ministro de Coordinación de Seguridad, avala el desplazamiento de Rommy Santiago Vallejo Vallejo, Secretario de Inteligencia;

Que, la solicitud de viaje al exterior referida, con la correspondiente documentación de respaldo, fue recibida en la Secretaría Nacional de la Administración Pública el 09 de septiembre de 2016, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, luego de lo cual se analizó en el marco de lo establecido en el Oficio No. PR-SNADP-2013-000551-O, de 30 de julio de 2013, siendo procedente su autorización; y,

En ejercicio de las facultades reglamentarias y estatutarias,

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar el viaje al exterior de Rommy Santiago Vallejo Vallejo, Secretario de Inteligencia, ingresado a esta Secretaría de Estado a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, con número 53301, con la finalidad de participar en el Foro de Diálogo y Cooperación de la Décima Sesión del FOSII, en la ciudad de Cartagena de Indias-Colombia, desde el 28 hasta el 30 de septiembre de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los gastos de desplazamiento y permanencia relacionados con el viaje autorizado en el artículo que precede serán cubiertos por la Organización Anfitriona, de conformidad con la documentación| ingresada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar el contenido del presente Acuerdo a Rommy Santiago Vallejo Vallejo, Secretario de Inteligencia.

SEGUNDA.- Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a los nueve (09) días del mes de septiembre de 2016.

f.) Pedro Enrique Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 19 de septiembre de 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración.

No. 1742

Pedro Enrique Solines Chacón
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 15, literal n), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, es atribución de la Secretaría Nacional de la Administración Pública: "Expedir acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la ley y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia";

Que, conforme a lo determinado en el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores

Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido mediante Acuerdo No. 998 de 23 de diciembre de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 422 de 22 de enero de 2015 y reformado mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1084 publicado en el Registro Oficial Suplemento 507 de 25 de mayo de 2015, el Secretario Nacional de la Administración Pública, previo aval del Ministerio Coordinador autorizará los viajes de los Miembros del Gabinete Ampliado y toda autoridad que pertenezca al Nivel Jerárquico Superior Grado, 8;

Que, mediante solicitud de viaje al exterior No. 53322 de 07 de septiembre de 2016, José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior, solicitó a la Secretaría Nacional de la Administración Pública que, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, se autorice su desplazamiento a las ciudades de Ginebra-Suiza y Valencia-España, desde el 12 hasta el 17 de septiembre de 2016, con la finalidad de participar en el 33 Periodo de Sesiones del Consejo de Derechos Humanos y mantener reuniones con los representantes del Ayuntamiento de Castellón de la Plana a fin de tratar sobre la cooperación en capacitación para la Policía Nacional en materia de prevención del delito;

Que, el 09 de septiembre de 2016, César Antonio Navas Vera, Ministro de Coordinación de Seguridad, avala el desplazamiento de José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior;

Que, la solicitud de viaje al exterior referida, con la correspondiente documentación de respaldo, fue recibida en la Secretaría Nacional de la Administración Pública el 09 de septiembre de 2016, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, luego de lo cual se analizó en el marco de lo establecido en el Oficio No. PR-SNADP-2013-000551-O, de 30 de julio de 2013, siendo procedente su autorización; y,

En ejercicio de las facultades reglamentarias y estatutarias,

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar el viaje al exterior de José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior, ingresado a esta Secretaría de Estado a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, con número 53322, con la finalidad de en el 33 Periodo de Sesiones del Consejo de Derechos Humanos y mantener reuniones con los representantes del Ayuntamiento de Castellón de la Plana a fin de tratar sobre la cooperación en capacitación para la Policía Nacional en materia de prevención del delito, en las ciudades de Ginebra-Suiza y Valencia-España, desde el 12 hasta el 17 de septiembre de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los gastos de desplazamiento y permanencia relacionados con el viaje autorizado en el artículo que precede serán cubiertos por el Ministerio del Interior, de conformidad con la documentación ingresada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar el contenido del presente Acuerdo a José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior.

SEGUNDA.- Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a los nueve (09) días del mes de septiembre de 2016.

f.) Pedro Enrique Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 19 de septiembre de 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración.

No. 1743

Ab. Pedro Solines Chacón
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, mediante Oficio Nro. MCYP-DM-16-1007-O de 06 de septiembre de 2016, Raúl Vallejo Corral, Ministro de Cultura y Patrimonio, solicitó autorización de licencia con cargo a vacaciones desde el 05 hasta el 07 de octubre de 2016;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 1728 de 06 de septiembre de 2016, el Abogado Pedro Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública, otorgó a Raúl Vallejo Corral, Ministro de Cultura y Patrimonio, licencia con cargo a vacaciones desde el 05 hasta el 07 de octubre de 2016;

Que, mediante Oficio Nro. MCYP-DM-16-1026-O de 09 de septiembre de 2016, Raúl Vallejo Corral, Ministro de Cultura y Patrimonio, efectúa un alcance a su solicitud de licencia con cargo a vacaciones, indicando que sea únicamente desde el 06 hasta el 07 de octubre de 2016, considerando que cumplirá agenda oficial en la reunión

de Ministros de Cultura del ALBA programada para el 05 de octubre del año en curso, en la ciudad de Santa Cruz, República de Bolivia;

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15, literal u), del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, que establece: "El Secretario Nacional de la Administración Pública, a más de las competencias señaladas en el artículo 14 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones y funciones: ... u) Expedir acuerdos de autorización de vacaciones, licencias con y sin remuneración y permisos para autoridades de la Función Ejecutiva comprendidas en el grado 8 de la escala del nivel jerárquico superior...";

Acuerda:

ARTÍCULO ÚNICO.- Reformar el Artículo Único del Acuerdo Ministerial No. 1728 de 06 de septiembre de 2016, por el siguiente:

"ARTÍCULO ÚNICO.- *Otorgar a Raúl Vallejo Corral, Ministro de Cultura y Patrimonio, licencia con cargo a vacaciones desde el 06 hasta el 07 de octubre de 2016."*

DISPOSICIONES G ENERA LES

PRIMERA.- Notificar el contenido del presente Acuerdo a Raúl Vallejo Corral, Ministro de Cultura y Patrimonio.

SEGUNDA.- Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la ciudad de Quito, a los nueve (09) días del mes de septiembre de 2016.

f.) Ab. Pedro Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 19 de septiembre de 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración.

No. 1744

Pedro Enrique Solines Chacón
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 15, literal n), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, es atribución de la Secretaría Nacional de la Administración Pública: "Expedir acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la ley y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia";

Que, conforme a lo determinado en el Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior; de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido mediante Acuerdo No. 998 de 23 de diciembre de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 422 de 22 de enero de 2015, cuando el ingreso de la solicitud no es posible con la anticipación requerida, la entidad deberá generar una solicitud a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, solicitando el ingreso extemporáneo del viaje con la debida justificación de la emergencia o fuerza mayor;

Que, mediante solicitud de viaje al exterior No. 53360 de 09 de septiembre de 2016, José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior, solicitó a la Secretaría Nacional de la Administración Pública que, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, se regularice el ingreso extemporáneo de su desplazamiento a la ciudad de Washington-Estados Unidos, desde el 05 hasta el 08 de junio de 2016, viaje en el que participó en reuniones de trabajo con las Secretarías Adjuntas de Asuntos del Hemisferio Occidental, Oficina Internacional de Derecho contra Narcóticos y Autoridades de la DEA;

Que, el 12 de septiembre de 2016, César Antonio Navas Vera, Ministro de Coordinación de Seguridad, avala el desplazamiento de José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior;

Que, la solicitud de viaje al exterior referida, con la correspondiente documentación de respaldo, fue recibida en la Secretaría Nacional de la Administración Pública el 12 de septiembre de 2016, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, luego de lo cual se analizó en el marco de lo establecido en el Oficio No. PR-SNADP-2013-000551-O, de 30 de julio de 2013, siendo procedente su autorización; y,

En ejercicio de las facultades reglamentarias y estatutarias,

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO.- Legalizar el viaje al exterior José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior, ingresado a esta Secretaría de Estado a través del Sistema de

Viajes al Exterior y en el Exterior, con número 53360, viaje en el participó en reuniones de trabajo con las Secretarías Adjuntas de Asuntos del Hemisferio Occidental, Oficina Internacional de Derecho contra Narcóticos y Autoridades de la DEA, en la ciudad de Washington-Estados Unidos, desde el 05 hasta el 08 de junio de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los gastos de desplazamiento y permanencia relacionados con el viaje autorizado en el artículo que precede fueron cubiertos con Recursos del Ministerio del Interior, de conformidad con la documentación ingresada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar el contenido del presente Acuerdo a José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior.

SEGUNDA.- Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a los doce (12) días del mes de septiembre de 2016.

f.) Pedro Enrique Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 19 de septiembre de 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración.

No. 036

Dr. Fernando Alvarado Espinel
SECRETARIO NACIONAL DE COMUNICACIÓN

Considerando:

Que conforme el artículo 226 de la Constitución de la República, 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 atribuidas en la Constitución y la ley;

Que el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, dispone sustituir el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No.386, publicado en el Registro Oficial 83 de 23 de mayo de 2000 por el siguiente:

> ***"Art 1.-*** *SECRETARIA NACIONAL DE COMUNICACIÓN.- Créase la Secretaria Nacional de Comunicación como entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de economía presupuestaria, financiera, económica y administrativa; "*

Que mediante Acuerdo No. 007 de 10 de septiembre de 2013 se expidió el MANUAL DE CONTRATACIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN - SECOM, reformado mediante Acuerdo No. 013 de 12 de noviembre de 2013;

Que a través del Acuerdo No. 026 de 01 de abril de 2014, se expidió el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN - SECOM;

Que sobre la extinción de los actos normativos, el artículo 99 del ERJAFE dispone que los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo, cuando así se lo considere conveniente;

Que, dada las reformas realizadas en el Manual de Contrataciones de la Secretaría Nacional de Comunicación - SECOM, así como las constantes resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, es menester armonizar el sistema normativo aplicable en esta materia y respetar el principio de legalidad que permita mayor agilidad en el despacho de estos procesos;

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y demás normas aplicables:

Acuerda:

Art. 1.- Derogar el MANUAL DE CONTRATACIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN - SECOM expedido mediante Acuerdo No. 007 de 10 de septiembre de 2013 y reformado a través del Acuerdo No. 013 de 12 de noviembre de 2013.

Art. 2.- Disponer al Coordinador General Administrativo Financiero de la Secretaría Nacional de Comunicación, comunique el presente Acuerdo a los funcionarios y servidores de la SECOM.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- Los trámites o procesos iniciados conforme al MANUAL DE CONTRATACIONES DE LA

SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN - SECOM continuarán ejecutándose conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

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

Dado y firmado en Quito D.M., a los 02 días del mes de junio de 2014.

f.) Dr. Fernando AIvarado Espinel, Secretario Nacional de Comunicación.

SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN.- Copia certificada.- 15 de septiembre de 2016.- Es fiel copia de original.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Dirección de Gestión Documental y Archivo.

No. 45

Patricio Barriga Jaramillo
SECRETARIO NACIONAL DE COMUNICACIÓN

Considerando:

Que el artículo 18 número 2 de la Constitución de la República del Ecuador establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas;

Que el artículo 379 numerales 3 y 4 de la Carta Fundamental, establece que son parte el patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: *"3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas";*

Que el Objetivo No. 5 del Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017, señala la responsabilidad del Estado de garantizar el acceso al patrimonio que debe estar orientada hacia el fortalecimiento de redes de investigación, bibliotecas, archivos, museos y sitios patrimoniales a nivel nacional, y que éstos deben operar a través de un subsistema de memoria y patrimonio por medio de instituciones nacionales que garanticen su acceso y circulación. El fin es garantizar la protección, conservación, salvaguarda y difusión de los patrimonios como un bien común;

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: *"Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la Información* se *pueda ejercer a plenitud, por lo que en ningún caso* se *justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la Información pública, peor aún su destrucción (...)* ";

Que el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece la siguiente definición: *"Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe* o *que en adelante* se *produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)* ";

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 834 de 19 de noviembre de 2015, el Presidente de la República del Ecuador, Rafael Correa Delgado, designa al Lic. Patricio Barriga Delgado como Secretario Nacional de Comunicación;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 1043, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 445 de 25 de febrero de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública emitió la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo;

Que es necesario asegurar que la creación y administración de documentos se realice de una forma sistemática y verificable que permita a la institución llevar a cabo sus actividades y prestar sus servicios eficientemente; cumplir con requisitos normativos de transparencia y rendición de cuentas; proteger sus intereses frente a terceros; soportar actividades de promoción e investigación; así como mantener la memoria corporativa; y,

Que en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 154 número 1 de la Constitución de la República del Ecuador y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y demás normas jurídicas aplicables,

Acuerda:

Artículo 1.- Deróguese el Acuerdo No. 32 de 29 de abril de 2016, a través del cual, se expidió el Instructivo para Recepción y Despacho de Documentos de la Secretaría Nacional de Comunicación.

Artículo 2.- Expídase el siguiente MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL:

Secretaría Nacional de Comunicación

MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

(MA-GDA-GDA)
Versión 1.0
19-08-2016

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Actualización	Nombre / Cargo	Descripción del cambio
1.0	*19-08-2016*	*Ma. Augusta Balarezo/ Analista de Procesos*	*Primera versión del proceso*

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	*Ma. Augusta Balarezo* *Analista de Procesos*	f.) Ilegible	19/08/2016
Revisado por:	*Mónica Villagrán* *Directora de Procesos*	f.) Ilegible	19/08/2016
	Alejandra Salazar *Directora de Gestión Documental y Archivo*	f.) Ilegible	19/08/2016
	Mauricio Lalangui *Coordinador General Administrativo Financiero*	f.) Ilegible	19/08/2016

TABLA DE CONTENIDOS

1. Objetivo
2. Términos y definiciones
3. Normativa Legal
4. Lineamientos Generales del Proceso
4.1 Registro de documentos
4.2 Responsables de archivo
4.3 Del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental
4.4 Elaboración de respuestas
4.5 Número de ejemplares
4.6 Uso de token
4.7 Archivo de la documentación
4.8 Seguimiento y Retroalimentación
5. Diagrama de Proceso
6. Recepción y registro de documentación externa
6.1 Objetivo
6.2 Alcance
6.3 Lineamientos específicos del subproceso
6.4 Descripción
6.5 Diagrama de Flujo Recepción y Registro de Documentación Externa (Anexo 13.2.1)
7. Clasificación Documental
7.1 Objetivo
7.2 Alcance
7.3 Lineamientos específicos del subproceso
7.4 Descripción
7.5 Diagrama de Flujo Clasificación Documental (Anexo 13.2.2)
8. Despacho de Documentación
8.1 Objetivo
8.2 Alcance
8.3 Lineamientos específicos del subproceso
8.4 Descripción
8.5 Diagrama de Flujo Despacho de Documentación (Anexo 13.2.3)
9. Certificación de Documentación
9.1 Objetivo
9.2 Alcance
9.3 Lineamientos específicos del subproceso
9.4 Descripción
9.5 Diagrama de Flujo Certificación de Documentación (Anexo 13.2.4)

10. Préstamo de Documentación
10.1 Objetivo
10.2 Alcance
10.3 Lineamientos específicos del subproceso
10.4 Descripción
10.5 Diagrama de Flujo Préstamo de Documentación (Anexo 13.2.5)
11. Valoración y Transferencia Documental
11.1 Objetivo
11.2 Alcance
11.3 Lineamientos específicos del subproceso
11.4 Descripción
11.5 Diagrama de Flujo Valoración y Transferencia Documental (Anexo 13.2.6)
12. Indicadores de Proceso
13. Anexos
13.1 Formatos- Registros asociados al proceso
13.2 Flujos de Procesos

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

1. Objetivo

Asegurar que la creación y administración de documentos se realice de una forma sistemática y verificable que permita a la institución llevar a cabo sus actividades y prestar sus servicios eficientemente; cumplir con requisitos normativos de transparencia y rendición de cuentas; proteger sus intereses frente a terceros; soportar actividades de promoción e investigación; así como mantener la memoria corporativa.

2. Términos y definiciones

- **Archivo Central:** Son aquellas unidades de archivo que dependen de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quién haga sus veces, las cuales custodian y administran la documentación procedente de las distintas unidades productoras una vez que ésta ha finalizado su gestión administrativa; pero conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contenida en estos documentos.

- **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

- **Asistencia y soporte:** gestiondocumental@secom.gob.ec Dirección electrónica de la Dirección de Gestión Documental y Archivo a la que los usuarios internos pueden recurrir en caso de necesitar soporte en la gestión de sus trámites o para realizar cualquier reclamación.

- **Ciclo de vida de los documentos:** Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una Dependencia hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador o en el Archivo Histórico que corresponda. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

- **Clasificación Documental:** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

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

- **Cuadro de clasificación de documentos:** Es un instrumento técnico que refleja la producción documental de cada una de las instancias o unidades administrativas dentro de sus competencias; permite dotar de una estructura lógica a la documentación producida y recibida por la institución en el ejercicio de sus funciones y facilita la localización de la información y de su soporte físico. Además, permite establecer categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

- **Depuración:** Operación mediante la cual se descartan, retiran, excluyen o suprimen del expediente, los documentos que no tienen valor primario ni secundario.

- **DGDA.** Siglas para designar a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

- **Digitalización de documentos.** Es el escaneo o captura de documentos en formato papel, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, como imágenes digitales.

- **Documento:** Información creada o recibida, conservada como prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales, independientemente de su soporte.

- **Eliminación:** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio, constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores secundarios.

- **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Refleja un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución. El expediente debe tener un documento de inicio y uno de cierre además de los anexos que se generen durante el trámite.

- **Foliación:** Numeración consecutiva de las hojas de un expediente.

- **Fondo documental:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

- **Gestión de documentos:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr un eficiente flujo de documentación dentro de la Institución. La correcta administración de este flujo permite un procesamiento, almacenamiento, evaluación, seguimiento, recuperación, retroalimentación, conservación y difusión adecuados de la información.

- **Gestión de documentos electrónicos:** Serie de procesos que implican el uso de dispositivos de digitalización, programas para el tratamiento de ficheros y aplicaciones para la elaboración y adaptación de documentos electrónicos para su integración en los sistemas de tratamiento y recuperación de información documental, como bases de datos documentales.

