



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año III - Nº 621

**Quito, jueves 5 de
noviembre de 2015**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 290-1629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 223-4540
394-1800 Ext. 2301

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

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

Suscripción semestral:
US\$ 200 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 225 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

52 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

RESOLUCIONES:

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR:

BCE-060-2015 Expídese el procedimiento para elaboración y ejecución del presupuesto del BCE	2
BCE-074-2015 Ratifiquense las delegaciones contenidas en varios actos administrativos	4
BCE-090-2015 Deléguese funciones y atribuciones al Subgerente General	6
BCE-0091-2015 Fijese el pago de honorarios a favor del señor Jorge Ernesto Erazo Oñate, liquidador de varias compañías en liquidación	7
BCE-096-2015 Expídese la política para evaluación y selección por reestructura para las servidoras y los servidores públicos con nombramiento permanente y contrato indefinido, bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público y Código de Trabajo, respectivamente.....	8

JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA:

125-2015-F Expídense los lineamientos para la elaboración de la proforma presupuestaria del Banco Central del Ecuador y entidades del sector financiero público para el año 2016	17
126-2015-V Refórmese el Capítulo III “Información Reservada” del Título VII “Disposiciones Generales” de la Codificación de las Resoluciones expedidas por el Consejo Nacional de Valores, hoy Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera	22

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS:

SGR-044-2015 Acógese el contenido de la Normativa Técnica “Conformación Organizacional de las Unidades de Gestión de Riesgos en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales”	23
--	----

No. BCE-060-2015

**EL GERENTE GENERAL DEL BANCO
CENTRAL DEL ECUADOR****Considerando:**

Que el artículo 233 de la Constitución de la República, establece que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su artículo 70, dispone que todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República se sujetarán al Sistema Nacional de Finanzas Públicas SINFI, en los términos previstos en el mencionado Código, sin perjuicio de la facultad de gestión autónoma de orden administrativo, económico, financiero, presupuestario y organizativo que la Constitución o las leyes establecen para determinadas entidades;

Que el artículo 115 de la norma Ibídem, establece que ninguna entidad u organismo público podrá contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria;

Que el numeral 45 del artículo 14 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece como función de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera aprobar anualmente el presupuesto del Banco Central del Ecuador, sus reformas, así como regular su ejecución;

Que mediante Resolución No. 040-2015-F de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, de 13 de febrero de 2015, resuelve expedir las normas de gestión presupuestaria para las entidades de gestión del sector financiero público;

Que el Banco Central del Ecuador en aras de desarrollar sus competencias necesita definir procedimientos claros para la elaboración y ejecución del presupuesto de los programas, proyectos y actividades diseñados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad;

En ejercicio de sus funciones y atribuciones resuelve expedir el siguiente:

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL BANCO
CENTRAL DEL ECUADOR**

Artículo 1.- Objeto.- Establecer procedimientos acordes a las disposiciones impartidas por la Junta de Política y

Regulación Monetaria y Financiera y la normativa legal vigente, que permitan la adecuada elaboración y ejecución del presupuesto del Banco Central del Ecuador.

Artículo 2.- Plan Operativo Anual.- El Plan Operativo Anual (POA) constituirá el nexo entre la Planificación Estratégica, la Planificación Plurianual y el Presupuesto Anual y la Programación Plurianual y su elaboración será responsabilidad del Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica. Dichos instrumentos deben ser aprobados previo al inicio de cada ejercicio fiscal por el Gerente General o su delegado.

Artículo 3.- Programación presupuestaria.- Sobre la base de la planificación estratégica y las prioridades institucionales, se definirán los programas, proyectos y actividades anuales y plurianuales a incorporarse en la programación presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 4.- Elaboración y consolidación de la proforma presupuestaria.- La elaboración y consolidación de la proforma presupuestaria se realizará de la siguiente manera:

- a) La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y la Coordinación General Administrativa Financiera elaborarán y pondrán en consideración del Gerente General del Banco Central del Ecuador o su delegado, los lineamientos y plazos para la elaboración de la proforma presupuestaria anual y plurianual.
- b) La Coordinación General Administrativa Financiera en coordinación con las áreas requirentes de recursos, elaborarán y validarán la proforma presupuestaria anual y plurianual, las mismas que deberán contener el detalle de actividad, fuente de financiamiento, monto total y mensual. En este proceso la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica colaborará en el ámbito de su competencia con la Coordinación General Administrativa Financiera. Ambos documentos que se pondrán a consideración del Gerente General del Banco Central del Ecuador para su aprobación, previo a la presentación ante la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, de acuerdo a lo señalado en el numeral 45 del artículo 14 del Código Orgánico Monetario y Financiero y en los artículos 2 y 3 de la Resolución No. 040-2015-F de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, de 13 de febrero de 2015.
- c) Las proformas presupuestarias anual y plurianual aprobadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera serán el presupuesto anual y la programación plurianual del Banco Central del Ecuador.
- d) La programación plurianual debe detallar el listado de programas, proyectos o actividades a realizar por el Banco Central del Ecuador, detallando los montos mensuales y anuales.

Artículo 5.- Presupuesto de la entidad.- El presupuesto de la entidad se expresará como un todo equivalente a la sumatoria de los presupuestos de las unidades administrativas. El mismo se elaborará de acuerdo a la normativa legal vigente.

Artículo 6.- Plan Anual de Contrataciones.- El Plan Anual de Contrataciones (PAC) será elaborado de conformidad con la Planificación Operativa Anual y el Presupuesto. Todas las contrataciones de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, deberán estar contempladas en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de Contrataciones inicial o en los reformulados. Su elaboración es responsabilidad del Coordinador General Administrativo Financiero.

Artículo 7.- Responsabilidad Presupuestaria.- El funcionario perteneciente al nivel jerárquico superior responsable de la unidad administrativa que cuente con recursos asignados; deberá nombrar una contraparte administrativa financiera, que se encargue de la planificación y control de la ejecución del presupuesto. La designación deberá comunicarse a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y Coordinación General Administrativa Financiera.

Artículo 8.- Emisión de certificaciones presupuestarias.- La Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Financiera emitirá certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales, elaborará reformas y otras acciones presupuestarias.

La emisión de las certificaciones presupuestarias deberá ser solicitada por el área requirente previo a la contratación de bienes o servicios, incluidos los de consultoría, a la Dirección Financiera, en concordancia con lo señalado en el artículo 101 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Artículo 9.- Certificaciones Presupuestarias Plurianuales.- La Certificación Presupuestaria Plurianual implica un pre-compromiso de disponibilidad de fondos futuros para obligaciones contraídas que superen el ejercicio fiscal en curso.

Se podrá emitir Certificaciones Presupuestarias Plurianuales en el marco de la Programación Plurianual, únicamente para programas, proyectos o actividades sin las cuales la institución no pueda funcionar o cuando el no contar con dicho servicio afecte la seguridad o continuidad de los servicios brindados por la Institución.

Las Certificaciones Plurianuales deberán ser debidamente justificadas ante la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, quien deberá emitir previamente a la emisión de la certificación el informe de pertinencia correspondiente, en los casos en que los programas, proyectos o actividades no formen parte de la Programación Plurianual inicial.

Si finalizado el ejercicio fiscal en el cual se emitió la Certificación Presupuestaria Plurianual, no se han generado los compromisos respectivos, ésta se entenderá por anulada.

Una vez generado el compromiso para el que se emitió la Certificación Presupuestaria Plurianual, la Institución tiene la obligación de registrar y afectar el techo presupuestario en los correspondientes presupuestos, tanto del año vigente como de los años inmediatos siguientes.

En el caso de afectación a los presupuestos de los siguientes años, la Coordinación General Administrativa Financiera y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica en el ámbito de sus competencias verificarán obligatoriamente que dichos valores se encuentren presupuestados en las proformas elaboradas, en la planificación y presupuesto anual y la programación plurianual.

Artículo 10.- Anticipos no devengados.- Los recursos entregados como anticipos en años anteriores y que no hayan sido devengados deben ser registrados de acuerdo a la normativa legal vigente.

Artículo 11.- Obligaciones pendientes de pago al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.- Las obligaciones por la prestación de bienes y servicios recibidos considerados legalmente exigibles y que se encuentren pendientes de pago al 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso, deberán registrarse por la Dirección Financiera como una Cuenta por Pagar, en concordancia con lo establecido en los artículos 116 y 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Artículo 12.- Modificaciones Presupuestarias.- Modificaciones Presupuestarias son los cambios en los montos del presupuesto aprobado que modifican las cantidades asignadas, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, la fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de cada uno de los componentes de la partida presupuestaria.

En los casos en que las modificaciones presupuestarias impliquen afectación a la programación de la ejecución presupuestaria, la contraparte administrativa financiera a través del funcionario perteneciente al nivel jerárquico superior de la unidad administrativa correspondiente, deberá solicitar a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica la reprogramación. Toda reforma presupuestaria se sustentará en un informe elaborado por el área requirente y validado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

La incorporación o supresión de actividades y proyectos de recursos implicarán modificaciones al Plan Operativo Anual y a la Programación Plurianual, las mismas que requerirán la aprobación de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, quien pondrá a consideración de la Gerencia General o su delegado la autorización de manera

mensual y durante los primeros 7 días de cada mes. Estas modificaciones serán comunicadas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a la Dirección Financiera, a fin de que se realicen las reformas presupuestarias correspondientes.

La subejecución de recursos por parte de las distintas áreas de la Institución deberá ser analizada por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la cual de ser necesario realizará una propuesta de reasignación de recursos mediante una modificación al Plan Operativo Anual. En los casos en que la modificación se relacione a recursos que financian recurso humano, se deberá contar con un informe de la Coordinación General Administrativa Financiera, específicamente de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Para realizar modificaciones presupuestarias en los gastos e inversiones en activos fijos dentro del presupuesto aprobado de la entidad, que contengan valores inferiores al resultado de multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, serán autorizadas por el Director Financiero de la Institución; aquellas que superen dicho monto serán autorizadas por el Coordinador General Administrativo Financiero. En ambos casos la Dirección Financiera será la encargada de determinar la viabilidad presupuestaria para realizar dichas reformas.

Artículo 13.- Tipo de Modificaciones Presupuestarias.-
Las modificaciones presupuestarias pueden ser de dos tipos:

- a) Las reformas que modifiquen el monto del presupuesto de la entidad por encima del 5% del presupuesto de política (inversión) y el 10% del presupuesto operativo, según el caso, deben ser aprobadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, de acuerdo a lo señalado en la Resolución 040-2015-F de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, de 13 de febrero de 2015.
- b) Las reformas que modifiquen el monto del presupuesto de la entidad sin superar el 5% del presupuesto de política (inversión) y el 10% del presupuesto operativo, serán aprobadas por el Gerente General de la Entidad o su delegado, de acuerdo a lo señalado en la Resolución 040-2015-F de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, de 13 de febrero de 2015.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Primera.- Deróguese la Resolución Administrativa No. BCE-101-2012 de 13 de septiembre de 2012.

Segunda.- Deróguese la Resolución Administrativa No. BCE-125-2014 de 24 de diciembre de 2014.

Tercera.- Deróguese todo Acto Administrativo de igual o menor nivel jerárquico que se contraponga a las disposiciones contenidas en la presente Resolución.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera.- La Dirección Nacional de Gestión Documental y Archivo se encargará de difundir esta Resolución a nivel nacional a todas las Unidades Administrativas del Banco Central del Ecuador.

Segunda.- En cualquier acto en que se haga referencia a la Resolución Administrativa No. BCE-0101-2012 se aplicará la presente Resolución.

Tercera.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.- Quito, Distrito Metropolitano, a 23 de junio de 2015.

f.) Ec. Mateo Villalba Andrade, Gerente General, Banco Central del Ecuador.

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.- Certifico que las 5 fojas que anteceden son fiel copia de los documentos que reposan en los archivos de la institución.- Fecha: 2 de septiembre de 2015.- f.) Ilegible, Dirección de Gestión Documental y Archivo.

No. BCE-074-2015

EL GERENTE GENERAL DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, ENCARGADO

Considerando:

Que el artículo 303 de la Constitución de la República establece que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público cuya organización y funcionamiento será establecido por la Ley;

Que el artículo 26 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala que “el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía administrativa y presupuestaria, cuya organización y funciones están determinadas en la Constitución de la República, este Código, su estatuto, las regulaciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y los reglamentos internos”;

Que el artículo 49 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que el Gerente General del Banco Central del Ecuador tiene como funciones ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco Central del Ecuador, y dirigir, coordinar y supervisar la

gestión técnica, operativa y administrativa del Banco Central del Ecuador, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes;

Que, conforme determina el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, cuando 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. Podrán, asimismo, delegar sus atribuciones a servidores públicos de otras instituciones estatales, cumpliendo el deber constitucional de coordinar actividades por la consecución del bien común;

Que el artículo 55 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva determina que es posible delegar las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto; y,

Que, mediante Resolución No. 104-2015-G de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, de 17 de julio de 2015, se aceptó la renuncia del economista Mateo Villalba Andrade al cargo de Gerente General del Banco Central del Ecuador, y se encargó esta función al economista Eugenio Paladines Camacho,

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Ratificar las delegaciones contenidas en los siguientes actos administrativos:

- Resolución Administrativa No. BCE-103-2014, de 09 de diciembre 2014;
- Resolución Administrativa No. BCE-0124-2014, de 24 de diciembre del 2014;
- Resolución Administrativa No. BCE-016-2015, de 26 de enero de 2015;
- Resolución Administrativa No. BCE-022-2015, de 30 de enero de 2015;
- Resolución Administrativa No. BCE-023-2015, de 30 de enero de 2015;
- Resolución Administrativa No. BCE-039-2015, de 23 de abril de 2015;
- Resolución Administrativa No. BCE-044-2015, de 29 de abril de 2015;
- Resolución Administrativa No. BCE-045-2015, de 04 de mayo de 2015;

- Resolución Administrativa No. BCE-042-2015, de 07 de mayo de 2015;
- Resolución Administrativa No. BCE-043-2015, de 07 de mayo de 2015;
- Resolución Administrativa No. BCE-046-2015, de 08 de mayo de 2015;
- Resolución Administrativa No. BCE- 047-2015, de 11 de mayo de 2015;
- Resolución Administrativa No. BCE-DARA-049-2015, de 11 de mayo de 2015;
- Resolución Administrativa No. BCE-061-2015, de 29 de junio de 2015;
- Resolución Administrativa No. BCE-062-2015, de 01 de julio 2015;
- Delegación 119/2014, de 23 de septiembre de 2014;
- Delegación 138/2014, de 29 de septiembre de 2014;
- Delegación 146/2014, de 29 de septiembre de 2014;
- Delegación 158/2014, de 29 de septiembre de 2014;
- Delegación 168/2014, de 29 de septiembre de 2014;
- Delegación 169/2014, de 29 de septiembre de 2014;
- Delegación 170/2014, de 29 de septiembre de 2014;
- Delegación 171/2014, de 29 de septiembre de 2014;
- Delegación 172/2014, de 29 de septiembre de 2014;
- Delegación 173/2014, de 29 de septiembre de 2014;
- Delegación 126/2014, de 29 de septiembre de 2014;
- Delegación 131/2014, de 29 de septiembre de 2014;
- Delegación 136/2014, de 29 de septiembre de 2014;
- Delegación 130/2014, de 29 de septiembre de 2014;
- Delegación 129/2014, de 29 de septiembre de 2014;
- Delegación 127/2014, de 29 de septiembre de 2014;
- Delegación 128/2014, de 29 de septiembre de 2014;
- Delegación 152/2014, de 29 de septiembre de 2014;
- Delegación 153/2014, de 29 de septiembre de 2014;
- Delegación 154/2014, de 29 de septiembre de 2014;

- Delegación 159/2014, de 29 de septiembre de 2014;
- Delegación 160/2014, de 29 de septiembre de 2014;
- Delegación 163/2014, de 10 de noviembre de 2014;
- Delegación 005/2015, de 30 de enero de 2015;
- Delegación 010/2015, de 26 de febrero de 2015;
- Delegación 015/2015, de 27 de marzo de 2015; y,
- Delegación 018/2015, de 17 de abril de 2015.

Las personas señaladas en estos actos administrativos, en razón de sus cargos, o quienes hagan sus veces, quedan debidamente habilitadas para ejercer estas delegaciones en los términos contenidos en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 2.- Delegar al Coordinador General Jurídico, o quien haga sus veces, la resolución de los recursos de apelación de la Dirección del Proyecto de Banca Cerrada, con sujeción al Código Orgánico Monetario y Financiero, a las normas relacionadas, y a las instrucciones que imparta esta Gerencia General.

ARTÍCULO 3.- Ratificar las designaciones contenidas en los siguientes actos administrativos:

- Resolución Administrativa No. BCE-043-2014, de 05 de agosto de 2014;
- Resolución Administrativa No. BCE-001-2015, de 06 de enero de 2015;
- Resolución Administrativa No. BCE-0029-2015, de 26 de marzo de 2015; y,
- Resolución Administrativa No. BCE-035-2015, de 10 de abril de 2015.

Las personas señaladas en estos actos administrativos, en razón de sus cargos, o quienes hagan sus veces, quedan debidamente habilitadas para ejercer estas designaciones en los términos contenidos en cada uno de ellos.

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

Dada en Quito, Distrito Metropolitano, a 17 de julio de 2015.

f.) Econ. Eugenio Gabriel Paladines Camacho, Gerente General, Encargado.

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.- Certifico que las 4 fojas que anteceden son fiel copia de los documentos

que reposan en los archivos de la institución.- Fecha: 2 de septiembre de 2015.- f.) Ilegible, Dirección de Gestión Documental y Archivo.