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

- **Patrimonio documental**: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

- **Registro:** La finalidad del registro es formalizar la incorporación de un documento –dejar constancia de que un documento ha sido creado o recibido- mediante un identificador único y una breve información descriptiva que facilite su posterior recuperación. Los documentos se han de registrar en el momento de su incorporación, de manera que no puede tener lugar ningún otro proceso documental hasta que no se haya efectuado el registro.

- **Responsable del archivo de oficina**: Funcionario/a que archiva los expedientes físicos siguiendo la estructura del Cuadro de clasificación de documentos institucional y que cumple las directrices emitidas por la Dirección de Gestión Documental y Archivo en esta materia.

- **Selección:** Proceso de archivo mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo**.**

- **Sección documental:** Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del Fondo Documental.

- **Serie documental:** Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

- **Sistema de gestión documental:** Conjunto de componentes administrativos y técnicos interrelacionados que trabajan de forma coordinada para lograr un correcto manejo y organización de la documentación de una entidad, desde su origen hasta su destino final, para garantizar su utilización, conservación y difusión.

- **Quipux:** Es el Sistema de Gestión Documental utilizado dentro del Sector Público para elaborar memorandos, oficios, circulares y todo lo que implica comunicación formal dentro y fuera de la institución.

- **Tabla de plazos de conservación documental:** Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- **Unidad Administrativa:** Áreas de la SECOM que interactúan con la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la siguiente manera:

  - o Unidad Administrativa que requiere documentación

  - o Unidad Administrativa que posee la documentación

- **Usuario ciudadano (Quipux):** Persona externa a la Institución Pública que utiliza Quipux y que no está asociada a ninguna otra institución registrada en el sistema.

- **Usuario servidor público (Quipux).** Persona perteneciente a alguna de las Instituciones Públicas registradas en el sistema y que utiliza Quipux.

3. Normativa Legal

- Ley del Sistema Nacional de Archivos. 1982. Quito: Registro Oficial 265 de 16 de junio de 1982.

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2004. Quito: Registro Oficial Suplemento 337, de 18 de mayo de 2004.

- Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.2005. Quito: Registro Oficial 507, de 19 de enero de 2005.

- Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo emitida por la Secretaría Nacional de la

Administración Pública (SNAP), Acuerdos No. 1043 de 20 de febrero de 2015 y No. 1606 de 15 de junio de 2016.

4. Lineamientos Generales del Proceso

4.1 Registro de documentos

- La plataforma para la gestión de trámites institucionales es la determinada por la Secretaría Nacional de la Administración Pública (Sistema de gestión documental Quipux), la cual es de uso obligatorio para todas y todos los funcionarios.

- Debe existir evidencia de la captura o generación de documentos, para eso cada documento generado por las unidades administrativas deberá tener un identificador único, así: oficios, memorandos e informes, videos, etc.

4.2 Responsables de archivo

- Cada unidad administrativa de la SECOM, deberá contar con un/a servidor/a que será responsable de los archivos que se generen en sus respectivas áreas de trabajo.

4.3 Del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental

- *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Art. 15*.- La Secretaría General, o la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces, en cada entidad de la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva, será la responsable de analizar y aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como, los inventarios de baja documental y transferencia institucional.

4.4 Elaboración de respuestas

- Los Coordinadores/as o Subsecretarios/as, así como los Directores/as pueden definir y monitorear el plazo de respuesta que deben observar los asignados, para ello usarán la opción del sistema: "Fecha máxima"; este tiempo no excederá con lo establecido en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es decir, con el plazo perentorio de 10 días, con posibilidad de prórroga motivada de hasta 5 días más.

- Toda respuesta oficial se elaborará por la o las Unidades Administrativas correspondientes de forma consecutiva (manteniendo la asociación y cadena documental en el sistema Quipux), atendiendo a la naturaleza del proceso y a niveles de responsabilidad, así: elaborador, revisor y aprobador (analista/especialista=elaborador; Director(a)=revisor; Coordinador(a) o Subsecretario(a)=aprobador/firmante; Secretario/ Subsecretario Nacional=firmante).

- Las respuestas oficiales a usuarios externos deberán ser firmadas por la Máxima Autoridad o por los funcionarios que cuenten con la autorización para hacerlo, con firma manuscrita o token (actualmente Coordinadores/as, Subsecretarios/as y Director/a Financiero/a o Administradores de contrato para casos específicos).

- Los anexos contarán con las sumillas y firmas de responsabilidad de quienes participaron en su elaboración, siempre que se requiera formalización de los documentos. Estos anexos, firmados y escaneados deberán ser subidos al sistema de gestión documental. Cuando el elaborador cuente con token, tales anexos podrán ser subidos con firma electrónica.

4.5 Número de ejemplares

- Toda **respuesta interna** emitida por los funcionarios que **no disponen de token** debe ser impresa en un solo ejemplar que será entregado al destinatario e incorporado al expediente del trámite. Con el objeto de contar con una fe de recepción, deberá asociarse en el sistema Quipux la imagen (copia PDF) del memorando antes de su envío; lo cual será constancia suficiente de entrega.

- Las **respuestas externas** emitidas por funcionarios que **no disponen de token** deben ser impresas en dos ejemplares, uno para ser entregado al remitente y otro para obtener la fe de recepción e incorporarlo al expediente del trámite; esto no obsta para que en la plataforma deba asociarse la imagen PDF del documento que se envía.

- Las carpetas de auxiliares digitales con la fe de recepción de los oficios enviados serán alimentadas por la DGDA, por cada Subsecretaría y por cada Coordinación, y puestos a disposición de cada unidad administrativa para su consulta.

4.6 Uso de token

- La firma electrónica contenida en el token y generada en la plataforma Quipux podrá ser utilizada únicamente para remitir documentos a usuarios tipo "servidores públicos" o a personas naturales (usuarios ciudadanos) que cuenten con firma electrónica, lo cual es verificable en el sistema. En este sentido y al tener al destinatario plenamente identificado, todo memorando podrá firmarse electrónicamente.

- Los documentos firmados electrónicamente, internos o externos, no deben ser impresos con el propósito de obtener fe de recepción; solamente cuando los anexos que habiliten el trámite contengan firmas manuscritas o se trate de un expediente de pago, deberá imprimirse un ejemplar del documento firmado electrónicamente a fin de que el destinatario, a quién se entregarán los documentos (y quién gestiona el expediente), conserve la referencia cruzada.

- En el sistema habrá que anexar copias PDF de los anexos y asentar los comentarios necesarios que permitan posteriormente contextualizar la información; así también, en los físicos que tengan antecedentes electrónicos se anotará la referencia cruzada (Por ejemplo: ***RX. SNC-DES-2016-0001-O, de 4 de marzo de 2016, firma electrónica***).

- Si el texto del documento firmado electrónicamente fue propuesto por una de las áreas operativas en el ejercicio de sus competencias, el oficio o memorando debe ser enviado al destinatario con copia al funcionario proponente o al responsable del área correspondiente.

4.7 Archivo de la documentación

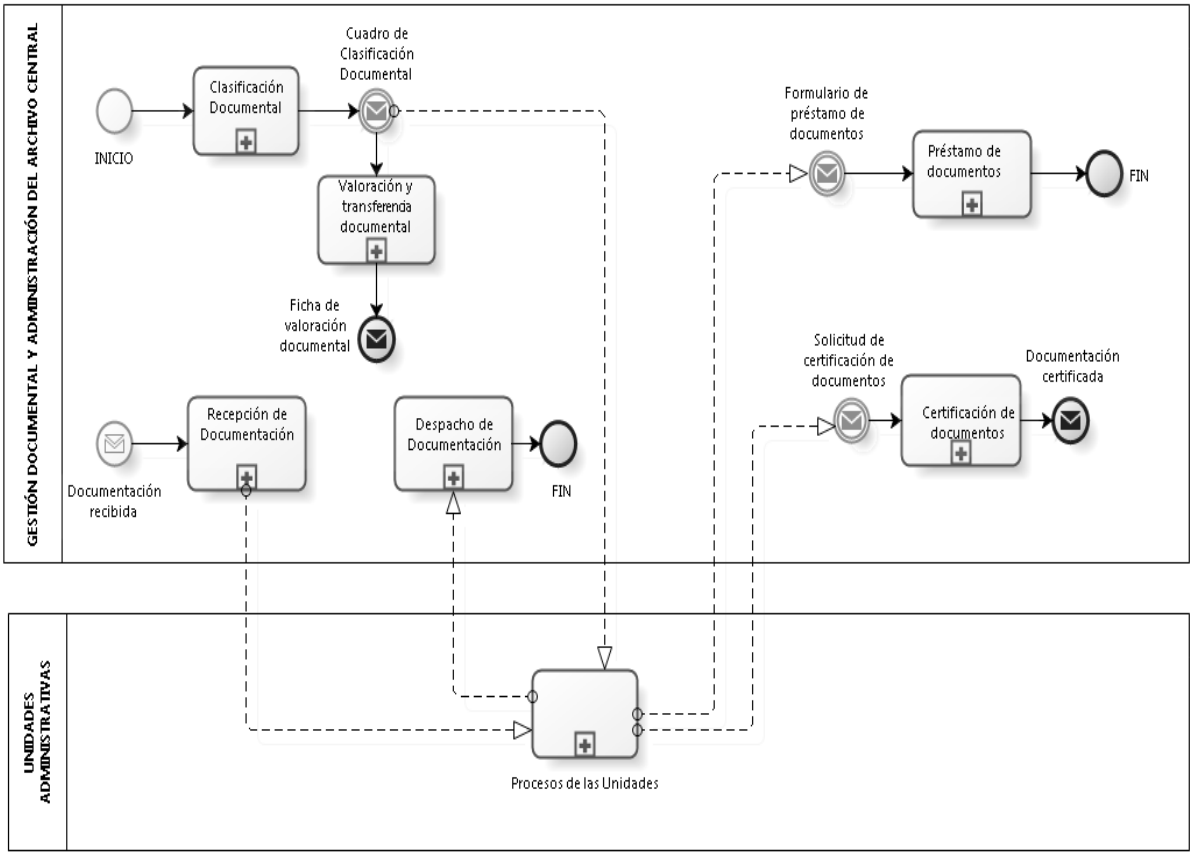
- La documentación que ingrese a las Unidades Administrativas únicamente con fines informativos deberá archivarse tanto físicamente como en la plataforma de gestión documental (en los expedientes correspondientes de acuerdo con el Cuadro de clasificación Documental o en las carpetas de correspondencia); esta decisión, así como cualquier otra novedad, deberá ser registrada por la persona a quien se ha remitido el trámite, en el sistema de gestión documental en el área para comentarios.

- Una vez que la dirección que atendió un trámite haya recibido la constancia de la recepción de un documento despachado al exterior, el funcionario responsable agregará este documento al expediente físico. Al terminarse el proceso deberá entregar el expediente a la o el responsable del archivo de oficina para que lo archive e ingrese en el inventario de la unidad; la acción de archivar también deberá hacerse en la plataforma de gestión documental, en las carpetas virtuales.

4.8 Seguimiento y Retroalimentación

- El personal encargado de hacer seguimiento o referenciar el curso de los trámites ingresados y direccionados a las diferentes unidades será el de la Dirección de Gestión Documental y Archivo. El registro y gestión correcta de los documentos a través del sistema permitirá realizar la trazabilidad, completar expedientes digitales por cada trámite e integrar los expedientes físicos, pues la DGDA devolverá el oficio con la fe de recepción a la unidad que haya atendido el proceso.

5. Diagrama de Proceso



6. Recepción y registro de documentación externa

6.1 Objetivo

Asegurar que los documentos recibidos por la Secretaría Nacional de la Comunicación en el ejercicio de sus funciones, sean registrados de forma que se pueda contar con documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles, en cualquier formato y soporte.

6.2 Alcance

El subproceso inicia con la recepción de la documentación en cualquier unidad administrativa de la SECOM ya sea de manera física, a través de la plataforma de gestión documental o vía correo electrónico; se verifica la procedencia de la información para determinar si se puede dar una respuesta vía correo electrónico o si requiere respuesta oficial, de ser éste el caso, se registrará y digitalizará la documentación en la plataforma de gestión de trámites; concluyendo con la distribución interna de la documentación a las/los servidores competentes.

6.3 Lineamientos específicos del subproceso

a) En el caso de que la documentación haya sido entregada a un/una servidor/a directamente como personal y éste/a verifique que dicha información es de carácter institucional, deberá devolver el trámite al Recepcionista de documentos para su registro y distribución.

b) En el caso de documentos análogos, se digitalizarán junto con sus anexos e integrarán en el sistema de gestión documental. Directrices de digitalización:

Profundidad. - Texto: escala de grises (8 bits); Imágenes: escala de grises (8 bits).

Resolución. - Texto: 200 dpi; Imágenes: 200 dpi.

Formato: PDF. Compresión: sin pérdida.

c) No se recibirán físicamente documentos que ya hayan sido recibidos electrónicamente y que cuenten con firma digital y con todos sus anexos en el sistema, salvo que dichos anexos confieran legalidad o complementen al documento principal por poseer firmas manuscritas.

d) En caso de que un funcionario reciba la notificación de llegada de un documento físico en su bandeja de recibidos y no se le haya entregado el documento original en el transcurso de la jornada de trabajo, deberá reclamarlo a la Dirección de Gestión Documental y Archivo a través del correo electrónico gestiondocumental@secom.gob.ec.

6.4 Descripción

# Actividad	Responsable	Descripción Actividad
1	Recepcionista de Documentos	El proceso tiene 2 disparadores: 1) Cuando la documentación física ingresa a través de la recepción, el recepcionista de documentos la calificará para luego registrar la información en la plataforma de gestión de trámites. La calificación consiste en determinar si la correspondencia es oficial, personal o reservada. Verifica si: . La documentación es personal (cuando tiene la identificación de "personal" o "reservada"), continúa en actividad 2. . La documentación es institucional (oficial), continúa en la actividad 3. 2) Cuando la documentación es recibida mediante la plataforma de gestión documental o por correo electrónico, continúa en la actividad 12.
2	Recepcionista de Documentos	Entrega la documentación directamente al destinatario.
3	Recepcionista de Documentos	Toda comunicación calificada como oficial será abierta y revisada a fin de que la persona encargada determine si el documento y el tipo de trámite solicitado se enmarca en las competencias de la Institución; si tiene firma de responsabilidad; si contiene los anexos que señala; fecha, cédula de identidad de la ciudadana o el ciudadano y datos de contacto.

4	Recepcionista de Documentos	Sella el ejemplar del interesado con fe de recepción y número de trámite.
5	Recepcionista de Documentos	Busca si el documento recibido tiene antecedentes en la plataforma y determina: . Existen antecedentes, continúa en la actividad 6. . No existes antecedentes, continúa en la actividad 7
6	Recepcionista de Documentos	Con el fin de direccionar el nuevo documento a la unidad que gestiona la respuesta se relaciona el documento, el mismo que será incorporado al expediente.
7	Recepcionista de Documentos	Registra la información del documento en la plataforma de gestión de trámites.
8	Recepcionista de Documentos	Digitaliza la documentación y la sube a la plataforma.
9	Recepcionista de Documentos	Remite de manera física y digital la documentación al Director (a) de Gestión Documental y Archivo.
10	Director/a de Gestión Documental y Archivo	La asignación y distribución de documentos se realiza con base al Cuadro de clasificación documental, a fin de mantener modelos permanentes de flujo ajustados a los procesos organizacionales.
11	Recepcionista de Documentos	La documentación será distribuida una vez al día por el personal de la DGDA a cada Coordinación o Subsecretaría para su reasignación a la Dirección competente, mediante firma de Registro de entrega interna de documentos. Del mismo modo, las Coordinaciones o Subsecretarías deberán hacer firmar su Registro a los responsables de archivo de la dirección receptora de los documentos. De esta manera termina el proceso.
12	Unidades Administrativas	El proceso puede iniciar también cuando la documentación se recibe mediante la plataforma de gestión documental o a través de correo electrónico por las Unidades Administrativas, determinará si: . La documentación no es competencia del área, continúa en la actividad 16. . La documentación es competencia del área, verifico si: La documentación fue recibida por la plataforma de gestión documental, continúa en la actividad 13. La documentación fue recibida por correo electrónico, establece si: . No requiere respuesta oficial, continúa en la actividad 14. . Requiere respuesta oficial, continúa en la actividad 15.
13	Unidades Administrativas	Da la respuesta mediante la plataforma de gestión documental, terminando el proceso.
14	Unidades Administrativas	Da respuesta al trámite vía correo electrónico, terminando el proceso.
15	Unidades Administrativas	Imprime la documentación recibida vía correo electrónico y se la entrega a la Dirección de Gestión Documental y Archivo. Regresar a las actividades de la 4 a la 11.
16	Unidades Administrativas	Reasigna (Quipux) o reenvía (correo electrónico) el trámite al Director de Gestión Documental y Archivo, a efectos de su distribución a la Dirección competente.
17	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Recibe y/o registra la documentación en el sistema. Regresa a las actividades de la 5 a la 11 y termina el proceso.

6.5 Diagrama de Flujo Recepción y Registro de Documentación Externa (Anexo 13.2.1)

7. Clasificación Documental

7.1 Objetivo

Proporcionar una estructura lógica- jerárquica estable a la documentación producida y recibida por la SECOM en el ejercicio de sus funciones, garantizando la trazabilidad, usabilidad y acceso de la documentación.

7.2 Alcance

El subproceso inicia con el análisis de la legislación vigente y la normativa Institucional para elaborar el Cuadro de clasificación, el que será socializado y finalmente puesto en ejecución. De manera anual se realizan controles y evaluación a fin de retroalimentar el sistema de gestión documental y tomar acciones correctivas para mejorar su desempeño.

7.3 Lineamientos específicos del subproceso

a) El Cuadro se actualizará conforme cambien o evolucionen las disposiciones relativas a los procesos institucionales, bajo el mismo procedimiento establecido para su elaboración.

b) El Cuadro se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales, con independencia de su soporte, tipo documental o época.

c) La Dirección de Gestión Documental y Archivo orientará y supervisará el uso cotidiano del Cuadro por parte de los responsables de archivo de las unidades.

7.4 Descripción

# Actividad	Responsable	Descripción Actividad
1	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Analiza la legislación vigente y la normativa institucional que rige a la SECOM.
2	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Elabora una propuesta de Cuadro de clasificación que se ajuste a las atribuciones que tiene cada Unidad Administrativa. El Cuadro define fondo, secciones, series y divisiones de ellas, contiene además el código de archivo.
3	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Convoca a la unidad a una reunión al grupo de trabajo preliminar conformado por: el/la Directora/a de Área, el/la Responsable de Archivo de oficina y al titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o su Delegado/a con el objetivo de validar la propuesta del Cuadro de clasificación elaborado por la DGDA, en la parte correspondiente.
4	Grupo de trabajo preliminar	Se utiliza la matriz de guía de formación de archivo, la misma que describe de qué se trata la serie, el fundamento jurídico, el flujo de la actividad que genera la serie, la documentación que se genera, el soporte en el que se encuentra la documentación y la ordenación de esa documentación. Con este fundamento, se revisa el Cuadro de clasificación, estableciendo si: . No se valida el Cuadro de clasificación, continúa en la actividad 5. . Se valida el Cuadro de clasificación, continúa en la actividad 6.
5	Grupo de trabajo preliminar	Realiza observaciones al Cuadro de clasificación documental y solicita que se efectúen cambios. Regresa a la actividad 2.
6	Grupo de trabajo preliminar	Firma el acta de validación del Cuadro de clasificación.
7	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Remite el acta de validación del Cuadro de clasificación firmada al Director/a de área para constancia de la verificación realizada.

8	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Convoca a una capacitación a los/las servidores/as de la Institución que son responsables de los archivos de oficina, en la cual se explica el uso y manejo del Cuadro de clasificación.
9	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Pone en ejecución el Cuadro de clasificación por un período de prueba de al menos 4 meses.
10	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Concluido el periodo de prueba, convoca a una reunión al grupo de trabajo para realizar una revisión de resultados de la aplicación del Cuadro de clasificación.
11	Grupo de trabajo preliminar	Analiza el desempeño del Cuadro de clasificación durante los 4 meses de prueba. Determina si: . Se deben realizar modificaciones al Cuadro de clasificación, continuar en la actividad 12. . No existen modificaciones a realizar en el Cuadro de clasificación, continúa en la actividad 14.
12	Grupo de trabajo preliminar	Propone modificaciones y solicita se implementen las observaciones realizadas. En la reunión se firma el acta donde se deja constancia de las observaciones realizadas.
13	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Realiza las modificaciones solicitadas.
14	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Aprueba el Cuadro de clasificación documental.
15	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Remite el Cuadro de clasificación aprobado a la Unidad Administrativa para su aplicación.
16	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Pone en ejecución el Cuadro de clasificación final.
17	Dirección de Gestión Documental y Archivo	De manera anual, realiza una evaluación al sistema de gestión documental, en el cual se determina si: . El desempeño del sistema es óptimo, termina el proceso de evaluación. . El desempeño del sistema no es satisfactorio, continúa con la actividad 18.
18	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Establece e implementa las acciones de mejora al sistema de gestión documental.

7.5 Diagrama de Flujo Clasificación Documental (Anexo 13.2.2)

8. Despacho de Documentación

8.1 Objetivo

Garantizar que la documentación generada por la SECOM, cuyos destinatarios son externos, sea registrada, gestionada y entregada oportuna y adecuadamente de forma que se pueda contar con documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles, en cualquier formato y soporte.

8.2 Alcance

El subproceso inicia con la recepción de la guía de envío y la documentación a ser despachada de cualquier unidad administrativa de la SECOM; se establece si el envío será mediante mensajero Institucional o por servicio postal. Se actualiza el libro de despacho de documentos, se digitalizan los documentos y se actualizan las carpetas compartidas de las unidades. El subproceso termina con la notificación de entrega de la documentación al Director y firmante de la unidad que solicitó la entrega.

8.3 Lineamientos específicos del subproceso

a) El despacho de documentación se realizará exclusivamente a través del personal responsable de la Dirección de Gestión Documental y Archivo; para ello, las unidades remitentes de documentación externa deberán dirigirla bajo la Guía de envío establecida para tal efecto a la dirección electrónica gestiondocumental@secom.gob.ec.

b) El responsable del despacho deberá mantener actualizado el libro de despacho de documentos y actualizará las carpetas de auxiliares digitales que estarán compartidas con las unidades correspondientes.

c) Los documentos con firma manuscrita que, por urgencia, deban enviarse vía correo electrónico, deberán ser remitidos también físicamente mediante servicio postal.

d) Los documentos con firma electrónica no deben enviarse físicamente, salvo que contengan anexos con firma manuscrita como habilitantes, en cuyo caso deberán ser despachados de acuerdo al procedimiento descrito a continuación.

8.4 Descripción

# Actividad	Responsable	Descripción Actividad
1	Responsable de Despacho de documentos	El proceso inicia con la recepción de la guía de envío mediante correo electrónico, la cual es remitida por cualquier unidad administrativa de la SECOM y la documentación a ser despachada. Verifica que la información del destinatario esté completa.
2	Responsable de Despacho de documentos	Determina el tipo de envío a aplicar: • Mediante servicio postal, continúa en la actividad 3. • Mediante mensajero institucional, continúa en la actividad 8.
3	Responsable de Despacho de documentos	Remite el requerimiento de envío de documentación mediante correo electrónico.
4	Responsable de Despacho de documentos	A través del portal de los servicios postales, genera las guías de envío y órdenes de trabajo.
5	Responsable de Despacho de documentos	Entrega la documentación a la persona responsable de servicios postales, se solicita la firma en la guía de envío y órdenes de trabajo.
6	Responsable de Despacho de documentos	Posteriormente, se archivan las órdenes de trabajo.
7	Responsable de Despacho de documentos	Luego del envío de la documentación, da seguimiento a la entrega de la misma a través de la plataforma. Continúa en la actividad 9.
8	Responsable de Despacho de documentos	Entrega la documentación a su destinatario y hace sellar los documentos con la fe de recepción.
9	Responsable de Despacho de documentos	Recibe los documentos con fe de recepción o con guía de envío adjunta, digitaliza los documentos y actualiza las carpetas compartidas de las unidades administrativas.
10	Responsable de Despacho de documentos	Actualiza el libro de despacho de documentos.
11	Responsable de Despacho de documentos	Notifica al Director/a del área y firmante que solicitaron el despacho de la documentación, que la documentación fue entregada. Fin del proceso.

8.5 Diagrama de Flujo Despacho de Documentación (Anexo 13.2.3)

9. Certificación de Documentación

9.1 Objetivo

Emitir copias certificadas de documentos que sustentan actos administrativos y normativas Institucionales.

9.2 Alcance

El proceso tiene dos disparadores:

1) Cuando un usuario externo mediante oficio solicita a la Dirección de Gestión Documental y Archivo se proporcione documentación certificada o;

2) Cuando cualquier Unidad Administrativa de la SECOM mediante correo electrónico, pide a la unidad que posee la información se proporcione documentación certificada.

La unidad poseedora de la información fotocopiará, sellará y foliará los documentos y los entregará a la Dirección de Gestión Documental y Archivo para que se proceda con la colocación del texto de certificación, terminando el subproceso con la entrega a la unidad solicitante de la documentación certificada.

9.3 Lineamientos específicos del subproceso

- De conformidad con el Estatuto Orgánico, la Dirección de Gestión Documental y Archivo está facultada para emitir copias certificadas de documentos de actos administrativos y normativas institucionales. La Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo emitida por la SNAP señala que se podrá extender copias certificadas en los siguientes casos:

  a) A las partes de procedimientos administrativos.

  b) A solicitudes formuladas con fundamento en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

  c) A las autoridades cuando lo requieran para el desempeño de actividades oficiales.

  d) A las unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones.

- Si un usuario externo requiere documentación certificada, remitirá un oficio solicitando esta información a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, la misma que realizará el trámite interno respectivo.

9.4 Descripción

# Actividad	Responsable	Descripción Actividad
1	Unidad Administrativa que requiere documentación	El proceso inicia con dos disparadores: 1) Cuando cualquier Unidad Administrativa de la SECOM mediante correo electrónico, pide a la unidad que posee la información se proporcione documentación certificada, determina la ubicación de la documentación para establecer si: • La documentación la tiene alguna unidad administrativa, continúa en la actividad 2. • La documentación está en el archivo central, continúa en la actividad 6. 2) Cuando un usuario externo mediante oficio solicita a la Dirección de Gestión Documental y Archivo se proporcione documentación certificada, continúa en la actividad 10.
2	Unidad Administrativa que requiere documentación	Remite un correo electrónico a la Unidad que posee la información con copia a la Dirección de Gestión Documental y Archivo: gestiondocumental@secom.gob.ec, solicitando las copias certificadas de los documentos detallados.
3	Unidad Administrativa que posee la documentación	Busca la documentación solicitada, la fotocopia, sella, rubrica y folia. Esta documentación y la original, es remitida a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.
4	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Recibe la documentación y coteja que los originales sean iguales a los fotocopiados.
5	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Prepara el texto de la certificación de los documentos. La leyenda de la certificación se ajustará a la especificación de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo. Continúa en la actividad 9.
6	Unidad Administrativa que requiere documentación	Remite un correo electrónico a gestiondocumental@secom.gob.ec, solicitando las copias certificadas de los documentos detallados que reposan en el archivo central.
7	Dirección de Gestión Documental y Archivo	El/la Director/a de Gestión Documental y Archivo recibe la solicitud y dispone se realice la búsqueda de documentación.

8	Dirección de Gestión Documental y Archivo	El analista responsable fotocopia, sella y folia los documentos. Prepara el texto de certificación. Remite la documentación al Director/a de Gestión Documental y Archivo.
9	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Firma la documentación y la remite al solicitante. Termina el proceso.
10	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Recibe el oficio del usuario externo solicitando la certificación de la documentación e identifica la ubicación de la documentación. • Si la documentación está en el archivo central, continúa en la actividad 7. • Si la documentación la tiene alguna unidad administrativa, continúa en la actividad 11.
11	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Remite un correo electrónico a la Unidad que posee la información solicitando las copias certificadas de los documentos detallados. Regresa a la actividad 3.

9.5 Diagrama de Flujo Certificación de Documentación (Anexo 13.2.4)

10. Préstamo de Documentación

10.1 Objetivo

Proporcionar a los usuarios internos y externos documentación original que proviene del archivo central o de las Unidades Administrativas de la SECOM.

El préstamo interno de documentos es el servicio que los diferentes procesos deberán cumplir hacia los servidores y funcionarios que trabajan en la Institución y a usuarios externos que necesiten consultar documentos que han sido generados por las diferentes áreas.

10.2 Alcance

Este subproceso inicia con la recepción del formulario de préstamo de documentación, el mismo que puede ser entregado por un usuario externo o por un usuario interno.

La documentación se folia y es entregada al solicitante. Al momento de su devolución, se archiva la documentación en el lugar correspondiente.

10.3 Lineamientos específicos del subproceso

- En el caso de que cualquier Unidad Administrativa requiera el préstamo de documentación de otra Unidad Administrativa institucional, deberá solicitar previamente por correo electrónico a el/la Director/a del área que posee la documentación. Con esta aprobación, la Unidad Administrativa que requiere la documentación, deberá llenar el formulario de préstamo de documentación y lo entregará al responsable de archivo de la Unidad Administrativa que posee la información, quien foliará y entregará la documentación.

10.4 Descripción

# Actividad	Responsable	Descripción Actividad
1	Responsable del archivo central / Archivero de oficina	El proceso inicia con la recepción y revisión del formulario de préstamo de documentación, el cual puede ser remitido por un usuario externo o por un/a servidor/a.
2	Responsable del archivo central / Archivero de oficina	Ubica la documentación y la folia.

3	Responsable del archivo central / Archivero de oficina	Entrega la documentación a el/la usuario/a y registra el préstamo. Los usuarios internos podrán conservar la documentación por un tiempo de hasta 5 días. Cuando se trata de un usuario externo, el préstamo se ejecuta in situ y previa presentación y retención de la cédula de ciudadanía.
4	Responsable del archivo central / Archivero de oficina	Recibe la documentación prestada y verifica si: • La documentación fue prestada a un servidor y se extravió, continúa en la actividad 5. • La documentación prestada se encuentra completa y en buen estado, continúa en la actividad 6.
5	Responsable del archivo central / Archivero de oficina	Informa al Director del área a la que pertenece el/la servidor/a sobre la pérdida de documentación, así como a la Dirección de Talento Humano para las acciones pertinentes.
6	Responsable del archivo central / Archivero de oficina	Registra la devolución de la documentación en el Registro de préstamos.
7	Responsable del archivo central / Archivero de oficina	Guarda la documentación en el archivo correspondiente. Termina el proceso.

10.5 Diagrama de Flujo Préstamo de Documentación (Anexo 13.2.5)

11. Valoración y Transferencia Documental

11.1 Objetivo

Proteger el Patrimonio Documental, ya que permite determinar el valor primario o secundario que pueden tener los documentos y en función de ello establecer los tiempos de retención a lo largo de su ciclo de vida, en los diferentes espacios de gestión.

11.2 Alcance

Este subproceso tiene como insumo el Cuadro de clasificación con el cual se elabora la ficha de valoración documental y las tablas de plazos conservación. Esta documentación es aprobada por la Dirección de Gestión Documental y Archivo. Se elabora un calendario de transferencias que es socializado con las Unidades Administrativas de la SECOM para que, cumplido el plazo se realice la transferencia documental hacia el archivo central.

Al verificar que existen series documentales cuyos plazos de retención en el archivo central están por vencer, se elabora la ficha de pre valoración e inventario para la transferencia de documentación a la Secretaría Nacional de la Administración Pública o la eliminación de estos documentos.

11.3 Lineamientos específicos del subproceso

N/A

11.4 Descripción

# Actividad	Responsable	Descripción Actividad
1	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Utilizando como insumo el Cuadro de clasificación, se convoca a una reunión al Grupo de Trabajo Preliminar.

2	Grupo de Trabajo Preliminar	El grupo elabora el cuadro de macro y micro valoración de series documentales. Se realiza una macro valoración y una micro valoración de las series documentales que constan en el Cuadro de clasificación. La micro valoración consiste en establecer los valores primarios y secundarios de los documentos. Además, se deben revisar los niveles de acceso que deberá tener la documentación, niveles de uso, determinará también qué tipo de documentación requerirá descripción para lo cual se definirán los instrumentos de descripción archivística que se consideren necesarios.
3	Grupo de Trabajo Preliminar	Llena la ficha de valoración documental.
4	Grupo de Trabajo Preliminar	Con la ficha de valoración documental se llena la tabla de plazos de conservación documental. Esta tabla indica el tiempo de retención de los documentos en los archivos de oficina, intermedio y central. Se determina la base legal que sustenta el tiempo de retención y los resultados de la selección de documentos. Estas tablas se remiten a la Dirección de Gestión Documental y Archivo para revisión y aprobación.
5	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Aprobar las tablas de conservación documental.
6	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Elaborar el calendario de transferencias.
7	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Notifica a las unidades el tiempo de cumplimiento de los plazos de retención de la documentación en cada unidad.
8	Unidades Administrativas	Luego de transcurrido el tiempo establecido en la tabla de plazos de conservación, elabora el inventario para la transferencia documental (transferencia primaria).
9	Unidades Administrativas	Antes de la transferencia, la unidad debe depurar la documentación. La transferencia implica: colocar las carpetas en cajas de cartón, rotularlas, llenar el documento de inventario.
10	Unidades Administrativas	Solicita a la Dirección de Gestión Documental y Archivo que se realice una revisión in situ de la documentación a transferir.
11	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Verifica en el sitio que el inventario esté completo y rotulado de manera adecuada. Una vez realizada esta actividad se procede con la transferencia.
12	Unidades Administrativas	Se realiza la transferencia adjuntando el inventario y la documentación, se entrega a la Dirección de Gestión Documental y Archivo. El registro de la transferencia debe ser entregado en impreso y digital.
13	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Realiza el registro de inventario en archivo central colocando una asignatura topográfica a la documentación.
14	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Comunica a la Unidad Administrativa que realizó la transferencia, la asignatura topográfica colocada a la documentación.
15	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Verifica de manera permanente qué serie documental está por vencer para realizar su transferencia o eliminación. Determina si: • No existen series documentales por vencer, se mantiene verificando permanentemente el vencimiento de alguna serie documental. • Existe una serie documental por vencer, continúa en la actividad 16.
16	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Elabora la ficha de pre valoración y el inventario (para transferencia o eliminación).
17	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Remite la ficha e inventario para valoración de la Secretaría Nacional de Administración Pública.

18	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Revisa el dictamen de la Secretaría Nacional de Administración Pública y establece el trámite a realizar. • Se transfiere la documentación, continúa en la actividad 19. • Se da de baja la documentación, continúa en la actividad 20.
19	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Busca y utiliza mecanismos que cuiden el ambiente para realizar la baja de documentación. Elabora un acta circunstanciada y termina el proceso.
20	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Entrega la documentación a la Secretaría Nacional de la Administración Pública para transferencia y termina el proceso.

11.5 Diagrama de Flujo Valoración y Transferencia Documental (Anexo 13.2.6)

12. Indicadores de Proceso

Los indicadores de procesos constan en la matriz de indicadores.

13. Anexos

13.1 Formatos- Registros asociados al proceso

NUM.	NOMBRE	CÓDIGO
1	Registro de entrega interna de documentos	FR-GDA-GDA-01
2	Guía de envío de documentos	FR-GDA-GDA-02
3	Libro de despacho de documentos	FR-GDA-GDA-03
4	Formulario de préstamo de documentos	FR-GDA-GDA-04
5	Registro de préstamos documentales	FR-GDA-GDA-05
6	Tabla de plazos de conservación documental	FR-GDA-GDA-06
7	Ficha técnica de pre valoración documental	FR-GDA-GDA-07
8	Inventario de transferencia documental	FR-GDA-GDA-08
9	Cuadro general de clasificación documental	FR-GDA-GDA-09

13.2 Flujos de Procesos

Los diagramas de flujos de los procesos se encontrarán en versión digital en la intranet de la Secretaría Nacional de Comunicación de acuerdo al siguiente detalle:

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN
Anexo 13.2.1	Diagrama de flujo Recepción y Registro de Documentación Externa
Anexo 13.2.2	Diagrama de flujo Clasificación documental
Anexo 13.2.3	Diagrama de flujo Despacho de Documentación
Anexo 13.2.4	Diagrama de flujo Certificación de Documentación
Anexo 13.2.5	Diagrama de flujo Préstamo de Documentación
Anexo 13.2.6	Diagrama de flujo Valoración y Transferencia Documental

Artículo 3.- Vigencia. - El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

Dado y firmado en Quito D.M., a 07 de septiembre de 2016.

f.) Patricio Barriga Jaramillo, Secretario Nacional de Comunicación.

SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN.- Copia certificada.- 13 de septiembre de 2016.- Es fiel copia de original.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Dirección de Gestión Documental y Archivo.

No. 082

Walter Francisco García Cedeño
MINISTRO DEL AMBIENTE

Considerando:

Que, el artículo 154 numeral 1 Constitución de la República, dispone que las 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;

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República, establece que la Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, el artículo 212 de la Constitución de la República, dispone que serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley: 1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos;

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, dispone que *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial No. 595 de 12 de junio de 2002, en su artículo 1 establece: "*La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos".*

Que, el artículo 3 de la Ley ibídem determina: *"Recursos Públicos.- Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones (...)"*;

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que *"El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales (...)"*;

Que, los literales a) y e) del numeral 1 del Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que son atribuciones y obligaciones de los titulares de las instituciones del Estado dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno, así como dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 195-A de 04 de octubre de 1996, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 40 de 04 de octubre de 1996, el Presidente Constitucional de la República crea el Ministerio del Ambiente;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 259 de 30 de marzo de 2000, publicado en el Registro Oficial No. 51 de 5 de abril de 2000, se deroga el Decreto Ejecutivo No. 26 de 28 de enero de 2000, separándose así Turismo y Ambiente, creándose independientemente el Ministerio del Ambiente;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1100 de 13 de junio de 2016, el Presidente Constitucional de la República, nombra como titular del Ministerio del Ambiente al Arq. Walter Francisco García Cedeño;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, manifiesta que los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios, dentro de la esfera de su competencia;

Que, mediante Acuerdo Ministerial 141, publicado en Registro Oficial 459 del 31 de mayo de 2011, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, requiere de las instituciones y organismos señalados en el Artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador que, cuando demanden la contratación de servicios de telecomunicaciones (telefonía fija, servicio móvil avanzado, enlaces de datos), servicios de valor agregado (servicio de internet) y otros servicios vinculados con este ámbito, lo hagan con una empresa pública de telecomunicaciones, aplicando lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general; y que además en caso de por razones debidamente justificadas la Empresas Públicas de telecomunicaciones no puedan brindar el servicio que requieran las entidades del sector público, éstas puedan contratar los mismos con otras prestadoras del servicio de telecomunicaciones.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 040-2013, publicado en el Registro Oficial No. 045 de 26 de julio de 2013 el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información reforma el acuerdo ministerial No. 141, normas para la contratación de servicios de telecomunicaciones por parte de las entidades del sector público, para "*Requerir*

de las instituciones y organismos señalados en el Artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador que, cuando demanden la contratación de servicios de telecomunicaciones (telefonía fija, servicio móvil avanzado, enlaces de datos), servicios de valor agregado (servicio de internet) y otros servicios vinculados con este ámbito, lo hagan con una empresa pública de telecomunicaciones; y, en caso de requerir redundancia y alta disponibilidad para los servicios de enlaces de datos e internet, los servicios secundarios podrán ser contratados con otras prestadoras de servicios de telecomunicaciones; los cuales deberán ser de hasta la capacidad máxima del principal";

Que, mediante Acuerdo Ministerial 166, publicado en el segundo suplemento del Registro Oficial Suplemento 88 de 25 de septiembre de 2013, la Secretaria Nacional de Administración Pública dispuso a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva el uso obligatorio de las Normas Técnicas Ecuatorianas NTE INEN-ISO/IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información y se dispuso la implementación del EGSI en cada institución de acuerdo al ámbito de acción, estructura orgánica, recursos y nivel de madurez en gestión de Seguridad de la Información;

Que, mediante Acuerdo No. 17-CG-2012 de 30 de agosto de 2012, la Contraloría General del Estado expidió el Reglamento para uso, administración y control del servicio de telefonía móvil celular y bases celulares fijas en las entidades y organismos del sector público, publicado en el Registro Oficial No. 790 de 17 de septiembre de 2012, que fue reformado con Acuerdo No. 20-CG-2012, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 807 de 10 de octubre de 2012; y, Acuerdo No. 18-CG-2013 de 14 de mayo de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 10 de 07 de junio del 2013;

Que, mediante Acuerdo No. 17-CG-2016, de 15 de abril de 2016 publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 751 de 10 de mayo de 2016, la Contraloría General del Estado emitió el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público; y,

Que, el Ministerio del Ambiente en atención a sus diversas actividades y necesidades de comunicación, requiere dotar, regular y controlar el uso del servicio de telefonía móvil celular y de bases celulares fijas en sus instalaciones, de conformidad con la normativa vigente;

En uso de las facultades y atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Expedir el siguiente: **REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL CELULAR Y DE BASES CELULARES FIJAS DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE.**

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la dotación, uso, administración, control y monitoreo del servicio de telefonía móvil celular y de bases celulares fijas del Ministerio del Ambiente.

Artículo 2.- Ámbito.- El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades del Ministerio del Ambiente de Planta Central y para todos los servidores/as del nivel jerárquico superior, a quienes se les asigne el equipo y servicio.

Artículo 3.- Contratación del servicio de telefonía.- El servicio de telefonía móvil celular y bases celulares fijas se contratará con la prestadora de servicio que pueda cubrir los requerimientos técnicos, de conformidad con la normativa legal vigente.

Para esta contratación se preferirá a las empresas públicas prestadoras del servicio de telecomunicaciones, para lo cual se realizará bajo la responsabilidad de la máxima autoridad institucional o su delegado, previa justificación de su necesidad y con sujeción a lo dispuesto en el Artículo 2, numeral 8 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de Aplicación.

La contratación del servicio podrá incluir la adquisición de equipos (en caso de ser necesario) y/o planes de servicio.

Si por necesidad institucional se requiere únicamente la adquisición de equipos nuevos, por renovación, deterioro o mal estado de los mismos, se deberá contar con los informes de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Dirección Administrativa, en el ámbito de sus competencias, en el que se determine la vigencia tecnológica, el estado de los equipos actuales, las conclusiones y recomendaciones sobre su reparación y/o reemplazo, que pueden ser adquiridos a través de los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, reglamento de aplicación y resoluciones emitidas por el organismo rector de las compras públicas a nivel nacional.

Para preservar los bienes, la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa incluirá en las pólizas de seguro, los equipos en caso de pérdida, robo o hurto (ésta última si la póliza contratada posee dicha cobertura).

El servicio móvil celular y de bases celulares fijas será administrado por la Dirección Administrativa con sujeción a la normativa legal vigente.

Artículo 4.- Asignación y uso de líneas de telefonía móvil celular.- Se delega al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, la facultad de asignación de los montos, líneas y equipos de telefonía celular de acuerdo con la normativa vigente, quien para este efecto notificará al/la Directora/a Administrativo/a, el personal autorizado para el uso del servicio de telefonía celular para realizar el respectivo proceso de contratación, así como los montos máximos autorizados.

Con base en la gestión y actividades que realiza el Ministerio del Ambiente a nivel nacional, así como de las comunicaciones con los organismos de control y organismos internacionales, excepcionalmente el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, podrá autorizar el uso del servicio de telefonía móvil celular tanto a funcionarios de nivel jerárquico superior como a servidores que no se encuentren comprendidos dentro de ese nivel, en el primer caso, por un monto mensual que no exceda del setenta y cinco por ciento, y, en el segundo, por un monto que no exceda del veinte por ciento del valor que se encuentra señalado para la máxima autoridad de la institución, conforme a la siguiente tabla.

Descripción Funcionario, Servidor	Monto máximo en USD	Porcentaje
Ministro/a del Ambiente	Hasta USD 300,00	100%
Nivel Jerárquico Superior	Hasta USD 225,00	Hasta 75%
Otros servidores y funcionarios autorizados	Hasta USD 60,00	Hasta 20%

Los servicios adicionales (mensajes de voz, de texto, internet, etc.), se imputarán a los montos de consumo autorizados para el servicio de telefonía móvil celular. El servicio de telefonía móvil celular provisto por la institución será fijo o controlado, hasta por el monto autorizado; en tal sentido el funcionario que lo requiera podrá realizar por su propia cuenta, las recargas adicionales que considere necesarias.

En el caso de que un funcionario/a o servidor/a autorizado para el uso de telefonía móvil celular, cese en sus funciones, inmediatamente por pedido del/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, la Dirección Administrativa asignará en un tiempo no mayor a veinticuatro (24) horas a un nuevo funcionario/a o servidor/a la utilización del equipo y plan contratado.

Artículo 5.- Uso de telefonía celular desde líneas fijas.- La Máxima Autoridad Institucional, tendrá acceso a la telefonía celular desde una línea convencional instalada en su despacho para lo cual el servicio de telefonía fija, deberá contar con la habilitación del servicio de salida a llamadas celulares; excepcionalmente y previa autorización de la Máxima Autoridad o su delegado, tendrán acceso a este servicio, funcionarios de nivel jerárquico superior y servidores que no se encuentren comprendidos dentro de ese nivel.

Artículo 6.- Asignación y Uso de bases fijas celulares.- Previa autorización de la Máxima Autoridad o su delegado, el uso del servicio de telefonía celular de bases fijas por funcionarios de nivel jerárquico superior como a servidores que no se encuentren comprendidos dentro de ese nivel, será hasta por un monto de consumo mensual que en total, no exceda del monto establecido en el artículo 4 de este reglamento.

Artículo 7.- Equipos.- El servicio de telefonía móvil celular y de bases fijas, para la Máxima Autoridad y funcionarios autorizados, se lo prestará a través de la asignación de un solo teléfono celular o base fija según corresponda.

Las servidoras y servidores públicos facultados para el uso del servicio de telefonía móvil celular, recibirán y devolverán los equipos telefónicos, al iniciar y/o finalizar su gestión, o al término de la autorización o del plazo de vigencia del respectivo contrato de servicios telefónicos, mediante la correspondiente acta de entrega recepción en un tiempo no mayor a veinticuatro (24) horas. De igual manera, se procederá con el acta de entrega recepción de las bases fijas celulares.

En caso de pérdida o daño de los equipos, se observará lo previsto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público; debiendo, el servidor/a custodio/a, responder por el pago del deducible en el caso de que se compruebe negligencia o mal uso según los respectivos informes técnicos; y, en el caso de que no exista cobertura por parte de la aseguradora para los equipos celulares, el custodio procederá con el reemplazo o restitución del bien extraviado o dañado cuando se compruebe negligencia o mal uso según los respectivos informes técnicos y normativa vigente.

Artículo 8.- Recepción, Ingreso y Registro de equipos.- La Dirección Administrativa deberá ingresar los equipos a través de bodega, para que previo a su registro en el sistema, sean distribuidos mediante acta de entrega recepción a los custodios y usuarios de los bienes.

La Dirección Financiera y el responsable de la Dirección Administrativa registrarán los teléfonos celulares como activos fijos si cumplen con las características respectivas, caso contrario serán registrados en cuentas de orden como bienes de control administrativo, conforme lo establece la normativa legal vigente.

La recepción de los equipos citados en el presente Reglamento se realizará entre el contratista o proveedor y el Administrador/a del contrato en conjunto con el Guardalmacén de Bienes, a fin de suscribir el acta de entrega - recepción de los equipos adquiridos.

Artículo 9.- Responsabilidades.- La Coordinación General Administrativa Financiera a través de sus Direcciones Administrativa y Financiera, así como la Dirección de Tecnologías de la Información, serán las encargadas de aplicar dentro de sus competencias la dotación de los servicios citados en el presente Reglamento, para lo cual se contará con la existencia de los recursos financieros disponibles al efecto, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Así también las servidoras y servidores públicos facultados para utilizar los servicios de telefonía móvil celular y de bases celulares fijas velarán por su efectiva, eficiente y correcta utilización y serán responsables de la tenencia, conservación y mantenimiento de los equipos.

Artículo 10.- Alcance del servicio.- Los servicios de telefonía móvil celular y bases celulares fijas, se emplearán para efectuar llamadas dentro del territorio nacional y exclusivamente para asuntos oficiales propias del servicio público.

La Máxima Autoridad también podrá acceder a llamadas internacionales a través de la telefonía fija mediante el uso del código secreto definido para el efecto que se deberá actualizar cada 90 días, así como al servicio de roaming en la telefonía móvil celular, el cual se activará por el lapso que dure la representación oficial que motive su salida del país, será adicional a los valores asignados para el uso de telefonía móvil celular y por montos iguales a los determinados por la normativa vigente.

Artículo 11.- Mantenimiento y Control.- La Unidad de Bienes comprobará el uso que presten los equipos citados en el presente Reglamento, y por otro lado la Dirección de Tecnologías de la Información proporcionará un mantenimiento adecuado.

Los custodios de los equipos informarán a la Unidad de Bienes y/o la Dirección de Tecnologías de la Información (según corresponda) la existencia de algún daño en los mismos, con la finalidad de que coordinen a la brevedad posible la reparación correspondiente.

Si existiera daño en el servicio y/o en los equipos, el/la Administrador/a de Contrato (de existir) o la Unidad de Bienes coordinarán con los proveedor/es o contratista/s correspondiente/s para su inmediata reparación. Si el daño del bien se ha producido por mal uso o negligencia del usuario y debe ser sustituido, el custodio asumirá el pago del valor del deducible establecido en la póliza contratada o si por las condiciones de la póliza no aplica, deberá asumir el valor el total de reparación o sustitución.

Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o por cualquier causa semejante, el servidor responsable en un plazo no mayor de dos días siguientes de acaecido el hecho comunicará por escrito a la Máxima Autoridad o su delegado, al Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces y al Jefe Inmediato con el detalle del incidente.

Cuando se detectaré el uso indebido del servicio telefónico del Ministerio del Ambiente, el funcionario responsable del mal uso pagará la tarifa correspondiente, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar.

Artículo 12.- Pago de Planillas.- El/La administrador/a de contrato remitirán a la Máxima Autoridad o su delegado el informe mensual respectivo para el pago, de acuerdo a la facturación electrónica de consumo emitida y siguiendo el proceso administrativo interno establecido para este caso.

Artículo 13.- Ordenador del gasto.- El/La Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, autorizará el gasto hasta por el monto máximo señalado en este Reglamento por el uso de los servicios indicados. En el caso de existir excesos en el consumo de valores no autorizados, la Dirección Administrativa solicitará al funcionario el depósito de los valores en exceso; en caso de que dicho funcionario no realice el depósito solicitará al/la Director/a Financiero/a realice los descuentos correspondientes al/la funcionario/a, servidor/a, según el monto establecido en la normativa legal vigente.

Artículo 14.- Ordenador del pago.- El Director Financiero, bajo su responsabilidad, dispondrá el pago hasta por el monto máximo señalado en este Reglamento por el uso de los servicios indicados. En caso de existir un exceso en el consumo, este deberá ser descontado al usuario.

Artículo 15.- Control y aplicación.- De la ejecución y observancia obligatoria del presente Acuerdo, encárguense a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa conforme las siguientes reglas:

a. Mantener actualizado el listado de funcionarios/as y servidores/as autorizados/as para el uso del servicio de telefonía móvil celular y demás servicios que de éste se deriven;

b. Verificar periódicamente que los equipos de telefonía celular asignados a los funcionarios y servidores se encuentren en un correcto estado de conservación y mantenimiento;

c. Mantener actualizados los documentos relacionados con inventarios, accesorios, control de mantenimiento, parte de novedades y accidentes y actas de entrega recepción;

d. Elaborar y entregar al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a un informe semestral en el que se detalle el listado de funcionarios/as y servidores/as autorizados/as para el uso del servicio de telefonía móvil celular y bases celulares fijas, equipo entregado y plan contratado;

e. Efectuar los trámites necesarios para la contratación anual de una póliza de seguros que brinde cobertura contra daños, pérdida y robo a todos los equipos de telefonía celular y bases celulares fijas de propiedad del Ministerio del Ambiente;

f. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, líneas telefónicas, servicios asignados y demás infraestructura de comunicaciones, así como realizar cambios en los equipos; y,

g. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa vigente aplicable.

Artículo 16.- En caso de duda en la aplicación de este Reglamento, se deberá recurrir a lo expresado en el Reglamento pertinente expedido por la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El servicio de telefonía móvil celular y de bases celulares fijas deberá ser utilizado para los fines netamente Institucionales.

Segunda.- Se procurará restringir el monto de consumo a lo mínimo necesario y se observarán los parámetros y mecanismos que permitan optimizar el uso de esta tecnología.

Tercera.- La Dirección Administrativa será la responsable de mantener un expediente actualizado sobre las contrataciones, uso y gestión del servicio de telefonía móvil celular y de bases celulares fijas, debidamente ordenado y foliado para fines de control.

Cuarta.- Los códigos de seguridad para acceder al servicio de telefonía móvil celular de bases fijas otorgados por la Coordinación General Administrativa Financiera son personales e intransferibles; sin embargo, cuando el titular del código deba ausentarse parcial o definitivamente de la entidad, deberá comunicar al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a el nombre del funcionario/a o servidor/a a cargo del respectivo código.

Quinta.- De la aplicación del presente Reglamento encárguese al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o quien hiciere sus veces.

Sexta.- Póngase en conocimiento de la Secretaría Nacional de la Administración Pública el presente Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Comuníquese y Publíquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 4 de agosto de 2016.

f.) Mgs. Walter Francisco García Cedeño, Ministro del Ambiente.

No. 2016-030

Javier Córdova Unda
MINISTRO DE MINERÍA

Considerando:

Que, los artículos 1 y 408 de la Constitución de la República del Ecuador establecen que los recursos naturales no renovables y, en general, los productos del subsuelo, yacimientos minerales y de hidrocarburos son de propiedad inalienable, imprescriptible e inembargable del Estado.