No. BCE-090-2015

**EL GERENTE GENERAL DEL BANCO CENTRAL
DEL ECUADOR, ENCARGADO**

Considerando:

Que el artículo 303 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por Ley;

Que el artículo 26 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala que “el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía administrativa y presupuestaria, cuya organización y funciones están determinadas en la Constitución de la República, este Código, su estatuto, las regulaciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y los reglamentos internos”;

Que el artículo 49 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que el Gerente General del Banco Central del Ecuador tiene como funciones ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco Central del Ecuador; actuar como autoridad nominadora; y, dirigir, coordinar y supervisar la gestión técnica, operativa y administrativa del Banco Central del Ecuador, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes;

Que según el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, cuando 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, cumpliendo el deber constitucional de coordinar actividades para la consecución del bien común;

Que el artículo 55 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que, es posible delegar las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 705 de 25 de junio de 2015, se transfieren al Banco Central del Ecuador todas

las atribuciones, funciones, competencias, derechos, obligaciones y patrimonio de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad;

Que a través de Resolución No. 104-2015-G de 17 de julio de 2015, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera nombró al economista Eugenio Gabriel Paladines Camacho como Gerente General Encargado del Banco Central del Ecuador;

Que el artículo 271 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público determina que el encargo en puesto vacante procederá cuando la o el servidor deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo; y,

En ejercicio de sus funciones legales y reglamentarias,

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar al Subgerente General del Banco Central del Ecuador, o quien haga sus veces, para que a su nombre y representación, dentro del ámbito nacional y con sujeción al ordenamiento jurídico ecuatoriano, Código Orgánico Monetario y Financiero, Resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, Reglamentos que fueren pertinentes e instrucciones que imparta esta Gerencia General pueda autorizar y suscribir el Contrato Complementario al Contrato No. 213-C para la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA DE LOS BIENES INMUEBLES DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR A NIVEL NACIONAL: INSTITUCIONALES, ENTREGADOS EN DACIÓN EN PAGO POR LA BANCA CERRADA Y RECIBOS DE LAS IFIS LIQUIDADAS, con el objeto de cubrir la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada de los bienes inmuebles transferidos al Banco Central del Ecuador, como consecuencia de la aplicación del Decreto Ejecutivo No. 705 de 25 de junio de 2015.

Artículo 2.- Disponer a la Directora de Gestión Documental y Archivo la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial, conforme lo establece el inciso primero del artículo 55 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

DISPOSICIÓN GENERAL.- La presente delegación no interfiere con las funciones y atribuciones asignadas específicamente al funcionario delegado.

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

COMUNÍQUESE.- Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 29 días del mes de julio de 2015.

f.) Eco. Eugenio Gabriel Paladines, Gerente General Encargado, Banco Central del Ecuador.

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.- Certifico que las 2 fojas que anteceden son fiel copia de los documentos que reposan en los archivos de la institución.- Fecha: 9 de septiembre de 2015.- f.) Ilegible, Dirección de Gestión Documental y Archivo.

No. BCE-0091-2015

**EL GERENTE GENERAL DEL BANCO CENTRAL
DEL ECUADOR, ENCARGADO**

Considerando:

Que el artículo 303 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por Ley;

Que el artículo 26 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala que “el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía administrativa y presupuestaria, cuya organización y funciones están determinadas en la Constitución de la República, este Código, su estatuto, las regulaciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y los reglamentos internos”;

Que el artículo 49 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que el Gerente General del Banco Central del Ecuador tiene como funciones ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco Central del Ecuador; y, actuará como autoridad nominadora;

Que mediante oficio No. SENPLADES-SIP-dipp-2011-36 de 13 de enero de 2011, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emitió el dictamen de prioridad del Proyecto de Inversión “Recepción, Validación, Administración y Liquidación de la Banca Cerrada”, que se encuentra en ejecución de conformidad con lo previsto en la Resolución No. JB-2009-1427, expedida por la Junta Bancaria el 21 de septiembre de 2009;

Que mediante Resolución Nro. SC-INC-DNASD-SD-14-0001756 de 21 de marzo de 2014, la abogada Marha Cecilia Ganchozo Moncayo, Subdirectora de Disolución de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguro resolvió nombrar al señor Jorge Ernesto Erazo Oñate, Liquidador de las compañías: ABISTRE S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; ANGELICORP S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; CACIOLI S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; DIRALDI S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; ECUACORPLUS S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; FLAGRARS S.A. “EN

LIQUIDACIÓN”; FONILSA S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; IMPORMADERAS S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; MATIGON S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; SIDERNAT S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; DUFALCORP S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; DIMOTRUST S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; JOTAY S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; SUTAN S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; TERTUSO S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; ZAROLSA S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; FLENIN S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; PRODUCLAVE S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; SOFTCOMPANY S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; IMPORSERV S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; NINECORPS.A. “EN LIQUIDACIÓN”; RASTASA S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; VARO S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; RUTILIO S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; DOROTY S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; LARSEN S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; ELDATSA S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; LUMBINY S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; SOPERNI S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; GERMANET S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; y, TUTRADITION S.A. “EN LIQUIDACIÓN”;

Que mediante Resolución No. 104-2015-G de 17 de julio de 2015, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera aceptó la renuncia del economista Mateo Villalba Andrade al cargo de Gerente General del Banco Central del Ecuador, y se encargó esta función al economista Eugenio Paladines Camacho; y,

En ejercicio de sus funciones legales y reglamentarias,

Resuelve:

Artículo 1.- Fijar el pago de honorarios a favor del señor Jorge Ernesto Erazo Oñate como liquidador de las compañías ABISTRE S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; ANGELICORP S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; CACIOLI S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; DIRALDI S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; ECUACORPLUS S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; FLAGRARSA S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; FONILSA S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; IMPORMADERAS S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; MATIGON S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; SIDERNAT S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; DUFALCORP S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; DIMOTRUST S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; JOTAY S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; SUTAN S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; TERTUSO S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; ZAROLSA S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; FLENIN S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; PRODUCLAVE S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; SOFTCOMPANY S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; IMPORSERV S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; NINECORPS.A. “EN LIQUIDACIÓN”; RASTASA S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; VARO S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; RUTILIO S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; DOROTY S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; LARSEN S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; ELDATSA S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; LUMBINY S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; SOPERNI S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; GERMANET S.A. “EN LIQUIDACIÓN”; y, TUTRADITION S.A. “EN LIQUIDACIÓN”, en la suma de USD 300,00 por cada una

de ellas, correspondiendo a la Dirección General Proyecto Banca Cerrada, establecer la periodicidad de sus pagos, de acuerdo al avance de las gestiones.

Artículo 2.- Autorizar el pago de todos los gastos relacionados con la liquidación y posterior cancelación de las compañías inmersas en la Ley Orgánica Para el cierre de la Crisis Bancaria de 1999.

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

COMUNÍQUESE.- Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 29 días del mes de julio de 2015.

f.) Eugenio Paladines Camacho, Gerente General Banco Central del Ecuador, Encargado.

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.- Certifico que las 2 fojas que anteceden son fiel copia de los documentos que reposan en los archivos de la institución.- Fecha: 2 de septiembre de 2015.- f.) Ilegible, Dirección de Gestión Documental y Archivo.

No. BCE-096-2015

LA GERENCIA GENERAL DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Considerando:

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

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público; y, que las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo;

Que, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público prescribe que, corresponde al Ministerio de Relaciones Laborales ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas respectivas en materia de recursos humanos;

Que, el inciso tercero, del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que corresponde a la

Secretaría Nacional de la Administración Pública establecer las políticas, metodología de gestión institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia en la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;

Que, conforme establece el Código Orgánico Monetario y Financiero, en su Disposición Transitoria Vigésima, “(...) *Reestructura del Banco Central del Ecuador: Con el objeto de instrumentar la nueva estructura de gestión del Banco Central del Ecuador, en el plazo de un año contado desde la fecha de vigencia del Código se faculta al Gerente General para que ejecute y disponga toda acción necesaria, de conformidad con la ley, tendiente a mejorar la gestión del talento humano del Banco Central del Ecuador, conforme las normas de este Código y demás disposiciones normativas vigentes.*

La nueva estructura orgánica funcional del Banco Central del Ecuador se integrará en lo posible con las y los actuales servidores y trabajadores que resulten calificados del proceso de evaluación y selección, que lo llevará adelante la Administración del Banco Central del Ecuador. Dicho proceso de evaluación podrá estar a cargo de una firma especializada en la materia y en él se considerará, entre otros aspectos, las competencias, formación académica, especialización, cursos de capacitación, experiencia y aquellos determinados por la Ley Orgánica del Servicio Público y el organismo rector de la materia.

Al efecto, la Administración del Banco Central del Ecuador emitirá la correspondiente resolución, en la que describirá los términos del proceso de evaluación y selección al cual serán sometidos los servidores y trabajadores de la institución y los mecanismos de evaluación que se aplicarán.

El personal selectivamente definido y el adicional que se incorpore, deberán obligatoriamente reunir los requisitos señalados para el cargo, y cumplir con lo previsto en la normativa interna que para el efecto dicte la Gerencia General del Banco Central del Ecuador, la que deberá obtener dictamen favorable del Ministerio de Relaciones Laborales.

Las y los servidores y trabajadores del Banco Central del Ecuador que no resulten seleccionados en este proceso, recibirán la indemnización prevista en la Ley Orgánica del Servicio Público o Código del Trabajo, según sea el caso (...).”

Que, como parte del proceso de reestructura previsto en la Disposición Transitoria Vigésima del Código Orgánico Monetario y Financiero, el Directorio del Banco Central del Ecuador mediante Resolución Nro. 68 expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador, con fecha 8 de octubre de 2014;

Que, el Banco Central del Ecuador requiere seleccionar servidoras y servidores técnicos, especializados y

competentes que respondan a la nueva estructura institucional sin afectar la operatividad de los procesos críticos; por lo cual es necesario expedir una normativa interna reglamentaria apegada al marco constitucional y legal vigente, basada en las necesidades y la realidad que atraviesa esta Entidad; y, con la finalidad de definir metodologías, procedimientos e instrumentos técnicos que permitan la ejecución de este proceso selectivo de manera ágil, transparente, eficiente y eficaz; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral dos del artículo 49 del Código Orgánico Monetario y Financiero, el Gerente General del Banco Central del Ecuador,

Resuelve:

Expedir la “Política para Evaluación y Selección por Reestructura para las Servidoras y los Servidores Públicos con Nombramiento Permanente y Contrato Indefinido del Banco Central del Ecuador bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público y Código de Trabajo respectivamente”

CAPITULO I

DE LOS PRINCIPIOS, OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Principios.- El proceso de Evaluación y Selección por Reestructura se basa en los principios de equidad, confiabilidad, confidencialidad, consecuencia y transparencia.