Que, el numeral 1 del artículo 154 ibídem dispone que: *"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 número 11 del artículo 261 ibídem indica que el Estado central tendrá competencias exclusivas sobre, entre otras, los recursos minerales.

Que, el artículo 313 ibídem manda que el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia.

Que, el artículo 6 de la Ley de Minería acerca del Ministerio Sectorial señala que es el órgano rector y planificador del sector minero; que le corresponde la aplicación de políticas, directrices y planes aplicables en las áreas correspondientes para el desarrollo del sector, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y la ley, sus reglamentos y los planes de desarrollo que se establezcan a nivel nacional.

Que, el artículo 29 ibídem regula el proceso de subasta y remate público para el otorgamiento de concesiones mineras.

Que, el artículo 139 ibídem establece que: "*El Estado otorgará Concesiones Mineras para la Pequeña Minería a favor de personas naturales y jurídicas, conforme a las prescripciones de esta ley y su reglamento general, el que establecerá un régimen especial*".

Que, el artículo 28 del Reglamento General a la Ley de Minería señala que: *"La subasta y remate públicos mineros sobre las áreas libres serán convocados por el Ministerio Sectorial conforme al proceso que éste defina."*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 578 de 13 de febrero de 2015, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decreta en su artículo 1 que: *"Escíndase del Ministerio de Recursos Naturales No Renovables, el Viceministerio de Minas y Créese el Ministerio de Minería, como organismo de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y régimen administrativo y financiero propios, con sede en la ciudad de Quito."*

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 2016-002, suscrito el 1 de marzo de 2016 del Ministerio de Minería, y publicado en el Registro Oficial Nro. 722 de 30 de marzo de 2016, se expidió el Instructivo para el otorgamiento de concesiones mineras para minerales metálicos. Y que fue reformado mediante Acuerdo Ministerial Nro. 2016-014 de 16 de junio de 2016, y publicado en el Registro Oficial Nro. 794 de 11 de julio de 2016.

Que, es necesario reformar determinadas disposiciones con el fin de aclarar el procedimiento administrativo y los requisitos solicitados para el otorgamiento de concesiones mineras para minerales metálicos.

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el literal a) del artículo 7 de la Ley de Minería; y, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

REFORMAR EL ACUERDO MINISTERIAL N° 2016-002 DEL INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS PARA MINERALES METALICOS.

Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6 por el siguiente:

"Artículo 6.- Solvencia Económica.- La solvencia económica de toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública, mixta o privada, comunitarias, asociativas, familiares y de auto gestión; se podrá demostrar mediante la presentación de:

1. *Balance general.- correspondiente al último año auditado, que no sea anterior a los dos años previos a la reserva del área para el proceso de subasta o remate. Además, en este documento podrá incluirse la inversión realizada en operaciones y/o adjudicaciones de concesiones mineras en el país donde las hubiera realizado, si las tuviere. En caso que dichas inversiones fueran registradas como déficit al patrimonio, se podrá acreditar estos valores, siempre y cuando la inversión fuera avalada por la autoridad nacional competente, del país donde se encuentren dichas inversiones.*

2. *Capitalización del mercado.- este documento deberá obtenerse de la página web oficial de la Bolsa de Valores donde esté registrada la compañía, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la notificación para la presentación de los requisitos de los artículos 36 y 40 del presente Instructivo, respectivamente. El valor a acreditar como solvencia será únicamente el cuarenta por ciento (40%) del valor total registrado como capitalización del mercado.*

3. *Declaración patrimonial.- por medio de la declaración juramentada del patrimonio de la persona natural, donde se evidencie bienes inmuebles; bienes muebles; dinero en efectivo en bancos y en otras instituciones financieras acreditadas; inversiones; créditos por cobrar; y, desglose de deudas contraídas, en atención al formulario publicado para el efecto en la página web del Ministerio de Minería.*

4. *Certificado bancario.- el certificado bancario ya sea de cuentas corrientes o de ahorros, corresponderá al movimiento financiero de los últimos seis meses del peticionario; el valor a asignar, guardará conformidad con la información registrada en el certificado bancario y la tabla de Cifras Bajas, Medias y Altas, que se publicará en la página web del Ministerio de Minería.*

Los documentos presentados para denotar solvencia económica deberán equivaler al 5% de la postura económica propuesta, para el área solicitada en el caso de procesos para subasta o remate; y, del 100% del monto total de inversión para los procesos de petición y oferta en el régimen de pequeña minería; para este efecto también podrán ser tomados en cuenta los documentos de respaldo de la casa matriz o de compañías relacionadas."

Artículo 2.- Suprímase del artículo 35, lo siguiente:

"El área reservada se graficará como tal en el Catastro Minero por veinte y cuatro días término, tiempo en el cual se deberá cumplir con el procedimiento establecido en los artículos 36, 37 y 38 del presente Instructivo, caso contrario se eliminará la reserva del área solicitada del Catastro Minero."

Artículo 3.- Sustitúyase el artículo 36 por el siguiente:

"Artículo 36.- Requisitos.- Una vez reservada el área en el Sistema de Gestión Minera, el solicitante tendrá cinco (5) días término, contados a partir de la fecha en la que realizó la reserva del área, para presentar ante la Subsecretaría Nacional correspondiente, una carta de intención en la que exprese su compromiso de iniciar el proceso de subasta o remate del área reservada, acompañada del formulario de reserva del área. En el caso que el solicitante no presente la documentación en el término referido, se solicitará a la Agencia de Regulación y Control Minero que desgrafique el área solicitada.

Una vez ingresada esta documentación, la Subsecretaría Nacional remitirá al señor Ministro de Minería el área solicitada, para que apruebe su inclusión en el listado de áreas susceptibles de subasta y remate públicos. Con dicha aprobación, la Subsecretaría Nacional procederá a notificar al solicitante, para que en el término de cinco (5) días, presente los siguientes documentos habilitantes:

a) *Declaración juramentada donde conste que el peticionario no está incurso en las inhabilidades establecidas en la Ley de Minería y su Reglamento;*

b) *Demostrar solvencia económica;*

c) *Postura económica, misma que deberá ser presentada en sobre cerrado; y,*

d) *Comprobante de pago por concepto de derechos de trámite para concesión, que será de cinco remuneraciones básicas unificadas y deberá ser depositado en la cuenta del Ministerio de Minería, según lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Minería.*

En el caso de personas jurídicas extranjeras, adicional a lo solicitado en los literales anteriores, deberá presentar la domiciliación de la persona jurídica extranjera solicitante y poder general o especial de representación."

Artículo 4.- Suprímase del artículo 37, lo siguiente:

"que mantenga la reserva del área hasta la finalización del proceso de subasta o remate, y"

Artículo 5.- En el artículo 38 agréguese después de *"elaborará los términos de referencia técnicos para la subasta o remate público,"* lo siguiente:

"para concesión o para proyecto,"

Artículo 6.- Sustitúyase el artículo 40, por el siguiente:

"Articulo 40.- Participación en el proceso de subasta o remate.- Cualquier persona interesada en participar en el proceso de otorgamiento de concesión de áreas a través de subasta o remate púbicos, podrá hacerlo siempre y cuando manifieste su interés en los quince días termino posteriores a la finalización de la Convocatoria ante la Subsecretaria Nacional competente, a través del formulario disponible para el efecto en la página web del Ministerio Sectorial debidamente lleno y acompañado de los siguientes documentos habilitantes:

a) Declaración juramentada donde conste que el peticionario no está incurso en las inhabilidades establecidas en la Ley de Minería y su Reglamento;

b) Demostrar solvencia económica;

c) Postura económica, misma que deberá ser presentada en sobre cerrado;

d) La postura con los términos de referencia técnicos establecidos en la convocatoria; y,

e) Comprobante de pago por concepto de derechos de trámite para concesión, que será de *tres remuneraciones básicas unificadas y deberá ser depositado en la cuenta del Ministerio de Minería.*

f) En el caso que el área solicitada contenga una superficie que haya sido revertida o devuelta al Estado, el interesado deberá determinar la fase en la que iniciara la actividad minera."

El interesado que solicito el área en el inicio del proceso solo deberá presentar en esta etapa la Postura Técnica y el documento donde determine la fase en la que iniciara la actividad minera, puesto que el resto de requisitos ya le fueron exigidos con anterioridad."

Si tuvieran interés en más de un área, tanto el solicitante como los interesados en participar en el proceso de subasta y remate iniciado por el particular, podrán presentar una sola vez los documentos que sustentan la solvencia económica y declaración juramentada, indicando e identificando las áreas reservadas que se respaldaran con la documentación presentada."

Artículo 7.- Agréguese un artículo innumerado a continuación del artículo 40:

"Art. (...).- Verificación de la Información Entregada.- Una vez presentada la documentación, la Subsecretaria Nacional verificara el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo precedente en el término de tres (3) días, contados a partir del día final del término de los quince (15) días señalados para remitir los *documentos habilitantes.*

Una vez verificada la documentación, en el término de cinco días, la Subsecretaria Nacional solicitara a las unidades correspondientes delegados para la conformación de la Comisión Técnica, señalando día, lugar y hora en la que se llevara a cabo la primera reunión."

Artículo 8.- En el primer inciso del artículo 41, sustitúyase la frase *"Para la calificación de los documentos habilitantes"* por la siguiente:

"Para *la calificación de los Términos de Referencia Técnicos."*

Artículo 9.- Sustitúyase la disposición transitoria segunda, por la siguiente:

***"SEGUNDA.-** El articulo 6 será aplicable a todos los procesos que hayan iniciado a partir del 01 de marzo de 2016, en función del principio de in dubio pro administrado."*

DISPOSICION FINAL ÚNICA.- Vigencia.- El presente Acuerdo Ministerial entrara en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad Quito, D.M., a los 08 días del mes de septiembre de 2016.

f.) Javier Córdova Unda, Ministro de Minería.

MINISTERIO DE MINERÍA.- CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.- Fiel copia del original.- Fecha: 13 de septiembre de 2016.- Firma: Ilegible.

Nº 2016-031

Javier Córdova Unda
MINISTRO DE MINERÍA

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial Nº 449 de 20 de octubre de 2008, en el artículo 154 dispone: "*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas de área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión."*

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada establece: "*Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones."*

Que, el artículo 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público, manda: *"Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente."*

Que, el artículo 270 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: *"A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado."*

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, indica: *"Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial. El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación."; y,*

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 2016-029 de 02 de septiembre de 2016, se delega las atribuciones y deberes de la Coordinación General Jurídica, en calidad de Coordinadora General Jurídica Subrogante, a Tatiana Alexandra Rivadeneira Cabezas, funcionaria de la Coordinación General Jurídica, desde el 05 al 09 de septiembre de 2016.

EN EJERCICIO de las atribuciones que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, el Decreto Ejecutivo Nro. 579, en calidad de Ministro de Minería:

Acuerda:

Artículo 1.- Dar por terminado la subrogación constante en el Acuerdo Ministerial Nro. 2016-029 de 02 de septiembre de 2016, mediante el cual se delegó las atribuciones y deberes de la Coordinación General Jurídica, en calidad de Coordinadora General Jurídica Subrogante, a Tatiana Alexandra Rivadeneira Cabezas, funcionaria de la Coordinación General Jurídica, desde el 05 al 09 de septiembre de 2016.

Artículo 2.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, póngase en conocimiento del señor Secretario General de la Administración Pública el presente Acuerdo Ministerial.

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

Dado en la ciudad Quito, D.M., a los 08 días del mes de septiembre de 2016.

f.) Javier Córdova Unda, Ministro de Minería.

MINISTERIO DE MINERÍA.- CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.- Fiel copia del original.- Fecha: 13 de septiembre de 2016.- Firma: Ilegible.

No. 20160031

Fernando Alvarado Espinel
MINISTRO DE TURISMO

Considerando:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala lo siguiente: *"...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 226 de la Carta Magna, establece: *"...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...";*

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva -ERJAFE-, en su artículo 17 regula: *"(...) Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes*

al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado .Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial.

El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación".

Que, el artículo 55 del ERJAFE, instituye: "…*Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos…";*

Que, el artículo 56 de la norma antes señalada, dispone que salvo autorización expresa, no podrán delegarse las competencias que a su vez se ejerzan por delegación;

Que, el artículo 57 del Estatuto ibídem, dispone: *"...La delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que la haya conferido y se extinguirá, en el caso de asuntos únicos, cuando se haya cumplido el acto cuya expedición o ejecución se delegó...";*

Que, el artículo 211 de la Ley de Compañias, el mismo que es aplicable a las Compañías de Economía Mixta de conformidad con el artículo 311 del mismo cuerpo legal, establece que los accionistas podrán hacerse representar en la Junta General por persona extraña, mediante carta dirigida al gerente, a menos que los estatutos dispongan otra cosa; sin embargo, es de precisar que siendo el Ministerio de Turismo una entidad de la Administración Pública Central, la referida representación, deberá formalizarse a través de delegación con Acuerdo Ministerial de acuerdo a lo instituido en el invocado artículo 17 del ERJAFE;

Que, la Empresa Turística Tulcán Compañía de Economía Mixta, fue constituida mediante escritura pública en la Notaria Segunda del cantón Túlcan, provincia del Carchi, con fecha 8 de abril de 1972, y en los registros de la Superintendencia de Conpañias consta como su situación legal, la de disolución y liquidación de la misma, así se deprende de la Resolución No. 13040 de 31 de mayo de 1984, suscrita por Gilberto Noboa Montalvo, Superintendente de Compañías encargado; empresa en la cual el Ministerio de Turismo mantiene acciones y por ende es socio;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 834 de fecha 19 de noviembre de 2015, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, designó como Ministro de Turismo al Doctor Fernando Alvarado Espinel;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 20160015 de fecha 21 de marzo de 2016, la máxima autoridad del MINTUR delegó a la entonces Subsecretaria de Inversión y Fomento Turístico, Subrogante, Daniela Salomé Calero Moscoso, como representante del Ministerio de Turísmo ante la Junta General de Accionistas de la Empresa Tulcán Compañía de Económia Mixta;

Que, el literal f) del numeral 1, del artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Minsiterio de Turismo, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 85 de 20 de diciembre de 2013, establece que la máxima autoridad de esta Cartera de Estado, tiene entre sus facultades la de nombrar, remover y legalizar toda acción administrativa o delegarlas, de acuerdo con la Ley;

Por lo que, en ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, la máxima autoridad;

Acuerda:

Artículo 1: Derogar el Acuerdo Ministerial No. 20160015 de fecha 21 de marzo de 2016, emitido por el Dr. Fernando Alvarado Espinel, actual Ministro de Turismo.

Artículo 2: Delegar al señor Luis Felipe Orquera, funcionario públicodel Ministerio de Turismo – Coordinación Zonal 1, según consta de la Acción de Personal No. 186, de fecha 18 de octubre de 1990, como representante del Ministerio de Turismo ante la Junta de Accionistas de la Empresa Turística Tulcán Compañía de Economía Mixta, con status jurídico de disolución y liquidación.

Artículo 3: La presente delegación le permitirá actuar con voz, ejercer el derecho al voto en caso de tenerlo, abstenerse de votar de ser el caso, integrar comisiones o grupos de trabajo, presentar informes; y, en general ejercer las actividades inherentes a su participación dentro de la Junta General de Accionistas de la Empresa Turística Tulcán Compañía de Economía Mixta, con status jurídico de disolución y liquidación, sean esta ordinarias o extraordinarias, siguiendo siempre para ello las instrucciones expresas de la máxima autoridad del Ministerio de Turismo o su delegado, con el objeto de alcanzar las metas establecidas por esta Cartera de Estado.

Artículo 4: En cumplimiento de sus funciones, otorgadas por el presente Acuerdo, el delegado se obliga a presentar a la máxima autoridad del Ministerio de Turismo o su delegado, el Acta de Reunión de cada sesión en la que hubiere participado, así como, un Informe Trimestral sobre la gestión de la Junta General de Accionistas de la Empresa

Turística Tulcán Compañía de Economía Mixta. Las referidas Actas e Informes, serán numerados por cada una de las sesiones en las que participó, en estos instrumentos se dejará constancia de las decisiones adoptadas, los resultados de las mismas, y las recomendaciones, según corresponda.

Artículo 5: La máxima autoridad delegante, se reserva el derecho de avocar para sí su asistencia, a las Juntas Generales de Accionistas de la Empresa Tulcán Compañía de Económia Mixta, con base en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, sustituyendo al delegado en cualquier tiempo.

Artículo 6: El delegado responderá directamente de los actos realizados y decisiones adoptadas, en ejercicio de la presente delegación, efectuada mediante Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo Ministerial al representante legal de la Empresa Turística Tulcán Compañía de Economía Mixta.

SEGUNDA.- Remítase un ejemplar para conocimiento del Secretario Nacional de la Administración Pública, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo tercero, del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los 25 agosto de 2016.

Comuníquese y publíquese.

f.) Fernando Alvarado Espinel, Ministro de Turismo.

No. 20160032

Fernando Alvarado Espinel
MINISTRO DE TURISMO

Considerandos:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"...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 226 de la Constitución *ut supra*, señala: *"...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...";*

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, regula: "*…Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos...";*

Que, el artículo 56 de la norma antes señalada, dispone que salvo autorización expresa, no podrán delegarse las competencias que a su vez se ejerzan por delegación;

Que, el artículo 57 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, instituye: *"...La delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que la haya conferido y se extinguirá, en el caso de asuntos únicos, cuando se haya cumplido el acto cuya expedición o ejecución se delegó...";*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 834 de fecha 19 de noviembre de 2015, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Rafael Correa Delgado, designó como Ministro de Turismo al Doctor Fernando Alvarado Espinel.

Que, el literal f), del numeral 1, del artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, publicado en Registro Oficial No. 85 de fecha 20 de diciembre de 2013, establece que la máxima autoridad tiene entre sus facultades la de: *"... Nombrar, remover y legalizar toda acción administrativa o delegarlas, de acuerdo con la ley...";*

Que, mediante Memorando Nro. MT-DM-2016-0137 de 05 de agosto de 2016, se solicita a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la elaboración del presente acuerdo para la autorización de comisiones de servicio y solicitud de viáticos para el personal del despacho y seguridad del señor Ministro de Turismo.

Por lo que en ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República, el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Procesos del Ministerio de Turismo, la máxima autoridad;

Acuerda:

Artículo 1: Delegar a la Señora María Fernanda Mier Vásquez, en calidad de Asesor No. 3, grado 4 del Nivel Jerárquico Superior del Despacho Ministerial, según

consta del Contrato de Servicios Ocasionales de 01 de diciembre de 2015, a fin de que autorice el desplazamiento y movilización de los grupos de avanzada, personal de despacho y seguridad permanente del Señor Ministro.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Remítase un ejemplar para conocimiento del Secretario Nacional de la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el párrafo tercero, del artículo 17, del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los 26 de agosto de 2016.

Comuníquese y publíquese.

f.) Fernando Alvarado Espinel, Ministro de Turismo.

No. 20160033

Fernando Alvarado Espinel
MINISTRO DE TURISMO

Considerando:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala lo siguiente: *"...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 226 de la Carta Magna, establece: *"...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..."*;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva -ERJAFE-, en su artículo 17 regula: *"(...) Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial.*

El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación".

Que, el artículo 55 del ERJAFE, instituye: "*...Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos...";*

Que, el artículo 56 de la norma antes señalada, dispone que salvo autorización expresa, no podrán delegarse las competencias que a su vez se ejerzan por delegación;

Que, el artículo 57 del Estatuto ibídem, dispone: *"...La delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que la haya conferido y se extinguirá, en el caso de asuntos únicos, cuando se haya cumplido el acto cuya expedición o ejecución se delegó...";*

Que, el artículo 211 de la Ley de Compañias, el mismo que es aplicable a las Compañías de Economía Mixta de conformidad con el artículo 311 del mismo cuerpo legal, establece que los accionistas podrán hacerse representar en la Junta General por persona extraña, mediante carta dirigida al gerente, a menos que los estatutos dispongan otra cosa; sin embargo, es de precisar que siendo el Ministerio de Turismo una entidad de la Administración Pública Central, la referida representación, deberá formalizarse a través de delegación con Acuerdo Ministerial de acuerdo a lo instituido en el invocado artículo 17 del ERJAFE;

Que, la Compañía de Economia Mixta Hotelera y Turística Ambato, fue constituida mediante escritura pública celebrada el 23 de enero de 1979, ante el Notario Segundo del cantón Ambato, provincia de Tungurahua e inscrita en el Registro Mercantil del mismo cantón, el 26 de abril de 1979, bajo el número 77, y su Registro Único de Contribuyente es el 1890059984001; empresa en la cual el Ministerio de Turismo mantiene acciones y por ende es socio activo;

Que, en la Junta General de Socios de la Compañía, celebrada el 28 de julio de 2010, se resolvió aprobar el nuevo Estatuto Social de la Compañía de Economía Mixta Hotelera y Turística Ambato, formalizada mediante Reforma Integral Estatutaria que consta en la escritura pública otorgada el 1 de diciembre de 2010, ante la Notaria Primera del cantón Ambato, e inscrita en el Registro Mercantil del mismo cantónel 29 de diciembre de 2010;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 834 de fecha 19 de noviembre de 2015, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, designó como Ministro de Turismo al Doctor Fernando Alvarado Espinel;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 20160011 de fecha 21 de marzo de 2016, la máxima autoridad del MINTUR delegó a la entonces Subsecretaria de Inversión y Fomento Turístico, Subrogante, Daniela Salomé Calero Moscoso, como representante del Ministerio de Turísmo ante la Junta General de Accionistas de la Compañía de Economía Mixta Hotelera y Turística Ambato;

Que, el literal f) del numeral 1, del artículo11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Minsiterio de Turismo, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 85 de 20 de diciembre de 2013, establece que la máxima autoridad de esta Cartera de Estado, tiene entre sus facultades la de nombrar, remover y legalizar toda acción administrativa o delegarlas, de acuerdo con la Ley;

Por lo que, en ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, la máxima autoridad;

Acuerda:

Artículo 1: Derogar el Acuerdo Ministerial No. 20160011, de fecha 21 de marzo de 2016, emitido por el Dr. Fernando Alvarado Espinel, actual Ministro de Turismo.

Artículo 2: Delegar al Coordinador Zonal 3 del Ministerio de Turismo, señor ingeniero Bolivar Iván Machado Cisneros, según consta de la Acción de Personal No. 401,de fecha 1 de abril de 2016, como representante del Ministerio de Turismo ante la Junta de Accionistas de la Compañía de Economía Mixta Hotelera y Turística Ambato.

Artículo 3: La presente delegación le permitirá actuar con voz, ejercer el derecho al voto en caso de tenerlo, abstenerse de votar de ser el caso, integrar comisiones o grupos de trabajo, presentar informes; y, en general ejercer las actividades inherentes a su participación dentro de la Junta General de Accionistas de la Compañía de Economía Mixta Hotelera y Turística Ambato, sean esta ordinarias o extraordinarias, siguiendo siempre para ello las instrucciones expresas de la máxima autoridad del Ministerio de Turismo o su delegado, con el objeto de alcanzar las metas establecidas por esta Cartera de Estado.

Artículo 4: En cumplimiento de sus funciones, otorgadas por el presente Acuerdo, el delegado se obliga a presentar a la máxima autoridad del Ministerio de Turismo o su delegado, el Acta de Reunión de cada sesión en la que hubiere participado, así como, un Informe Trimestral sobre la gestión de la Junta General de Accionistas de la Compañía de Economía Mixta Hotelera y Turística Ambato. Las referidas Actas e Informes, serán numerados por cada una de las sesiones en las que participó, en estos instrumentos se dejará constancia de las decisiones adoptadas, los resultados de las mismas, y las recomendaciones, según corresponda.

Artículo 5: La máxima autoridad delegante, se reserva el derecho de avocar para sí su asistencia, a la Junta General de Accionistas Compañía de Economía Mixta Hotelera y Turística Ambato, con base en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, sustituyendo al delegado en cualquier tiempo.

Artículo 6: El delegado responderá directamente de los actos realizados y decisiones adoptadas, en ejercicio de la presente delegación, efectuada mediante Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo Ministerial al representante legal de la Compañía de Economía Mixta Hotelera y Turística Ambato.

SEGUNDA.- Remítase un ejemplar para conocimiento del Secretario Nacional de la Administración Pública, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo tercero, del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los 26 de agosto de 2016.

Comuníquese y publíquese.

f.) Fernando Alvarado Espinel, Ministro de Turismo.

No. 20160034

Fernando Alvarado Espinel
MINISTRO DE TURISMO

Considerando:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"…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 226 de la Constitución ibídem señala: *"...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…";*

Que, el Plan Nacional de Desarrollo o también conocido Plan Nacional del Buen Vivir, contempla en su objetivo 10: "(…) *Impulsar la transformación de la matriz productiva (...)*", siendo uno de los sectores comprendidos para transformar la matriz productiva, el sector turístico, que atrae inversión nacional y extranjera a nuestro país;

Que, el Ministerio de Turismo, ejerciendo las facultades que le otorgan el artículo 15 de la Ley de Turismo y el inciso segundo del artículo 141 de la Constitución, actúa como órgano rector de la actividad turística ecuatoriana, en la regulación del turismo a nivel nacional, la planificación, promoción internacional, facilitación y control del turismo y sus actividades;

Que, el Ministerio de Turismo formuló el "Plan Estratégico de Desarrollo de Turismo Sostenible en Ecuador" hacia el año 2020 -PLANDETUR 2020- que constituye una política nacional en materia de turismo. En ese documento, se rescata la visión de una "*Política sectorial de fomento a la inversión generadora de empleo*" que incluye "*…sistemas de incentivos y fomento a la inversión privada intensiva en empleo, que, además, genera riqueza y la distribuye mejor, como el turismo comunitario, de naturaleza, de deporte y de cultura*" así como el fomento del turismo "*alternativo y sostenible*";

Que, el Plan *ut supra*, ha emprendido un proceso ampliamente participativo que involucra a los actores directamente relacionados con el turismo de los sectores público, comunitario y privado, a fin de lograr en forma estratégica que el turismo sostenible sea un eje dinamizador del desarrollo del país, y especialmente de las comunidades donde estén ubicados los atractivos turísticos;

Que, la Ley de Turismo en su artículo 16 prescribe que: "*Será de competencia privativa del Ministerio de Turismo, en coordinación con los organismos seccionales, la regulación a nivel nacional, la planificación, promoción internacional, facilitación, información estadística y control del turismo, así como el control de las actividades turísticas, en los términos de esta Ley"*;

Que, el Ministerio de Turismo ha considerado como estrategia de promoción del turismo, la intervención directa en iniciativas a favor del océano y conservación de las playas ecuatorianas en desarrollo, dado que estas acciones contribuyen a la competitividad y exposición positiva del sistema turístico oceánico en general, mediante la participación directa de agentes individuales;

Que, el ciudadano Andrés Fernández Menéndez, es un destacado surfista ecuatoriano, cuya pasión por el mar y las costas ecuatorianas lo han llevado a desempeñarse como activista a favor del océano, obteniendo múltiples reconocimientos a nivel nacional e internacional, respecto a sus acciones emblemáticas de conservación y concientización de las maravillas naturales, a través de la práctica de su deporte, aplicado a una metodología de aprendizaje y amor a la naturaleza;

Que, conforme se desprende del Informe Técnico de fecha 15 de agosto de 2016, elaborado por Alfredo Achi, Analista Junior de Planificación de Destinos de la Coordinación Zonal #5, se argumenta que las acciones emprendidas por el ciudadano Andrés Fernández Menéndez, merecen el otorgamiento de un título honorífico, como un primer paso para el afianzamiento de las iniciativas a favor del océano, incrementando la visibilidad del Ecuador a nivel mundial como un destino de turismo sostenible;

Que, es importante que el Estado ecuatoriano apoye las iniciativas positivas como las ejecutadas por el ciudadano Andrés Fernández Menéndez, mismas que con el reconocimiento adecuado, generarán mayor posibilidad de ejecución e involucramiento público - privado;

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

Acuerda:

Artículo 1.- Otorgar a favor del señor Andrés Fernández Menéndez, el título honorifico de **Embajador del Océano Ecuatoriano**, en reconocimiento a las acciones emprendidas por él para la conservación del océano ecuatoriano.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Remítase un ejemplar para conocimiento del Secretario Nacional de la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el párrafo tercero, del artículo 17, del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los 1 de septiembre de 2016.

Comuníquese y publíquese.

f.) Fernando Alvarado Espinel, Ministro de Turismo.

No. 003/16

CALM Mauricio Alvear Oramas
DIRECTOR NACIONAL DE
LOS ESPACIOS ACUÁTICOS

Considerando:

Que, el Estado Ecuatoriano forma parte del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS-74), firmado en Londres el 1º de Noviembre de 1974, al haberse adherido al mismo mediante el Decreto Ejecutivo No. 858, del 10 mayo de 1982, publicado en el Registro Oficial No. 242 del 13 de los mismos mes y año respectivamente;

Que, la Regla 3 del Capítulo XI-1 de las enmiendas al convenio SOLAS establece la obligación de tener marcado permanentemente el número de identificación del buque y se determina el lugar donde debe hacérselo;

Que, en la resolución 2 de la Conferencia de los Gobiernos Contratantes del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar del 12 de diciembre de 2002, se adoptó en el Capítulo XI-2 las enmiendas relativas a las medidas especiales para incrementar la seguridad y protección marítima, una de las cuales contiene el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), el mismo que exige que los Buques, las Compañías y las Instalaciones Portuarias cumplan obligatoriamente, las prescripciones estipuladas en la parte "A" del Código, el mismo que entró en vigencia el 01 de julio del 2004. En la parte "B" del Código PBIP, se encuentran las orientaciones relativas a la implementación de las disposiciones sobre protección.

Que, la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos es la entidad encargada de implementar y hacer cumplir los Convenios Internacionales Marítimos reconocidos por el Estado Ecuatoriano;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1111 del 27 de mayo de 2008, publicado en el Registro Oficial No. 358 del 12 de junio de 2008, se creó la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos, DIRNEA, como Autoridad Marítima Nacional, dependiente de la Comandancia General de Marina;

Que, el artículo 3.5.2 del Decreto Ejecutivo No. 723 del 09 de julio de 2015 publicado en el Registro Oficial No. 561 del 07 de agosto de 2015 dispone a la Armada del Ecuador: Emitir a través del Ministerio de Defensa Nacional, dentro del ámbito de sus atribuciones, la normativa relacionada con la seguridad de la vida humana en el mar, seguridad de la navegación, protección marítima y todos los ámbitos necesarios para asegurar el cumplimiento de las competencias asignadas;

Que, en el Acuerdo Ministerial No. 164 del Ministerio de Defensa, del 15 de junio de 2016, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No 187 del 30 del mes y año señalado, Art.1, el señor Ministro de Defensa Nacional delega al Director Nacional de los Espacios Acuáticos para que a su nombre y representación, efectúe la emisión de la normativa técnica relacionada con la seguridad de la vida humana en el mar, seguridad en la navegación y prevención de la contaminación de los mares, necesaria para implantar los instrumentos normativos de la OMI;

Que, en la Resolución No. 029-06, publicada en el R.O No. 410 del 04 de diciembre del 2006, constan las normas a cumplir por los Armadores para marcar el número de identificación en los buques, la cual se hace necesario reemplazar.

En ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias pertinentes;

Resuelve:

EXPEDIR NORMATIVA PARA LA OBTENCIÓN Y EL MARCADO DEL NÚMERO OMI DE IDENTIFICACIÓN EN LOS BUQUES.

Art. 1.- Para la correcta aplicación de la presente Resolución, y de las disposiciones legales contenidas en las leyes marítimas, se usarán las siguientes definiciones de carácter general en su aplicación:

1. **BUQUE DE PASAJE:** un buque que transporte a más de 12 pasajeros.

2. **BUQUE DE CARGA:** todo buque que no sea buque de pasaje.

Art. 2.- El número de identificación podrá ser solicitado por el Armador, el astillero o la sociedad de clasificación del buque y se obtendrá de forma gratuita a través del portal institucional www.dirnea.org, siguiendo la ruta: La Institución/Servicios/Obtención No. OMI/Para Embarcaciones o mediante el procedimiento descrito en la Resolución (OMI) A.1078(28).

Art. 3.- Los Armadores de buques de bandera nacional están obligados a marcar su número de identificación en los siguientes casos:

a. Buques de carga con un tonelaje de registro bruto igual o superior a 300 toneladas;

b. Buques de pasaje con un tonelaje de registro bruto igual o superior a 100 toneladas;

c. Buques de más de 12 pasajeros pernoctando en cabina o en tour de crucero.

Art. 4.- El número de identificación del buque, es el número OMI, que deberá estar permanentemente marcado en uno de los siguientes lugares:

a. En el espejo debajo del puerto de registro;

b. En la obra muerta del buque a estribor y babor, por encima del disco plimsoll;

c. En la superestructura a estribor y babor;

d. En la parte frontal de la superestructura.

Art. 5.- El número de identificación del buque también deberá estar marcado permanentemente en el interior del buque en una parte visible de uno de los siguientes lugares:

a. En uno de los mamparos transversales a proa o popa de la sala de máquinas;

b. En buques tanqueros en uno de los mamparos transversales a proa o popa de la sala de bombas.

c. En los buques de pasajeros el número de identificación del buque, en el exterior en la cubierta del magistral o en una superficie horizontal visible desde el aire.

Art. 6.- La marca de identificación del número del buque será de las siguientes dimensiones:

a. En el exterior será de una altura no inferior a 200 milímetros y una anchura proporcional a su altura;

b. En el interior será de una altura de 100 milímetros y una anchura proporcional a su altura.

Art. 7.-El número de identificación del buque será marcado con cordón de soldadura directamente sobre la plancha del casco, superestructura o mamparo respectivamente. En el caso de buques de madera el número será tallado en bajo relieve directamente sobre el casco, superestructura o mamparo, pero en ningún caso será superpuesto o tan solo pintado.

Art. 8.- Los propietarios u operadores de buques exigirán que los astilleros o diques flotantes cumplan con esta regulación antes de su entrega en el caso de buques nuevos o antes de su desvaramiento en caso de carenamiento.

Art. 9.- Los propietarios u operadores deberán cumplir con las obligaciones establecidas en esta Resolución tomando las precauciones del caso, a fin de no poner en riesgo la seguridad de la tripulación y el buque.

Art. 10.- Los buques que se detallan en el Art. 3 de la presente Resolución, pero que no están obligados a portar e implementar un Plan de Protección del Buque (PPB) según la normativa vigente nacional del Código PBIP, deberán cumplir con la presente Resolución a partir de su publicación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- En el caso de las naves descritas en el Art. 3 que estén obligadas a presentar el Plan de Protección del Buque (PPB), se exigirá el cumplimiento de la presente Resolución durante la Auditoría Inicial de Certificación o en la programación del próximo carenamiento, dejando una observación pendiente que será verificada en la fecha programada por el buque. No se le otorgará zarpe a los buques que no hubieren cumplido con las disposiciones contenidas en esta Resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Derogar la Resolución de la Dirección General de la Marina Mercante No. 029-06, publicada en el R.O. No. 410 del 04 de diciembre del 2006.

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

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil, en el despacho del señor Director Nacional de los Espacios Acuáticos (DIRNEA), el 29 de agosto de 2016.

f.) Mauricio Alvear Oramas, Contralmirante, Director Nacional de los Espacios Acuáticos.

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

CERTIFICO.- Que el documento que en 02 (dos) fojas anteceden, es fiel copia de la Resolución No. 003/16 de fecha 29 de agosto de 2016, que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de esta Cartera de Estado.

Quito, D.M., 13 de septiembre de 2016.

f.) Abg. Diego Madero Poveda, Director de Secretaría General.