Artículo 2.- Objeto.- Organizar y administrar el proceso de evaluación y selección por reestructura de las servidoras y los servidores públicos con nombramiento permanente y contrato indefinido del Banco Central del Ecuador bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público y Código de Trabajo, respectivamente, de acuerdo a lo previsto en la Disposición Transitoria Vigésima del Código Orgánico Monetario y Financiero.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.- Las políticas previstas en la presente Resolución se aplicarán al proceso de evaluación y selección por reestructura de las servidoras y los servidores públicos con nombramiento permanente y contrato indefinido del Banco Central del Ecuador bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público y Código de Trabajo, respectivamente, a nivel nacional.

Artículo 4.- De la evaluación y selección de personal.- La evaluación es la metodología, los protocolos y procedimientos justos, claros y equitativos que sistemáticamente valoran los conocimientos, las aptitudes y las competencias en general de las servidoras, los servidores y trabajadores del Banco Central del Ecuador, bajo medidas objetivas acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles de cada puesto.

El proceso de selección de personal se lo realizará de acuerdo al índice ocupacional y a los perfiles de puestos

aprobados por el Ministerio del Trabajo para el Banco Central del Ecuador.

Artículo 5.- Del proceso de evaluación y selección por reestructura.- El proceso de selección por reestructura comprende la optimización del talento humano mediante los procesos de evaluación, selección, movimientos, trasposos, traslados, desvinculación y designación de todas y todos los servidores públicos con nombramiento permanente del Banco Central del Ecuador bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público y Contrato indefinido correspondiente al Código de Trabajo sin perjuicio de que se encuentren en comisión de servicios a nivel nacional.

Los movimientos de personal que se den en función a este proceso de reestructura, deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el Código de Trabajo.

Los servidores que se encuentran en comisión de servicios fuera de la institución bajo cualquier modalidad establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público, se encuentren prestando sus servicios en proyectos de inversión pública del Banco Central del Ecuador o cumpliendo funciones de Auditoría Bancaria dependiendo de la Gerencia General, serán convocados a rendir las evaluaciones por reestructura, de acuerdo al cronograma establecido y a la denominación del puesto que actualmente posee o su equivalente.

Artículo 6.- Personal excluido.- Se excluye del presente proceso de evaluación y selección por reestructura a los siguientes servidores:

- a) Personal ubicado en niveles jerárquico superior de libre nombramiento y remoción;
- b) Personal con contrato de servicios ocasionales;
- c) Contratos de servicios técnicos especializados y servicios profesionales;
- d) Personal en comisión de servicios por estudios en el exterior;
- e) Personal que no cumple con el requisito de formación académica establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional;
- f) Personal que ocupa puestos de salud en el Área Médica dependiente del Banco Central del Ecuador; y;
- g) Personal perteneciente a la Dirección Nacional de Auditoría Interna.

Lo presente se entenderá, sin perjuicio de la aplicación de los procesos de optimización del Talento Humano que fueren ejecutados por la Entidad.

Artículo 7.- Principio Rector.- El proceso de evaluación y selección por reestructura se desarrollará de acuerdo a

los méritos y las competencias de los servidores del Banco Central del Ecuador, mediante un sistema, transparente, incluyente y equitativo, que garantice su participación con criterios de equidad e igualdad de oportunidades, participación intergeneracional, considerando acciones afirmativas para situaciones de discapacidad y de enfermedades catastróficas.

Artículo 8.- Acciones afirmativas.- Se asignará un punto adicional por concepto de aplicación de medidas de acción afirmativa que se incluirá en el resultado final del proceso de evaluación por reestructura, en consideración a lo establecido a continuación:

- a) A las y los servidores ex migrantes; esta condición se acredita con el certificado de registro migratorio respectivo;
- b) A las y los servidores con discapacidad, se procederá conforme lo establece el artículo 29 de la presente norma, o;
- c) A las y los servidores que pertenecen a las comunidades; a los pueblos y nacionalidades indígenas; al pueblo afro ecuatoriano; o al pueblo montubio.

Artículo 9.- Administrador del Proceso.- El administrador del proceso es el supervisor del proceso de evaluación y selección por reestructura, será designado por la Máxima Autoridad del Banco Central del Ecuador y será responsable de la coordinación y seguimiento de todas las actividades del proceso.

Artículo 10.- De las etapas del proceso.- El proceso de evaluación y selección por reestructura tendrá las siguientes etapas:

- a) Convocatoria;
- b) Verificación del perfil;
- c) Evaluación, que a su vez se compone de:
 - c.1 Prueba de conocimientos técnicos; y,
 - c.2 Prueba psicométrica.
- d) Declaratoria de puntajes finales; y,
- e) Apelación.

CAPITULO II

DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN POR REESTRUCTURA

Artículo 11.- De los órganos responsables.- Los órganos responsables del proceso de evaluación y selección por reestructura son:

- a) La Gerencia General del Banco Central del Ecuador;
- b) La Subgerencia General del Banco Central del Ecuador;
- c) La Coordinación General Administrativa Financiera;
- d) La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
- e) La Coordinación General Jurídica; y,
- f) La Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Artículo 12.- Conformación del Tribunal de Apelaciones.- El Tribunal de Apelaciones se integrará por:

- a) La o el Subgerente General del Banco Central del Ecuador o su delegado; quien lo presidirá;
- b) La o el responsable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos; y,
- c) El jefe inmediato perteneciente al nivel jerárquico superior del servidor apelante.

En caso de que el jefe inmediato perteneciente al nivel jerárquico superior resulte ser el Subgerente General del Banco Central del Ecuador, será suplido por el Gerente General o su delegado.

Este Tribunal se integrará, previa convocatoria de la Subgerencia General del Banco Central del Ecuador, mediante la firma del acta correspondiente; sus decisiones se tomarán por mayoría simple de sus miembros.

Artículo 13.- De la incompatibilidad.- No podrán integrar el Tribunal de Apelaciones, las o los servidores señalados en el artículo precedente que en relación a las y los servidores públicos evaluados tengan algún tipo de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o afinidad hasta el segundo grado y/o se encuentren impedidos para el ejercicio de un puesto público.

Artículo 14.- Atribuciones del Tribunal de Apelaciones.- Conocer y resolver las apelaciones que se presenten por parte de las y los servidores en la etapa de verificación del perfil y, sobre los resultados de las pruebas de conocimientos técnicos.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA LAS Y LOS SERVIDORES POR REESTRUCTURA

Artículo 15.- De los pasos previos.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos institucional, será la encargada de la preparación del proceso de evaluación y selección por reestructura; y, responsable de la consistencia

de la información necesaria para el efecto, para lo cual realizará los siguientes pasos previos:

- a) Mantener actualizado el manual de puestos institucional;
- b) Establecer el número de servidores que se sujetarán al proceso de evaluación y selección para las y los servidores del Banco Central del Ecuador, y verificar que estos puestos y partidas no se encuentren sujetos a litigio;
- c) Definir el cronograma de actividades a ejecutarse en el proceso;
- d) Monitorear la participación de los servidores durante todo el proceso; y,
- e) Definir el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo del proceso.

La empresa especializada en la materia, contratada conforme la facultad determinada en la Disposición Transitoria Vigésima del Código Orgánico Monetario y Financiero, se encargará de:

1. Preparar la batería de pruebas psicométricas y las pruebas de conocimientos técnicos, sobre la base del rol, la misión y actividades establecidas en la descripción del puesto, que no se podrán establecer fuera de los criterios referidos;
2. Proporcionar la plataforma tecnológica para el desarrollo del proceso; y,
3. Definir el lugar, infraestructura y logística para el rendimiento de pruebas.

Las actividades descritas en los numerales anteriores deberán encontrarse debidamente coordinadas con la Dirección de Administración de Recursos Humanos institucional.

Artículo 16.- De la convocatoria.- La convocatoria es la etapa en la que se realiza la difusión del proceso de evaluación y selección por reestructura para todas y todos los servidores públicos con nombramiento permanente y contrato indefinido del Banco Central del Ecuador bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público y Código de Trabajo, respectivamente.

Artículo 17.- De la difusión y notificación de la convocatoria.- En la difusión de la convocatoria se determinará la fecha de inicio del proceso, lugar de presentación y toma de las evaluaciones, el cronograma establecido y una explicación detallada de los componentes del proceso.

La difusión se realizará por los siguientes medios:

- a) Página web institucional;

- b) Publicación en prensa, en un diario de circulación nacional; y,
- c) Correo electrónico.

Artículo 18.- De la aplicación al proceso de evaluación por reestructura.- La aplicación al proceso de evaluación por reestructura se realizará en forma posterior a la notificación de la convocatoria prevista en el artículo precedente y marcará el inicio del proceso de evaluación.

La aplicación se registrará por las siguientes reglas:

- a) La o el servidor deberá aplicar exclusivamente al puesto vigente que se encuentra ocupando dentro de la Institución; y,
- b) La o el servidor que no aplique al presente proceso de evaluación por reestructura, no podrá presentarse a las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas, y únicamente se calificará su perfil de conformidad con la documentación constante en su expediente personal.

En tal circunstancia, la Dirección de Administración de Recursos Humanos emitirá un informe en el cual se detallará a las y los servidores que no aplicaron al proceso de evaluación por reestructura.

Artículo 19.- Verificación del Perfil.- La verificación del perfil consiste en la revisión y análisis de la formación profesional, experiencia y capacitación acreditadas por las y los servidores sujetos al proceso de evaluación y selección, en relación al índice ocupacional y perfil requerido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional.

Durante este período se verificará el nivel de cumplimiento de las y los servidores de los requisitos establecidos para cada puesto. La Dirección de Administración de Recursos Humanos, notificará a las o los servidores los resultados de esta fase, mediante el reporte correspondiente, de conformidad con el cronograma establecido para el presente proceso.

La puntuación mínima para aprobar la verificación del perfil es del setenta por ciento (70%) del puntaje total asignado a esta etapa, es decir las y los servidores deberán aprobar esta fase con un mínimo de veintiuno (21) sobre treinta (30) puntos, que serán verificados una vez superadas todas las etapas del presente proceso.

Artículo 20.- Puntajes obtenidos en la etapa de verificación del perfil.- Se determinará si la instrucción formal, experiencia y capacitación de los servidores públicos cumple con el perfil requerido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional- Los factores se valorarán de la siguiente manera:

Formación Académica.- Para valorar la formación del servidor público se contará con los siguientes criterios:

Nivel de acreditación académica necesaria para el perfil (10 puntos): Segundo Nivel, Tercer Nivel, Cuarto Nivel, afines al puesto.

Los títulos otorgados en el extranjero serán aceptados únicamente si éstos se encuentran dentro de los convenios universitarios registrados por la SENESCYT, previo a su verificación y presentación de documentos de respaldo.

Capacitación.- Para valorar los cursos de capacitación se tomará en cuenta aquellos que estén relacionados con el perfil del puesto. Los certificados que no determinen explícitamente horas de capacitación tendrán un valor total de cuatro (04) horas por día. Los certificados se valorarán de la siguiente manera:

- Capacitación relativa al área (10 puntos).- Se considera capacitación específica a los cursos, seminarios y talleres relacionados con la misión y actividades del puesto.

Para determinar la puntuación se tomará como referencia un máximo de ciento ochenta (180) horas de capacitación afín al perfil establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y relativos al área en la cual el servidor se encuentra desempeñando sus funciones. El puntaje máximo será de diez (10) puntos y los porcentajes de cumplimiento de horas de capacitación se calcularán de acuerdo a la tabla descrita a continuación:

HORAS DE CAPACITACIÓN	PUNTOS
0-70 horas en el área específica	2
71-105 horas en el área específica	4
106-140 horas en el área específica	6
141-179 horas en el área específica	8
igual o superior a 180 horas en el área específica	10

Experiencia.- Con el fin de establecer la puntuación en la evaluación del conocimiento práctico que es adquirido a través de los años por los servidores públicos, se tomará en cuenta los años de servicio en el sector público y privado, en cargos relacionados al puesto. Esta puntuación será ponderada de acuerdo a la complejidad y responsabilidad asignada en la ejecución del cargo. Se valorará los puntos de la siguiente manera:

- Experiencia relativa al área.- Se asignará valor al tiempo en posiciones que los y las servidoras públicas hayan

desempeñado siempre que sean directamente relacionados a la misión y actividades de la posición a evaluar, sobre diez (10) puntos.

AÑOS DE EXPERIENCIA RELATIVA AL ÁREA	PUNTOS
0,50 - 40,49 % de los años requeridos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	2
40,50 - 60,49 % de los años requeridos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	4
60,50 - 80,49 % de los años requeridos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	6
80,50 - 99,49 % de los años requeridos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	8
Más de 99,50% de años requeridos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	10

El puntaje total obtenido en la etapa de verificación del perfil se realizará sobre treinta (30) puntos, equivalentes al treinta por ciento (30%), de conformidad con el siguiente cuadro:

FORMACIÓN ACADÉMICA		
Título académico requerido	10	10%
CAPACITACIÓN		
Capacitación relativa al área	10	10%
EXPERIENCIA		
Experiencia relativa al área	10	10%
TOTAL	30	30%

Los factores a valorar para los trabajadores del Banco Central del Ecuador sujetos al régimen del Código de Trabajo, será de veinte (20) puntos, equivalentes al cien por ciento (100%) del puntaje final que deberán obtener y se valorarán de la siguiente manera:

FORMACIÓN ACADÉMICA		
Escolaridad requerida	10	50%
EXPERIENCIA		
Experiencia relativa al área	10	50%
TOTAL	20	100%

Artículo 21.- De la evaluación psicométrica y técnica.-

Es el proceso de medición objetiva de los niveles de competencias que ostentan las y los servidores a través de pruebas psicométricas y de conocimientos técnicos y generales.

Artículo 22.- De las pruebas psicométricas.-

Estas pruebas evalúan las competencias conductuales que la o el servidor debe poseer para el ejercicio de un puesto, las mismas que serán medidas en función de las competencias descritas en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Banco Central del Ecuador y tendrán una valoración sobre veinte (20) puntos.

El contenido de las pruebas psicométricas se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación.

Los cuestionarios a aplicarse se calificarán conforme con los siguientes puntos y porcentajes:

PRUEBAS PSICOMÉTRICAS		
Competencias asociadas al puesto	07 puntos	7%
Razonamiento verbal	07 puntos	7%
Razonamiento lógico matemático	06 puntos	6%
TOTAL	20 puntos	20%

Se excluye de estas pruebas a los servidores que se encuentran bajo la figura de contrato indefinido conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Artículo 23.- De las pruebas de conocimientos técnicos.-

Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de un puesto descrito en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Banco Central del Ecuador, que serán construidas con metodología de opción múltiple y de preguntas cerradas donde no podrá haber más de una respuesta correcta. En cualquier caso, tendrán una valoración sobre cincuenta (50) puntos.

El contenido de las pruebas de conocimientos técnicos se mantendrá en reserva hasta su aplicación.

Los cuestionarios a aplicarse se calificarán conforme con los siguientes puntos y porcentajes:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		
Conocimientos generales	10 puntos	10%
Conocimientos específicos	40 puntos	40%
TOTAL	50 puntos	50%

Para las y los servidores del proyecto de banca cerrada, dada su naturaleza, se aplicará una evaluación de conocimientos específicos relacionada con las actividades particulares que desempeñan.

Se excluye de estas pruebas a los servidores que se encuentran bajo la figura de contrato indefinido conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Artículo 24.- De la aplicación de las pruebas psicométricas y pruebas de conocimientos técnicos.-

Las pruebas psicométricas y pruebas de conocimientos técnicos serán aplicadas de acuerdo al cronograma establecido por la firma contratada para el proceso previsto en la presente norma y se rendirán en la plataforma tecnológica implementada para la evaluación.

Si una o un servidor no se presenta a la prueba psicométrica y/o a la prueba de conocimientos técnicos para efectos de esta selección y evaluación sólo se computará los puntajes obtenidos en la etapa de verificación del perfil y las pruebas a las que se hayan presentado. La Dirección de Administración de Recursos Humanos, presentará el informe respectivo.

Los resultados se publicarán en la plataforma tecnológica implementada para la evaluación, sin perjuicio de la notificación al servidor a través del correo electrónico institucional.

El puntaje de las pruebas psicométricas y de conocimientos técnicos tendrán los siguientes porcentajes:

EVALUACIÓN, SELECCIÓN POR REESTRUCTURA BANCO CENTRAL DEL ECUADOR			
FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTOS	PORCENTAJE	PESO DE LA NOTA FINAL
VERIFICACIÓN DEL PERFIL			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Título académico requerido	10	10%	
CAPACITACIÓN			
Capacitación relativa al área	10	10%	
EXPERIENCIA			
Experiencia relativa al área	10	10%	
TOTAL	30		30%
EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA Y TÉCNICA			
PRUEBAS PSICOMÉTRICAS			

Competencias asociadas al puesto	07	7%	
Razonamiento verbal	07	7%	
Razonamiento lógico matemático	06	6%	
TOTAL	20		20%
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS			
Conocimientos generales	10	10%	
Conocimientos específicos	40	40%	
TOTAL	50		50%
PUNTAJE FINAL	100		100%

Artículo 25.- Del puntaje tentativo final.- Las calificaciones obtenidas en la puntuación de la verificación del perfil, las pruebas psicométricas y de conocimientos técnicos sumarán hasta cien (100) puntos, calificación que se denominará “puntaje tentativo final”. Esta calificación, luego de aplicarse las acciones afirmativas, formará parte del puntaje final, que será notificado a las y los servidores evaluados.

Artículo 26.- De la participación de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas.- Las y los servidores con discapacidad o enfermedades catastróficas que participen en este proceso de evaluación, se declararán aprobadas o aprobados del proceso siempre y cuando en el caso de discapacidad, ésta se encuentre calificada con por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 del Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades.

Asimismo, esta disposición será aplicable para las y los servidores a cargo de una persona con discapacidad severa sobre setenta y cinco por ciento (75%) o enfermedad catastrófica, entiéndase al cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida y los parientes en primero y segundo grado de consanguinidad.