No. 2016-020

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN, INEN

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador publicada en el Registro Oficial No. 44, de 20 de octubre de 2008 en su artículo 52 dispone que: *"Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de* ***óptima calidad*** *y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características…";*

Que, el art. 320 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *"La producción, en cualquiera de sus formas,* ***se sujetará a principios y normas de calidad****, sostenibilidad, productividad sistémica, valoración del trabajo y eficiencia económica y socia*l";

Que la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad publicada en el Registro Oficial Suplemento #26 del 22 de febrero de 2007, en su artículo 3 dispone: *"Declárase* ***política de Estado la demostración y la promoción de la calidad, en***

los ámbitos público y privado, *como un factor fundamental y prioritario de la productividad, competitividad y del desarrollo nacional";*

Que la misma ley, en su artículo 14 define al Servicio Ecuatoriano de Normalización-INEN como como *"una entidad técnica de Derecho Público, adscrita al Ministerio de Industrias y Productividad, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, con autonomía administrativa, económica, financiera y operativa; con sede en Quito y competencia a nivel nacional, descentralizada y desconcentrada, por lo que deberá establecer dependencias dentro del territorio nacional y, se regirá conforme a los lineamientos y prácticas internacionales reconocidas y por lo dispuesto en la presente Ley y su reglamento";*

Que el art. 19 de ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad estipula que el INEN contará entre otros, con los provenientes del cobro de los valores por los servicios que preste a los sectores pública y pribvado dentro del ámbito de su competencia;

Que el art. 36 del Reglamento General de la mencionada ley, dispone que los servicios técnicos que prestará el INEN al sector público y privado, en función de su infraestructura y recursos estará enmarcado, en los siguientes campos: calibraciones, ensayos, inspección, certificación, verificación e información técnica, entre otros;

Que la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad impone al Servicio Ecuatoriano de Normalización- INEN cumplir las funciones de organismo técnico nacional competente, en materia de reglamentación, normalización y metrología, establecidos en las leyes de la República y en tratados, acuerdos y convenios internacionales;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de junio de 2014, en su artículo 2 establece: "Sustitúyanse las denominaciones del "Instituto Ecuatoriano de Normalización" por "Servicio Ecuatoriano de Normalización."

Que mediante Resolución No. MRL-2012-0566 de 06 de septiembre de 2012, la Viceministra de Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales, revisa el cambio de denominación de puesto de Director General a Director Ejecutivo;

Que de conformidad con lo señalado en el Art. 8, numeral 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, INEN, publicado en el Suplemento de Registro Oficial No. 342 de 28 de septiembre de 2012, es responsabilidad del Director General, "*Suscribir los documentos oficiales, actos y contratos que sean necesarios para el funcionamiento del INEN;*

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 16 035 el Ministro de Industrias y Productividad, con fecha 26 de febrero de 2016, designó al Ing. Cesar Eduardo Díaz Guevara, como Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Normalización;

Que mediante acción de personal No. DTH-096 del 26 de febrero de 2016, nombra al Ing. César Eduardo Díaz Guevara, para ejercer las funciones de Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Normalización;

En ejercicio de las competencias y atribuciones que le confiere la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.

Resuelve:

Expedir el siguiente PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE ELEMENTOS MINIMOS DE SEGURIDAD EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE CONFORMIDAD CON EL RTE INEN 034

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- OBJETO.- Este procedimiento tiene por objetivo detallar el proceso de inspección documental de la conformidad de elementos de seguridad de los vehículos automotores nacionales e importados con el RTE INEN 034 "Elementos mínimos de seguridad en vehículos automotores".

Artículo 2. ALCANCE.- Este procedimiento se aplica a la inspección de los documentos emitidos para la evaluación de la conformidad de los elementos de seguridad para los vehículos automotores importados, ensamblados o fabricados en el país de conformidad al RTE INEN 034 "Elementos mínimos de seguridad en vehículos automotores".

Este procedimiento se aplica a los vehículos automotores especificados en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2656 "Clasificación vehicular" y en lo específico a las categorías de vehículos que se determina en el texto de cada requisito establecido en el RTE INEN o en la normativa referida en el mismo.

Aplica a vehículos finalizados en condiciones de rodaje y uso.

La obtención del certificado de inspección no aplica a equipo camionero y agrícola, a vehículos de competencia deportiva, vehículos clásicos, históricos y de colección y a vehículos prototipos destinados para el desarrollo de un nuevo modelo que pertenezcan a ensambladoras o comercializadoras.

Los vehículos automotores de las categorías M2 y M3 no deberán cumplir las disposiciones de los numerales 4.2.1 Asientos y sus anclajes, 4.3.3 Frenos y 4.12 Cinturones de seguridad del RTE INEN 034. Para dichos elementos el cumplimiento se podrá verificar a través de la presentación de una declaración emitida por el fabricante nacional, y para los vehículos automotores importados este documento será debidamente legalizado en el país de origen (apostillado o consularizado según sea el caso) y, vendrá acompañado del conocimiento del embarque (bill of loading-B/L).

Artículo 3. DEFICIONES Y ABREVIATURAS.- Para efectos de este procedimiento se adoptan las definiciones establecidas en el RTE INEN 034 "Elementos mínimos de seguridad en vehículos automotores en su versión vigente y las siguientes:

a) **Informe técnico emitido por el INEN**, para verificar documentalmente el cumplimiento de los elementos mínimos de seguridad de un vehículo automotor con los requisitos establecidos en el RTE INEN 034.

b) **Certificado de inspección:** Documento emitido por el INEN, mediante el cual se determina la conformidad de los elementos mínimos de seguridad de un vehículo automotor con los requisitos establecidos en el RTE INEN 034.

c) **Solicitante:** Persona natural o jurídica que solicita por escrito al INEN un certificado de inspección para elementos mínimos de seguridad de vehículos automotores con el RTE INEN 034.

d) **Vehículo incompleto:** Vehículo automotor de uso temporal hasta montar carrocería o accesorios correspondientes al uso para el cual se va a implementar. Tipo: chasis motorizado y chasis cabinado

e) **DE:** Director (a) Ejecutivo (a) de INEN

f) **DVC:** Dirección de Validación y Certificación

g) **DTVC**: Director Técnico del Proceso de Validación y Certificación

h) **INEN**: Servicio Ecuatoriano de Normalización

i) **NTE**: Norma Técnica Ecuatoriana

j) **MIPRO**: Ministerio de Industrias y Productividad

k) **RTE**: Reglamento Técnico Ecuatoriano

l) **SAE**: Servicio de Acreditación Ecuatoriano

m) **ONU**: Organización de naciones

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO

Artículo 4: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-

4.1 Solicitud

La persona natural o jurídica interesada en obtener el certificado de inspección para elementos mínimos de seguridad de vehículos automotores con el RTE INEN 034, debe presentar una solicitud escrita dirigida al Director(a) Ejecutivo(a) del INEN. El formato de solicitud aplicable está disponible para todas las partes interesadas en la página web del INEN www.normalizacion.gob.ec.

4.2 Documentación

El solicitante debe adjuntar la siguiente documentación en físico y/o digital, de acuerdo a la opción establecida en la modificatoria 3 del RTE INEN 034 que seleccione:

Opción 1. Aprobación de tipo "type aproval" o carta de cumplimiento de los requisitos del RTE INEN 034 emitido por un organismo reconocido por la ONU.

a) Aprobaciones de tipo "type aproval" o carta de cumplimiento para cada elemento de seguridad establecido en el RTE INEN 034, emitidos por organismos reconocidos por la ONU que dispongan de la competencia para desarrollar los ensayos requeridos.

b) Declaración juramentada del fabricante, ensamblador o importador que indique que la información entregada está completa y corresponde al modelo o tipo de vehículo que se va a importar, fabricar o ensamblar en el país

c) Comprobante de pago de la prestación del servicio de inspección de conformidad con las tarifas establecidas por el INEN.

Opción 2. Certificado de evaluación de la conformidad emitido por un organismo de evaluación de la conformidad acreditado por el SAE o designado por el MIPRO.

a) Certificados de Conformidad para cada elemento de seguridad establecido en el RTE INEN 034, emitidos por un organismo de evaluación de la conformidad acreditado por el SAE o designado por el MIPRO para certificar los elementos de seguridad requeridos.

b) Documento emitido por el SAE que certifique el reconocimiento del certificado de la conformidad, este documento debe ser presentado al INEN en físico o digital (formato pdf).

c) Declaración juramentada del fabricante, ensamblador o importador que indique que la información entregada está completa y corresponde al modelo o tipo de vehículo que se va a importar, fabricar o ensamblar en el país

d) Comprobante de pago de la prestación del servicio de inspección de conformidad con las tarifas establecidas por el INEN.

Opción 3. Informes de ensayo de laboratorio reconocidos por la ONU, respecto a cualquiera de las normas referenciadas en el anexo B del Reglamento Técnico Ecuatoriano 034.

a) Informes de ensayos para cada elemento de seguridad establecido en el RTE INEN 034, emitidos por laboratorios reconocidos por la ONU que dispongan de la competencia para desarrollar los ensayos requeridos. Los informes deben ser presentados en idioma español,

en el caso de presentar informes de ensayo en otros idiomas se debe presentar una traducción oficial al idioma español, debidamente legalizada y acompañada del documento en su idioma original. Si el informe de ensayo viene originalmente en idioma español entonces ese será el documento a presentarse.

b) Declaración juramentada del fabricante, ensamblador o importador que indique que la información entregada está completa y corresponde al modelo o tipo de vehículo que se va a importar, fabricar o ensamblar en el país

c) Comprobante de pago de la prestación del servicio de inspección de conformidad con las tarifas establecidas por el INEN.

Opción 4. Informes de ensayo del laboratorio emitidos por organismos de la evaluación de la conformidad acreditados o reconocidos por el SAE o designados por el MIPRO respecto a cualquiera de las normas referenciadas en el anexo B del RTE INEN 034

a) Informes de ensayos para cada elemento de seguridad establecido en el RTE INE 034, emitidos por laboratorios de ensayo acreditados o reconocidos por el SAE o designados por el MIPRO para desarrollar los ensayos requeridos. Los informes deben ser presentados en idioma español, en el caso de presentar informes de ensayo en otros idiomas se debe presentar una traducción oficial al idioma español, debidamente legalizada y acompañada del documento en su idioma original. Si el informe de ensayo viene originalmente en idioma español entonces ese será el documento a presentarse.

b) Documento emitido por el SAE que certifique el reconocimiento del laboratorio que emite el informe de ensayos, este documento debe ser presentado al INEN en físico o digital (formato pdf)

c) Declaración juramentada del fabricante, ensamblador o importador que indique que la información entregada está completa y corresponde al modelo o tipo de vehículo que se va a importar, fabricar o ensamblar en el país

d) Comprobante de pago de la prestación del servicio de inspección de conformidad con las tarifas establecidas por el INEN.

4.3 Lineamientos de control

a) Para cualquiera de las opciones por las que opte el solicitante, el INEN no aceptará documentación con enmendaduras, correcciones, tachones o evidencias de modificaciones no autorizadas realizadas a la documentación original.

b) En el caso que el solicitante presente documentación de evaluación de la conformidad del RTE INEN 034 bajo normativas diferentes a las normas UNECE o INEN, el solicitante debe presentar una traducción oficial al idioma español del documento normativo debidamente legalizada, acompañada del documento normativo en su idioma original.

c) Toda la documentación e información presentada al INEN será administrada en forma confidencial en todos los niveles de las actividades de inspección.

4.4 Evaluación

Una vez recibida la documentación el DTVC, designa a un técnico competente para que proceda a la revisión y verificación de la documentación entregada con el objetivo de determinar que la documentación está completa de acuerdo a lo requerido para la opción seleccionada por el solicitante.

Si la documentación está incompleta, no corresponde al vehículo indicado en la solicitud o presenta evidencias de adulteración, se notificará por escrito al solicitante los hallazgos encontrados y se procederá a la devolución de la documentación entregada.

El solicitante puede reiniciar el trámite respectivo una vez que presente evidencias documentadas para cerrar los hallazgos reportados por el INEN.

Una vez verificada la documentación, el inspector del INEN procede a evaluar la conformidad de la documentación presentada, de acuerdo a los requisitos establecidos en el RTE INEN 034. "Elementos mínimos de seguridad en vehículos automotores". Los resultados de la evaluación de la conformidad se registran en el informe de inspección documental para el elemento de seguridad respectivo.

Si el vehículo no cumple con uno o más requisitos establecidos en el RTE INEN 034, el INEN notifica por escrito al solicitante el o los incumplimientos detectados y no se emite el certificado de inspección solicitado.

Si el solicitante requiere subsanar los incumplimientos notificados por el INEN, debe reiniciar el proceso según lo establecido en el numeral 4.1 de este procedimiento.

4.5 Emisión del certificado de inspección

Si, el informe de inspección documental es favorable, se emitirá el certificado de inspección correspondiente al vehículo inspeccionado con una vigencia de dos años.

El INEN emite el certificado de inspección en dos originales; uno de los certificados se entrega al solicitante mediante oficio y el otro certificado es mantenido bajo custodia del INEN en conjunto con los documentos de respaldo correspondientes.

4.6 Condiciones de uso del certificado de inspección.

a) El Certificado de Inspección es válido exclusivamente para el vehículo inspeccionado cuya identificación se encuentra indicada en la parte frontal del certificado.

b) El solicitante es el único responsable por cualquier deficiencia del vehículo, que aparezca durante su funcionamiento, comprometiéndose a tomar inmediatamente las acciones correctivas necesarias, para evitar daño o perjuicio al consumidor.

c) El Certificado de Inspección es válido en original y si está sin enmendaduras o correcciones

d) El uso indebido del certificado de inspección es de responsabilidad exclusiva del solicitante y está sujeto a la sanción civil y penal que corresponda.

e) El Certificado de Inspección emitido por el INEN no puede ser usado con fines publicitarios

f) El certificado de inspección no puede ser transferido a terceros

g) El certificado de inspección no puede ser reproducido de forma parcial

Artículo 5.- REFERENCIAS: Para la correcta aplicación de este procedimiento se deben utilizar los siguientes documentos en su edición vigente:

a) RTE INEN 034. "Elementos mínimos de seguridad en vehículos automotores".

b) NTE INEN 2656 "Clasificación vehicular"

Artículo 6. REGISTROS

a) Solicitud de inspección

b) Informes de inspección documental

c) Certificados de inspección

Artículo 7. ANEXOS

a) Solicitud de inspección

Artículo 8. RESUMEN MODIFICACIONES

Número de modificación	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por

Artículo 9.- La presente resolución entrará en vigencia desde la presente fecha sin perjuicio de su publicación el Registro Oficial.

Artículo 10.- De la ejecución de la presente resolución encárguese a la Directora Técnica de Validación y Certificación.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano a los 07 de septiembre de 2016.

f.) Ing. César Eduardo Díaz Guevara, Director Ejecutivo, Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN.

SERVICIO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en nuestros archivos.- f.) Ilegible.

No. 272-2016-F

LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA

Considerando:

Que el Código Orgánico Monetario y Financiero, publicado en el Segundo Suplemento del Registro oficial No. 332 de 12 de septiembre de 2014, regula los sistemas monetario y financiero, así como los regímenes de valores y seguros del Ecuador;

Que el artículo 13 ibídem crea la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, parte de la Función Ejecutiva, responsable de la formulación de las políticas públicas y la regulación y supervisión monetaria, crediticia, cambiaria, financiera, de seguros y valores;

Que el artículo 14, numeral 35 del referido Código determina que es función de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera establecer la segmentación de las entidades del sector financiero popular y solidario;

Que el artículo 461, inciso segundo del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que las actividades, operaciones, liquidación y todos los demás aspectos inherentes a su vida jurídica, las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda se regirán por las disposiciones de este código referidas a dichas entidades, y en lo no regulado específicamente para las mismas, las aplicables a las cooperativas de ahorro y crédito prescritas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, las regulaciones que expida la Junta y en su estatuto;

Que el artículo 464 ibídem establece que las mutualistas se ubicarán en los segmentos que la Junta determine;

Que el artículo 320 del citado Código ordena que las entidades de los sectores financieros privado y popular y solidario están obligadas a participar con las contribuciones y aportes al seguro de Depósitos y Fondo de Liquidez y con los mecanismos de garantía;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, el 13 de febrero de 2015, expidió la resolución No. 038-2015-F que contiene la Norma para la Segmentación de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, con fecha 9 de marzo de 2016, expidió la resolución No. 219-2015-F que contiene la Norma para la Aplicación de la Disposición Transitoria Vigésima Novena del Código Orgánico Monetario y Financiero, en cuyo artículo 1 amplía por dieciocho meses el plazo previsto en dicha Disposición Transitoria;

Que mediante oficio No. SB-DS-2016-0225-O de 5 de agosto de 2016, el Superintendente de Bancos, solicitó a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera la reforma a la resolución No. 038-2015-F de 13 de febrero de 2015, relativa a la "Norma para la Segmentación de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario";

Que mientras se ejecute el traspaso de toda la documentación y archivos por parte de la Superintendencia de Bancos a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, es necesario que las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda sean consideradas como parte del segmento 1 del sector financiero popular y solidario;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en sesión extraordinaria por medios tecnológicos convocada el 19 de agosto de 2016, con fecha 22 de agosto de 2016, conoció y aprobó la reforma a la resolución No. 038-2015-F de 13 de febrero de 2015; y,

En ejercicio de sus funciones, resuelve expedir la siguiente:

REFORMA A LA NORMA PARA LA SEGMENTACIÓN DE LAS ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO

ARTÍCULO ÚNICO.- En la resolución No. 038-2015-F de 13 de febrero de 2015, agréguese como Disposición Transitoria Cuarta, la siguiente:

"CUARTA.- Mientras se encuentre en vigencia la ampliación del plazo previsto en la Disposición Transitoria Vigésimo Novena del Código Orgánico Monetario y Financiero, aprobada por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera mediante resolución No. 219-2016-F de 9 de marzo de 2016, las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda se mantendrán en el segmento 1 del sector financiero popular y solidario. Durante dicho plazo, las asociaciones mutualistas deberán observar las disposiciones y normativa determinadas para las entidades financieras privadas".

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

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 22 de agosto de 2016.

EL PRESIDENTE,

f.) Econ. Patricio Rivera Yánez

Proveyó y firmó la resolución que antecede el economista Patricio Rivera Yánez, Ministro Coordinador de Política Económica - Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 22 de agosto de 2016**.- LO CERTIFICO**

SECRETARIO ADMINISTRATIVO, ENCARGADO

f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.- JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA.- Quito, 23 de agosto de 2016.- Es copia del documento que reposa en los archivos de la Junta.- Lo certifico.- f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez.