Los requisitos que deben presentarse para la aplicación de estas acciones afirmativas son:

1. Para personas con discapacidad: deben contar con el respectivo carné expedido por la institución del Estado competente de por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad;
2. Para personas con enfermedad catastrófica: deben contar con el certificado médico correspondiente extendido o avalado por un facultativo de las unidades de la red de salud pública. Se considerarán enfermedades catastróficas únicamente aquellas que se encuentren definidas como tales por la institución del Estado competente; y,

3. Para servidores a cargo de personas con discapacidad severa sobre setenta y cinco por ciento (75%) o enfermedad catastrófica, además de cumplir con los numerales precedentes, deberán presentar una vez que haya aprobado el proceso, una declaración juramentada ante notario público señalando que el familiar posee discapacidad severa sobre setenta y cinco por ciento (75%) o enfermedad catastrófica debidamente comprobada se encuentra a su cargo.

Artículo 27.- De la evaluación de desempeño.- Al puntaje tentativo final se sumará hasta un (01) punto adicional correspondiente a la última evaluación de desempeño del servidor evaluado realizada por la Dirección de Administración de Recursos Humanos a partir de setenta por ciento (70%). El cálculo se realizará dividiendo la nota obtenida en la evaluación de desempeño para cien (100).

Artículo 28.- Informe de resultados finales.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos, remitirá al Gerente General del Banco Central del Ecuador el informe que contenga los resultados finales obtenidos en este proceso, para conocimiento y resolución.

El puntaje mínimo que los servidores deben obtener para aprobar el proceso de evaluación, selección y designación por reestructura de las servidoras y los servidores públicos con nombramiento del Banco Central del Ecuador bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público y trabajadores bajo el régimen del Código de Trabajo es de setenta puntos sobre cien (70/100), de los cuales el puntaje mínimo en la etapa de valoración del perfil será de veintiún (21) puntos.

Artículo 29.- Notificación de resultados finales y definitivos.- Conforme la resolución emitida por la máxima autoridad o su delegado dispondrá la notificación de los resultados finales del proceso en forma personal por medio de memorando y/o correo electrónico institucional y/o Quipux a cada servidor o servidora.

Artículo 30.- De la apelación.- Las y los servidores que no estuvieran de acuerdo con su puntaje alcanzado en una, varias o todas las etapas del presente proceso, podrán apelar dentro del plazo de tres (03) días posteriores a la notificación de los resultados finales. No se admitirán apelaciones relacionadas con los puntajes de otros participantes en el concurso.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos entregará al Tribunal de Apelaciones el listado de apelantes para el trámite respectivo.

Una vez resueltas las apelaciones en el plazo de tres (03) días, contados a partir de la finalización del plazo para presentación de apelaciones, el Tribunal notificará las resoluciones por medio de memorando y/o correo electrónico institucional.

Artículo 31.- De la actuación del Tribunal de Apelaciones.- El Tribunal de Apelaciones conocerá y analizará las apelaciones presentadas desde la recepción del listado de apelantes y resolverá con la debida motivación. El Tribunal publicará las resoluciones a las apelaciones en la plataforma tecnológica implementada para la evaluación, sin perjuicio de la notificación al servidor apelante a través del correo electrónico institucional.

Artículo 32.- Indemnización.- Sin perjuicio de la liquidación de haberes correspondiente, el personal que no sea seleccionado en el proceso de evaluación y selección por reestructura recibirá una indemnización por una sola vez equivalente a cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del primer año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 01 de enero del 2015.

Para los trabajadores bajo el Código de Trabajo que no sean seleccionados en el proceso se indemnizará aplicando lo dispuesto en el artículo 188 del Código del Trabajo.

Artículo 33.- Designación.- El personal que sea seleccionado dentro del presente proceso de evaluación y selección por reestructura; será designado de acuerdo con lo establecido en la norma técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos expedido por el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Durante el proceso de evaluación y selección por reestructura todas las unidades administrativas y servidores públicos facilitarán la información necesaria para el normal desenvolvimiento del proceso.

SEGUNDA.- Es obligación del personal evaluado, dar seguimiento continuo a su participación en cada etapa de este proceso.

TERCERA.- De la ejecución de la presente normativa interna, encárguese a la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

CUARTA.- Para la ejecución de las funciones asignadas al administrador del proceso de evaluación y selección por reestructura de las servidoras y los servidores públicos con nombramiento permanente y contrato indefinido del Banco Central del Ecuador bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público y Código de Trabajo, respectivamente, la Dirección de Administración de Recursos Humanos institucional podrá designar un equipo técnico que apoyará dichas funciones.

QUINTA.- La Dirección de Administración del Recursos Humanos, de conformidad con el cronograma establecido y previo al inicio del proceso de evaluación, deberá revisar que las y los servidores evaluados no se encuentren registrados con impedimento para el desempeño y ejercicio de un cargo, puesto, función o dignidad en el sector público.

Si de la revisión mencionada se estableciera impedimento para el desempeño y ejercicio de un cargo, puesto, función o dignidad en el sector público, la Dirección de Administración de Recursos Humanos notificará al servidor impedido a fin de que este subsane el mismo en un plazo no mayor a quince días, contados a partir de la notificación.

SEXTA.- La aplicación y desarrollo del proceso de evaluación por reestructura se realizará de forma simultánea en las ciudades de Quito, Guayaquil y Cuenca, para lo cual la Dirección de Administración de Recursos Humanos, designará personal idóneo, competente y objetivo ajenos al proceso para que viabilice el desarrollo del mismo.

SÉPTIMA.- Además de los derechos que les otorga la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General a las y los servidores públicos del Banco Central del Ecuador, ellos gozarán de la aplicación del Derecho Preferente.

Con esta finalidad la Dirección de Administración de Recursos Humanos, comunicará a todas y todos los servidores a ser evaluados para que gestionen las acciones administrativas necesarias para que sus puestos sean traspasados a otras instituciones del Estado.

OCTAVA.- El Gerente General del Banco Central del Ecuador, una vez superados los riesgos asociados a los procesos críticos, establecerá, conforme la normativa legal vigente, el proceso para la optimización del talento humano del personal exceptuado en el literal e) del artículo 6 de la presente Resolución.

NOVENA.- Para la aplicación de las pruebas psicométricas y pruebas de conocimientos técnicos, las y los servidores a ser evaluados deberán presentar el original de su cédula de ciudadanía, así como registrarse en la plataforma informática diseñada para el efecto, con la finalidad de que obtengan su usuario y contraseña.

DÉCIMA.- Sin perjuicio de la publicación de los temarios en los medios de difusión institucional, que se realizará hasta el tercer día posterior a la publicación de la presente Resolución, los Subgerentes, Coordinadores y Directores deberán, en forma inmediata, dar a conocer al personal a su cargo los precitados temarios.

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

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 13 días del mes de agosto de dos mil quince.

f.) Econ. Diego Martínez Vinueza, Gerente General.

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.- Certifico que las 14 fojas que anteceden son fiel copia de los documentos que reposan en los archivos de la institución.- Fecha: 2 de septiembre de 2015.- f.) Ilegible, Dirección de Gestión Documental y Archivo.

No. 125-2015-F

**LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN
MONETARIA Y FINANCIERA**

Considerando:

Que el artículo 295 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que “La Función Ejecutiva presentará a la Asamblea Nacional la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrianual durante los primeros noventa días de su gestión y, en los años siguientes, sesenta días antes del inicio del año fiscal respectivo.”;

Que el artículo 310 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que “El sector financiero público tendrá como finalidad la prestación sustentable, eficiente, accesible y equitativa de servicios financieros. El crédito que otorgue se orientará de manera preferente a incrementar la productividad y competitividad de los sectores productivos que permitan alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo y de los grupos menos favorecidos, a fin de impulsar su inclusión activa en la economía.”;

Que el Capítulo 8.3 del Plan Nacional de Desarrollo: “Que el Plan Nacional para el Buen Vivir 2013 – 2017, establece como lineamientos para la colocación e inversión de los recursos de las instituciones financieras públicas: el financiamiento incluyente, financiamiento a sectores productivos prioritarios, financiamiento para el desarrollo territorial equilibrado, generación de mayores niveles

de producción nacional, transferencia tecnológica para los componentes importados, promoción del desarrollo del sector financiero popular y solidario y fomento a la inclusión de los actores tradicionalmente excluidos”;

Que el Código Orgánico Monetario y Financiero se encuentra en vigencia desde su publicación en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre de 2014;

Que el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero creó la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera como 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; y determina su conformación;

Que el artículo 14, numeral 45 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece como función de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, aprobar anualmente el presupuesto del Banco Central del Ecuador y de las entidades del sector financiero público, sus reformas, así como regular su ejecución;

Que el artículo 70 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225 y 297 de la Constitución de la República del Ecuador se sujetarán al Sistema Nacional de Finanzas Públicas, en los términos previstos en este cuerpo legal;

Que según el artículo 77 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, no se consideran parte del Presupuesto General del Estado los ingresos y egresos pertenecientes, entre otros, a la Banca Pública;

Que el artículo 101 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que la formulación de las proformas presupuestarias del sector público, incluidas las de la banca pública, deberá observar obligatoriamente las normas técnicas, directrices, clasificadores y catálogos emitidos por el ente rector del Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP);

Que el artículo 112 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que las proformas presupuestarias de las entidades sometidas a este Código, que no estén incluidas en el Presupuesto General del Estado, serán aprobadas conforme a la legislación aplicable y al referido Código; una vez aprobados los presupuestos, serán enviados con fines informativos al ente rector de las finanzas públicas en el plazo de 30 días posteriores a su aprobación. La banca pública tendrá además, la misma obligación respecto a la Asamblea Nacional;

Que el Capítulo III, del Título II, del Libro Segundo del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, así como su Reglamento, norman los componentes del Presupuesto, y establecen las normas presupuestarias a aplicar a las entidades y organismos del sector público;

Que conforme al artículo 17.3 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, es función de los Ministerios Coordinadores emitir informe favorable sobre las proformas presupuestarias de sus entidades coordinadas;

Que el Banco del Estado, Banco Nacional de Fomento, BANECUADOR B.P., el Banco del Instituto Ecuatoriano de la Seguridad Social, la Corporación Financiera Nacional, la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias y Banco Central del Ecuador, son parte del Consejo Sectorial de Política Económica y coordinadas por el Ministerio Coordinador de Política Económica;

Que las Directrices para la Proforma del Presupuesto General del Estado 2015, fueron emitidas mediante oficio circular No. MINFIN-DM-2015-0310 de 29 de mayo de 2015;

Que el artículo 2, inciso tercero de la resolución No. 040-2015-F de 13 de febrero de 2015 emitido por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, dispone que dicha Junta, dentro de sus atribuciones y competencias, definirá los lineamientos, las acciones y el cronograma de elaboración y presentación de la proforma presupuestaria del Banco Central del Ecuador y de las entidades del sector financiero público;

Que mediante oficio No. MCPE-MF-2015-001-O de 26 de agosto de 2015 el Ministerio Coordinador de Política Económica y el Ministerio de Finanzas presentaron a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera la propuesta de lineamientos para la Formulación y Programación Presupuestaria para el Banco Central del Ecuador y entidades del sector financiero público para el año 2016, para su conocimiento y aprobación;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en sesión extraordinaria por medios tecnológicos convocada el 11 de septiembre de 2015, con fecha 15 de septiembre de 2015, conoció y aprobó los lineamientos para la elaboración de la Proforma Presupuestaria del Banco Central del Ecuador y entidades del sector financiero público para el año 2016; y,

En ejercicio de sus funciones resuelve expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN
DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA
DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Y
ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO
PÚBLICO PARA EL AÑO 2016**

1. LINEAMIENTOS GENERALES

1.1 Las proformas presupuestarias del Banco Central del Ecuador y de las entidades financieras públicas, en lo que fuere aplicable, deberán observar las normas de la resolución No. 040-2015-F de 13 de febrero de 2015 emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

1.2 Las proformas presupuestarias del Banco Central del Ecuador y de las entidades financieras públicas deberán guardar consistencia con los lineamientos de Política Económica, y deberán incluir todas las fuentes y usos necesarios para su gestión.

1.3 Con la proforma presupuestaria (según formato Anexo 1) se deberán presentar los supuestos en base a los cuales fue elaborada y la explicación de las variaciones de los montos contemplados en la misma, en comparación con el presupuesto aprobado y ejecutado 2015 y codificado a agosto de 2015.

1.4 Se deberá anexar a la proforma presupuestaria una actualización del plan estratégico vigente.

1.5 Se deberá anexar a la proforma presupuestaria el plan operativo anual que se cumplirá en el ejercicio fiscal, mismo que debe incluir las políticas, los objetivos, las metas y tener claramente identificado el presupuesto requerido para cada proyecto.

Las metas del plan operativo deberán:

- a. Estar directamente relacionadas con cada uno de los objetivos institucionales,
- b. Tener el carácter cuantitativo (asociado con su Presupuesto) y cualitativo; y,
- c. Ser verificables en períodos semestrales por parte del Ministerio Coordinador de Política Económica.

El plan operativo anual deberá considerar al menos proyectos relacionados con:

- a. Mejora en los tiempos de concesión de créditos.
- b. Implementación y/o mejora en el análisis integral de riesgos.
- c. Costeo de la oferta de productos y servicios financieros.
- d. Optimización y calidad de gasto.
- e. Cumplimiento de observaciones de auditorías y de los Organismos de Control.
- f. Mejora o rediseño de procesos críticos.
- g. Análisis de capacidad de recursos humanos.
- h. Proceso de Control Interno.
- i. Otros priorizados por la entidad.

1.6 Las entidades del sector financiero público además deberán observar, en lo que les fuere aplicable,

las Directrices para la Elaboración de la Proforma del Presupuesto General del Estado del 2016 y la Programación Presupuestaria Cuatrianual 2016-2019 emitidas mediante oficio circular No. MINFIN-DM-2015-0310 de 29 de mayo de 2015 para la Proforma del Presupuesto General del Estado 2016.

2. DE LOS INGRESOS:

- 2.1 En el caso de que las proformas presupuestarias contemplen asignaciones del Presupuesto General del Estado se deberá coordinar con el Ministerio de Finanzas en forma previa a su aprobación por parte de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

3. DE LOS EGRESOS:

- 3.1 No se podrá financiar el componente administrativo del presupuesto mediante endeudamiento, ni utilizando los recursos del componente de política.
- 3.2 La formulación presupuestaria de los gastos operativos deberá guardar relación con la capacidad de generar ingresos operacionales del Presupuesto de Ejecución Administrativa de cada entidad. En caso de requerir incremento en los gastos operativos la tasa de crecimiento de los gastos para el ejercicio económico 2016 deberá ser inferior a la tasa de crecimiento de los ingresos operacionales del Presupuesto de Ejecución Administrativa de cada entidad; además deberá propender a la optimización de los gastos. Adicionalmente, el incremento en los gastos operativos no deberá restringir la capitalización y el crecimiento de los portafolios administrados.
- 3.3 En la proforma presupuestaria para el año 2016 no se incluirán partidas para: erogaciones globales, transferencias al sector privado que no tengan sustento legal o contractual, ni la concesión de ayudas, donaciones o contribuciones a favor de cualquier persona natural o jurídica, pública o privada que no se encuentren determinadas en la ley.
- 3.4 La administración del recurso humano deberá sujetarse a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo, en lo que fuere aplicable.
- 3.5 Para el ejercicio económico 2016, la masa salarial podrá incrementarse en los siguientes casos: i) contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales, observando lo establecido en el segundo inciso del artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público (la contratación de personal no podrá sobrepasar el 20% de la totalidad del personal de la entidad contratante, en caso de que se superare dicho porcentaje para su ejecución, deberá contar con la autorización previa del Ministerio de Trabajo); ii) creación de nuevas plazas que permitan

cumplir las metas y productos a desarrollar por la entidad, previa la autorización del Ministerio de Trabajo; y, iii) por disposición legal.

4. DE LAS INVERSIONES:

- 4.1 Solo se podrán adquirir bienes muebles e inmuebles indispensables para reposición de los existentes por situaciones de deterioro, siempre y cuando no se encuentren disponibles en las respectivas entidades, o si tales bienes constituyeren insumos para lograr el cumplimiento de las metas del plan operativo anual de la entidad.

Los incrementos del parque automotor obedecerán a las disposiciones que al respecto emita el organismo correspondiente. Cada entidad justificará el costo-beneficio del reemplazo de los vehículos. Los vehículos reemplazados deberán ser enajenados y el producto de la venta de los mismos, constituirá ingresos extraordinarios para la entidad.

En el caso de realizar proyectos informáticos que impliquen la contratación de programas de software de cualquier naturaleza y modalidad y compra de equipos tecnológicos cuyo presupuesto supere las cincuenta (50) Remuneraciones Mínimas Unificadas, deberán tener la respectiva aprobación de la Secretaría Nacional de Administración Pública.

En el caso de arrendamiento, remodelación o adquisición de bienes inmuebles, se deberá contar con el dictamen del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR.

- 4.2 En caso de planificar para el ejercicio económico 2016 proyectos que generen nuevos productos, deben incluir en cada uno de ellos las políticas, los objetivos, las metas y los respectivos estudios de factibilidad y análisis de costo-beneficio. Los recursos necesarios tanto para gastos como para inversiones deberán ser proformados en una partida especial dentro del presupuesto hasta que el producto o servicio sea implementado. Los gastos e inversiones requeridos para la entrega del nuevo producto, deberán ser registrados dentro de las cuentas correspondientes del presupuesto.
- 4.3 Los programas de inversiones, crédito y financiamiento, deberán tomar en cuenta los siguientes lineamientos generales:
- a. Las inversiones del Banco Central del Ecuador se realizarán de acuerdo con las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero y las resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera. Las inversiones de las entidades financieras públicas, excluidas las inversiones privativas del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, deberán

considerar prioritariamente colocaciones en los sectores relacionados con el cambio de la matriz productiva y los sectores estratégicos; así como estar debidamente enmarcadas en los lineamientos de inversión de los recursos de las instituciones financieras públicas contemplados en el Plan Nacional para el Buen Vivir y las directrices contempladas en la planificación sectorial.

- b. Los créditos deben estar orientados principalmente a productos dirigidos al cambio de la matriz productiva, los sectores estratégicos, al programa de vivienda de interés público, tomar en cuenta los

lineamientos del Plan Nacional para el Buen Vivir, la planificación sectorial y ser consistentes con las resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera; y,

- c. Para optimizar las fuentes de fondeo, se podrán contemplar operaciones de inversión entre entidades financieras públicas, incluido el Banco Central del Ecuador, cuando esto permita potenciar las colocaciones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- Las proformas presupuestarias deberán ser elaboradas y presentadas observando el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA	
ELABORACIÓN PROFORMAS PRESUPUESTARIAS BCE Y ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO PÚBLICO	
ACTIVIDADES	FECHA
Elaboración proformas presupuestarias y presentación al MCPE.	Hasta el 21 de septiembre de 2015
Análisis de las proformas presupuestarias y elaboración de informes técnicos por parte del MCPE para conocimiento y aprobación interna del BCE y Directorios institucionales. (*)	Hasta el 19 de octubre de 2015
Aprobación de las proformas presupuestarias por parte de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera	Hasta el 30 de octubre de 2015

(*) Esta actividad, incluye el tiempo de 7 días para subsanar las observaciones efectuadas por el MCPE, en caso de existir las.

DISPOSICIÓN GENERAL.- De la ejecución de esta resolución encárguese a los representantes legales de las entidades financieras públicas y 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 15 de septiembre del 2015.

f.) Econ. Patricio Rivera Yáñez, Presidente.

Proveyó y firmó la resolución que antecede el economista Patricio Rivera Yáñez, Ministro Coordinador de Política Económica – Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito el 15 de septiembre de 2015.- **LO CERTIFICO.**

f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez, Secretario Administrativo, encargado.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.- JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA.- Quito, 23 de septiembre de 2015.- Es copia del documento que reposa en los archivos de la Junta.- Lo certifico.- f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez.

ANEXO 1

NOMBRE: ENTIDAD FINANCIERA PÚBLICA
PROFORMA PRESUPUESTARIA 2016

En dólares

CONCEPTO	PRESUPUESTO APROBADO 2015	PRESUPUESTO EJECUTADO 2015	PRESUPUESTO CODIFICADO AGOSTO 2015	PROFORMA 2016
I. PRESUPUESTO ADMINISTRATIVO				
PRESUPUESTO ORDINARIO				
INGRESOS				
XXXXX				
XXXXX				
EGRESOS				
XXXXX				
XXXXX				
SUPERAVIT (+) DÉFICIT (-) ORDINARIO				
XXXXX				
XXXXX				
PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO				
INGRESOS				
XXXXX				
XXXXX				
EGRESOS				
XXXXX				
XXXXX				
SUPERAVIT (+) DÉFICIT (-) EXTRAORDINARIO				
SUPERAVIT (+) DÉFICIT (-) ADMINISTRATIVO				
II. PRESUPUESTO DE POLÍTICA				
INGRESOS				
XXXXX				
XXXXX				
EGRESOS				
XXXXX				
XXXXX				
SUPERAVIT (+) DÉFICIT (-) DE POLÍTICA				
SUPERAVIT (+) DÉFICIT (-) GLOBAL (I + II)				
INGRESOS TOTALES				
EGRESOS TOTALES				
PRESUPUESTO TOTAL AÑO 2016				

Nota: Los rubros de ingresos y gastos deben estar detallados a nivel de ítem.

JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA.- Secretaría Administrativa.- Quito, 23 de septiembre de 2015.- Es copia del documento que reposa en los archivos de la Junta. Lo certifico.- f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez.

No. 126-2015-V

**LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN
MONETARIA Y FINANCIERA****Considerando:**

Que el artículo 132, numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador establece reserva de Ley para “Otorgar a los organismos públicos de control y regulación la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales.”;

Que los artículos 1 y 2 del Código Orgánico Monetario y Financiero disponen que éste tiene por objeto regular los sistemas monetarios y financiero; así como los regímenes de valores y seguros del Ecuador; y que establece el marco de políticas, regulaciones, supervisión, control y rendición de cuentas que rige dichos sistemas;

Que el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero crea la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, como ente que forma parte de la Función Ejecutiva, responsable de la formulación de políticas públicas y la regulación y supervisión monetaria, crediticia, cambiaria, financiera, de seguros y valores; y el artículo 14, numeral 2 ibídem en concordancia con el artículo 9, numerales 1 y 4 del Libro II, Ley de Mercado de Valores ibídem, disponen que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera tiene la función de regular la implementación de las políticas de valores; cumplir con las funciones que la Ley de Mercado de Valores le otorga; establecer la política del mercado de valores y regular su funcionamiento; y expedir normas complementarias y las resoluciones administrativas de carácter general necesarias para la aplicación de la Ley de Mercado de Valores, respectivamente;

Que es atribución de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, entregar a las autoridades nacionales o extranjeras información recabada en el marco del ejercicio de su atribución de vigilancia y control, incluida aquella sujeta a sigilo bursátil o bancario; pudiendo ésta entregarse únicamente de conformidad con los términos de usos autorizados y de confidencialidad señalados en los convenios de cooperación bilaterales o multilaterales, información que en ningún caso incluirá aquella declarada reservada por razones de seguridad nacional, conforme lo dispone el artículo 10, numeral 25 del Libro II del Código Orgánico Monetario y Financiero y la Ley de Mercado de Valores;

Que la Disposición General Quinta de la Ley de Mercado de Valores contenida en el Libro II del Código Orgánico Monetario y Financiero prohíbe a los miembros de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, los funcionarios y empleados de los depósitos centralizados de compensación y liquidación de valores, de las bolsas

de valores, de las Superintendencias de Compañías, Valores y Seguros o de Bancos, empleados de la Sociedad Administradora del Sistema Integrado Único Bursátil - SIUB, u otras personas que en ejercicio de sus funciones u obligaciones de vigilancia, fiscalización y control tuvieren acceso a información privilegiada, reservada o que no sea de dominio público, divulgar la misma, y aprovechar la información para fines personales o a fin de causar variaciones en los precios de los valores o perjuicio a las entidades del sector público o del sector privado;

Que el artículo 9, numeral 18 de la Ley de Mercado de Valores otorga a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera la atribución de determinar mediante norma de carácter general la información que se considerará como reservada;

Que es necesario establecer el alcance de la atribución conferida en el Libro II del Código Orgánico Monetario y Financiero a la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros en cuanto a la entrega de la información a las autoridades extranjeras, sin que por dicho intercambio la información reservada pierda su condición de tal, trasladando dicha reserva a las autoridades extranjeras de conformidad con los términos de usos autorizados y de confidencialidad señalados en los convenios de cooperación bilaterales o multilaterales;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en sesión extraordinaria por medios tecnológicos convocada el 11 de septiembre de 2015, con fecha 15 de septiembre de 2015, consideró necesario determinar el alcance del intercambio de información entre la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y las autoridades extranjeras; y,

En ejercicio de sus funciones,

Resuelve:

ARTÍCULO ÚNICO.- Incorporar a continuación en el capítulo III “Información Reservada” del Título VII “Disposiciones Generales” de la Codificación de las Resoluciones expedidas por el Consejo Nacional de Valores, hoy Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera el siguiente artículo:

ARTÍCULO 7.- Información a intercambiarse con las autoridades.- El intercambio de información con las autoridades extranjeras, incluye toda aquella información a la cual la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros tenga acceso en el ejercicio de sus labores de investigación y control, incluida la recabada de entidades del Sistema Financiero Nacional o personas naturales, y la sujeta a sigilo bancario, bursátil o de carácter reservado.

En caso de entrega de información sujeta al sigilo bancario, bursátil o de carácter reservado, la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros deberá trasladar dicha

reserva a las autoridades extranjeras, quienes podrán utilizar la información de conformidad con los términos de usos autorizados y de confidencialidad señalados en los convenios de cooperación bilateral o multilateral, suscritos por dicho Organismo de Control.

Tendrán carácter reservado los requerimientos de asistencia que la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros reciba de autoridades extranjeras, en el marco de convenios de cooperación bilateral o multilateral, así como el contenido de dichos requerimientos, incluyendo las consultas entre las autoridades y la colaboración voluntaria; y, los documentos e informaciones recibidos de autoridades extranjeras en ese mismo marco.

Los servidores, trabajadores o asesores de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros que tuvieren conocimiento o acceso a la información descrita en el inciso anterior, estarán obligados a guardar estricto sigilo sobre ella, aún cuando su relación con la Superintendencia haya cesado, bajo las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar de conformidad con la Ley.

DISPOSICIÓN FINAL.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 15 de septiembre de 2015.

f.) Econ. Patricio Rivera Yáñez, Presidente.

Proveyó y firmó la resolución que antecede, el economista Patricio Rivera Yáñez, Ministro Coordinador de Política Económica - Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito el 15 de septiembre de 2015.- **LO CERTIFICO.**

f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez, Secretario Administrativo, encargado.

JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA.- Secretaría Administrativa.- Quito, 23 de septiembre de 2015.- Es copia del documento que reposa en los archivos de la Junta. Lo certifico.- f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez.

No. SGR-044-2015

Dra. María del Pilar Cornejo de Grunauer
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

Considerandos:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1046-A, de fecha 26 de abril del 2008, promulgado en el Registro Oficial No.

345, de 26 de mayo del 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, y se crea la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgo, adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 42, del 10 de septiembre de 2009, promulgado en el Registro Oficial No. 31, de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgo, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgo que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 52, del 18 de septiembre de 2009, promulgado en el Registro Oficial No. 37, de 30 de septiembre del 2009, se nombra a la Doctora María del Pilar Cornejo Rodríguez de Grunauer como Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 103 del 20 de octubre de 2009, promulgado en el Registro Oficial No. 58, de 30 de octubre de 2009, mediante el cual se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42, y se le da el rango de Ministerio de Estado a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgo;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 62 del 05 de agosto del 2013, promulgado en el Registro Oficial No. 63, de 21 de agosto del 2013, suscrito por el Ec. Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, reforma el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, cambiando la denominación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos por la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, el Art. 35 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las personas en situación de riesgo, desastres naturales o antropogénicos recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado.

Que, el Art. 261 de la Constitución de la República del Ecuador establece como competencia exclusiva del Estado central el manejo de desastres naturales.

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador establece como competencia exclusiva de los gobiernos municipales sin perjuicio de otras que determine la ley, la de gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.

Que, el Art. 340