No. 273-2016-F

LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA

Considerando:

Que el artículo 84 de la Constitución de la República dispone que todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales;

Que el artículo 14, numerales 2 y 23 del Código Orgánico Monetario y Financiero establecen entre otras funciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera regular mediante normas la implementación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera, incluyendo la política de seguros y valores; y, establecer las normas y niveles de crédito, tasas de interés, reservas de liquidez, encaje y provisiones aplicables a las operaciones crediticias, financieras, mercantiles y otras que podrán definirse por segmentos, actividades económicas y otros criterios;

Que el artículo 240 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que las entidades de los sectores financieros público y privado, sin perjuicio de las demás reservas dispuestas por el citado Código, están obligadas a mantener encaje sobre los depósitos y captaciones que tuvieren a su cargo, el cual no será remunerado y se mantendrá en el Banco Central del Ecuador. Adicionalmente, manifiesta que en el caso que las entidades financieras públicas y privadas no cumplan con los niveles de encaje dispuestos, la Superintendencia de Bancos ordenará a la entidad el aporte inmediato de los recursos necesarios para cubrir el desencaje. Para las entidades del sector financiero popular y solidario, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera establecerá las condiciones de encaje diferenciado por segmentos para este sector;

Que la Séptima Disposición General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, manifiesta que las entidades y organismos del Sector Financiero podrán realizar depósitos de encaje bancario mediante instrumentos financieros emitidos por el Estado Central con repago en un plazo menor a 360 días desde su compra, hasta un máximo de 75% del total del encaje;

Que es necesario actualizar la normativa vigente relacionada con el porcentaje del encaje al que deben someterse las entidades de los sectores financieros público y privado, en concordancia con las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero;

Que mediante oficio No. BCE-GG-2016-0183-OF de 16 de mayo de 2016, el Gerente General del Banco Central del Ecuador somete a conocimiento de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera los informes Nos. BCE-SGSERV-250/DNSP-986-2016 y BCE-SGSERV-318/

DNSP-1320-2016 de 8 de abril y 16 de mayo de 2016 respectivamente, de la Subgerencia de Servicios y de la Dirección Nacional de Sistemas de Pago, relacionados con la reforma al Título Segundo: Encaje del Libro I. Política Monetaria-Crediticia de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en sesión extraordinaria por medios tecnológicos convocada el 19 de agosto de 2016, con fecha 22 de agosto de 2016, conoció la "Norma que Regula el Porcentaje de Encaje de las Entidades de los Sectores Público y Privado" remitido por el Banco Central del Ecuador; y,

En ejercicio de sus funciones,

Resuelve:

EXPEDIR LA NORMA QUE REGULA EL PORCENTAJE DE ENCAJE DE LAS ENTIDADES DE LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO

ARTÍCULO 1.- PORCENTAJE Y REQUERIMIENTO DE ENCAJE: Se establece un encaje único del 2% que será calculado sobre el promedio semanal de los saldos diarios de los depósitos y captaciones de cada entidad de los sectores financieros público y privado que estén obligadas a mantener una reserva de conformidad con lo dispuesto en el artículo 240 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

ARTÍCULO 2.- El requerimiento obtenido en el artículo precedente, deberá ser mantenido en promedio por cada entidad financiera pública y privada durante el período semanal inmediato subsiguiente.

Para los propósitos de lo dispuesto en el presente artículo, por período semanal debe entenderse el lapso comprendido entre jueves a miércoles, incluyendo los días no laborables.

ARTÍCULO 3.- COMPOSICIÓN DEL ENCAJE: El encaje de las entidades financieras de los sectores público y privado se podrá constituir de la siguiente manera:

Entidades del Sector Financiero Privado

- Hasta el 100% con los saldos en dólares de los Estados Unidos de América que dispongan las entidades financieras privadas en las cuentas corrientes que mantienen en el Banco Central del Ecuador; y,

- Hasta el 75% con instrumentos financieros emitidos por el Estado Central con repago en un plazo menor a 360 días desde su compra, que deberán obligatoriamente mantener en custodia del Banco Central del Ecuador.

Entidades del Sector Financiero Público

- Hasta el 100% con los saldos en dólares de los Estados Unidos de América que dispongan las entidades financieras públicas en las cuentas corrientes que mantienen en el Banco Central del Ecuador; y,

- Hasta el 75% en instrumentos emitidos por el Estado Central.

ARTÍCULO 4.- MONITOREO DEL ENCAJE: Al finalizar el periodo semanal, el Banco Central del Ecuador deberá monitorear que las entidades financieras públicas y privadas hayan compuesto el encaje bancario con los instrumentos indicados en el artículo 3.

ARTÍCULO 5.- Independientemente del requerimiento de encaje, en todo momento las entidades financieras privadas que mantengan depósitos sujetos a encaje, deberán mantener recursos líquidos en sus cuentas corrientes en el Banco Central del Ecuador, a fin de cubrir sus obligaciones derivadas de su participación en los componentes del Sistema Nacional de Pagos operados por el Banco Central del Ecuador.

ARTÍCULO 6.- Las entidades financieras públicas y privadas que se encuentren en proceso de liquidación o en cualquier otra situación económico financiera o por caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobados, que amerite un tratamiento especial determinado por la Superintendencia de Bancos, no están obligadas a cumplir con sus requerimientos de encaje durante el período que se encuentren en dichas situaciones.

ARTÍCULO 7.- Para el cálculo del requerimiento de encaje, el Banco Central del Ecuador usará la información de los balances diarios que las entidades financieras públicas y privadas entregan a la Superintendencia de Bancos. En caso que la entidad financiera pública y privada sujeta a encaje, no haya remitido los balances correspondientes al período de cálculo, se considerará para todos los efectos, que el requerimiento de encaje que debe cumplir esa institución es igual a 1.1 veces del último requerimiento de encaje calculado.

ARTÍCULO 8.- En caso que las entidades financieras públicas o privadas incurran en posiciones de encaje semanal deficiente y no las hubieren repuesto o no tuvieren derecho a reponerlas de conformidad con la normativa vigente; el Banco Central del Ecuador pondrá en conocimiento de la Superintendencia de Bancos cualquier incidente para que se aplique la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 9.- REPROCESOS: Únicamente la Superintendencia de Bancos, puede disponer al Banco Central del Ecuador, previo análisis de los justificativos presentados por las entidades financieras públicas o privadas, la ejecución de un reproceso en el cálculo del requerimiento de encaje.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- Las entidades financieras públicas y privadas aplicarán las disposiciones previstas en esta resolución, en el plazo de sesenta días,

contados a partir de la expedición de esta norma, plazo dentro del cual seguirá manteniendo su vigencia la norma sobre encaje bancario contenida en la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese el Título Segundo: Encaje del Libro I. Política Monetaria-Crediticia de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador.

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

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 22 de agosto de 2016.

El PRESIDENTE,

f.) Econ. Patricio Rivera Yánez.

Proveyó y firmó la resolución que antecede el economista Patricio Rivera Yánez, Ministro Coordinador de Política Económica - Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 22 de agosto de 2016**.- LO CERTIFICO.**

SECRETARIO ADMINISTRATIVO, ENCARGADO

f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.- JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA.- Quito, 23 de agosto de 2016.- Es copia del documento que reposa en los archivos de la Junta.- Lo certifico.- f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez.

No. 275-2016-M

LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA

Considerando:

Que el artículo 303 de la Constitución de la República dispone que la formulación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera sean facultad exclusiva de la Función Ejecutiva y se instrumentarán a través del Banco Central del Ecuador;

Que el Código Orgánico Monetario Financiero fue publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre de 2014, fecha a partir de la cual entró en vigencia la citada norma;

Que el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero crea la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, parte de la Función Ejecutiva, responsable de la formulación de las políticas públicas, la regulación y supervisión monetaria, crediticia, cambiaria, financiera, de seguros y valores;

Que el artículo 16 del Código Orgánico Monetario y Financiero permite que el Banco Central del Ecuador en el ámbito de sus competencias, pueda preparar y proponer a la Junta o a pedido de ésta, informes y propuestas de políticas y regulaciones;

Que el artículo 27 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que el Banco Central del Ecuador, tiene por finalidad la instrumentación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera del Estado, mediante el uso de los instrumentos determinados en el citado Código y la ley;

Que el artículo 33 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera debe establecer políticas orientadas a velar por la calidad y liquidez de los activos del balance del Banco Central del Ecuador, para respaldar apropiadamente sus pasivos y emitirá la normativa necesaria para el catálogo de cuentas, los registros contables y la elaboración de los estados financieros del Banco Central del Ecuador; así como, de las operaciones con derivados financieros que efectúe el Banco Central del Ecuador deberán atenerse a las normas sobre aspectos contables, financieros y operativos que emita la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;

Que el artículo 36, numerales 1 y 12 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece como funciones del Banco Central del Ecuador instrumentar y ejecutar las políticas y regulaciones dictadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera para los sistemas monetario y financiero, así como monitorear y supervisar su aplicación, sancionar su incumplimiento, en el ámbito de sus competencias e informar de sus resultados, evaluar y gestionar el riesgo sistémico monetario y financiero, para fines de supervisión macro prudencial, en coordinación con los organismos de control;

Que el artículo 118 del Código Orgánico Monetario y Financiero, dispone que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera definirá políticas de liquidez para garantizar eficacia de la política monetaria, así como también establecerá y regulará los instrumentos de política monetaria a utilizarse, tales como: reservas de liquidez, proporción de la liquidez doméstica y la composición de la liquidez total, tasas de interés, operaciones de mercado abierto, entre otros;

Que el artículo 137 del Código Orgánico Monetario y Financiero, define a las reservas internacionales al total de activos externos que posee el Banco Central del Ecuador

en instrumentos financieros, denominados en divisas y emitidos por no residentes, que sean considerados líquidos y de bajo riesgo, entendiéndose éstos como riesgos de mercado, contraparte y riesgo país;

Que mediante oficio No. BCE-GG-2016-0248-OF de 4 de julio de 2016, el Banco Central del Ecuador remite al Ministerio Coordinador de Política Económica, los informes Nos. BCE-SGPRO-079/SGOPE-I-0169/ SGSERV-352/DNRO-108-2016 de 10 de junio de 2016 y BCE-CGJ-DAJ-050-2016-I de 24 de junio de 2016, que contienen los informes técnico y legal respecto de la propuesta para la política de administración integral de riesgos del Banco Central del Ecuador; y, que con oficio No. BCE-GG-2016-0284-OF de 28 de julio de 2016, el Banco Central del Ecuador remite el informe No. BCE-CGJ-DAJ-062-2016-I de 27 de julio de 2016, como alcance al informe jurídico No. BCE-CGJ-DAJ-050-2016-I;

Que el Directorio del Banco Central del Ecuador mediante resoluciones Nos. DBCE-196-PAIR; DBCE-028-PCyC; DBCE-029-CTI; DBCE-122-CEM; DBCE-166-CAIR; DBCE-045-PASI; DBCE-169-MAIR; DBCE-058-MPLABCE; y, DBCE-216-CA, expidió las políticas para la administración integral de riesgos y estableció comités para la toma de decisiones respecto de sus operaciones;

Que la Disposición General Segunda del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que todas las funciones en materia de política y regulación que las leyes vigentes a la fecha de promulgación de este Código, otorgan a la Junta Bancaria, Directorio del Banco Central del Ecuador, Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario, Junta de Regulación del Mercado de Valores, Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos y Directorio del Fondo de Liquidez, serán asumidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, salvo los casos expresamente delegados a los organismos de control en el referido Código;

Que es necesario la aprobación por parte de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera de políticas para la administración integral de riesgos del Banco Central del Ecuador, para la adecuada instrumentación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera del Estado, considerando los riesgos financieros, operativos y sistémicos;

Que se debe garantizar la sostenibilidad monetaria y financiera de la economía del país, a través de políticas que permitan identificar, medir y controlar los riesgos con una visión global de los sistemas monetario y financiero, así como de la evaluación del riesgo sistémico e integral de todos los componentes de los sistemas anotados;

Que las operaciones y actividades efectuadas por el Banco Central del Ecuador, están expuestas a diferentes tipos de riesgos, tanto de origen interno como externo, razón por la cual es necesario expedir las políticas que permitan al Banco Central del Ecuador determinar las estrategias institucionales para gestionar los riesgos a los que pueda estar expuesto; y,

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en sesión extraordinaria por medios tecnológicos convocada el 23 de agosto de 2016, con fecha 30 de agosto de 2016, en ejercicio de sus funciones, resuelve expedir las siguientes:

POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

ARTÍCULO 1.- El objeto de la presente norma es establecer las políticas para la administración integral de riesgos en el marco del gobierno corporativo, para que el Banco Central del Ecuador pueda gestionar de manera eficiente los diferentes riesgos a los que están expuestas las operaciones y actividades establecidas en el Código Orgánico Monetario y Financiero, a fin de garantizar la sostenibilidad monetaria y financiera.

ARTÍCULO 2.- Para efecto de aplicación de las disposiciones de la presente resolución, se considerarán las siguientes definiciones:

1.1 Administración de riesgos.- Proceso para identificar, medir, controlar, mitigar y monitorear los riesgos a los que se encuentran expuestos el Banco Central del Ecuador, con el objeto de definir el perfil de riesgo, el grado de exposición que la institución está dispuesta a asumir en el desarrollo de sus operaciones, así como los mecanismos de cobertura para proteger los recursos que se encuentran bajo su control y administración.

1.2 Exposición.- Riesgo asumido menos la cobertura implementada.

1.3 Riesgo.- Posibilidad de que un evento ocurra y genere pérdidas financieras para el Banco Central del Ecuador.

1.4 Riesgo Financiero.- Pérdidas potenciales que puede sufrir la institución por la exposición que registre a distintos tipos de riesgo, que incluyen los riesgos de mercado, riesgos de liquidez y riesgos de contraparte.

1.5 Riesgo Operativo.- Es la posibilidad de que se ocasionen pérdidas financieras por eventos derivados de fallas o insuficiencias en los procesos, personas, sistemas internos, tecnología de información y por eventos externos. El riesgo operativo incluye el riesgo legal, entendiéndose como la probabilidad de que una institución del sistema financiero sufra pérdidas directas o indirectas; de que sus activos se encuentren expuestos a situaciones de mayor vulnerabilidad; de que sus pasivos y contingentes puedan verse incrementados más allá de los niveles esperados, o que el desarrollo de sus operaciones enfrente la eventualidad de ser

afectado negativamente debido a error, negligencia, impericia, imprudencia o dolo que deriven de la inobservancia, incorrecta o inoportuna aplicación de disposiciones legales o normativas. El riesgo operativo no trata sobre la posibilidad de pérdidas originadas en cambios inesperados en el entorno político, económico y social.

1.6 Riesgo Sistémico.- Es cualquier conjunto de circunstancias que amenazan la estabilidad o confianza en el sistema monetario y financiero. La gestión de los riesgos sistémicos formará parte de la administración integral de riesgos en el Banco Central del Ecuador.

ARTÍCULO 3.- El Banco Central del Ecuador aplicará un proceso de administración integral de riesgos en sus operaciones, como una herramienta gerencial que apoya la ejecución de la estrategia institucional y el proceso de toma de decisiones, y fomenta el autocontrol mediante la identificación, evaluación, administración y monitoreo de los riesgos financieros y operativos de la institución, tanto de origen interno como externo y sus impactos.

ARTÍCULO 4.- La administración de riesgos deberá ser parte integrante de la planificación estratégica y del proceso de toma de decisiones sobre las operaciones de la institución.

En el proceso de planificación anual de la institución, se deberá considerar la realización de análisis de riesgos.

La integración de la administración de riesgos al esquema para la toma de decisiones sobre las operaciones de la institución, se realizará conforme las políticas previstas en la presente resolución.

ARTÍCULO 5.- La ejecución de las distintas operaciones del Banco Central del Ecuador, así como la incursión en nuevas actividades y operaciones con recursos de la inversión de la reserva y los excedentes de liquidez, deberá observar los niveles de exposición, en función del impacto de cada operación en el patrimonio de la Institución y en la liquidez administrada.

ARTÍCULO 6.- La gestión de administración de riesgos corresponderá a cada uno de los procesos de la institución. Los responsables de cada proceso deberán conocer los riesgos que se originen en su área de responsabilidad; los posibles impactos de estos riesgos en su proceso y en otros procesos; y, los impactos de los riesgos de otros procesos sobre sus operaciones, así como desarrollar e implementar estrategias para su administración.

ARTÍCULO 7.- Los riesgos financieros, y operativos que enfrente la institución, así como el riesgo sistémico, serán permanentemente evaluados y monitoreados por las respectivas unidades independientes de los procesos operativos, sus resultados serán reportados a la máxima autoridad quien establecerá la periodicidad de los mismos.

El Banco Central del Ecuador informará a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera de manera trimestral sobre los riesgos financieros y operativos, y trimestralmente sobre el riesgo sistémico o cuando la Junta lo requiera a través de su Presidente.

ARTÍCULO 8.- La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera declarará la vigencia del estado contingente de la administración de los activos internacionales de inversión o su levantamiento.

ARTÍCULO 9.- El Banco Central del Ecuador a través de su máxima autoridad tomará todas las acciones que sean necesarias para instrumentar las políticas contenidas en la presente resolución, para lo cual podrá conformar los comités internos que sean necesarios.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese las resoluciones Nos. DBCE-196-PAIR; DBCE-028-PCyC; DBCE-029-CTI; DBCE-122-CEM; DBCE-166-CAIR; DBCE-045-PASI; DBCE-169-MAIR; DBCE-058-MPLABCE; DBCE-216-CA; emitidas por el Directorio del Banco Central del Ecuador; y, toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente resolución.

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

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 30 de agosto de 2016.

EL PRESIDENTE,

f.) Econ. Patricio Rivera Yánez

Proveyó y firmó la resolución que antecede, el economista Patricio Rivera Yánez, Ministro Coordinador de Política Económica – Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 30 de agosto de 2016**.- LO CERTIFICO.**

SECRETARIO ADMINISTRATIVO, ENCARGADO

f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.- JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA.- Quito, 23 de agosto de 2016.- Es copia del documento que reposa en los archivos de la Junta.- Lo certifico.- f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez.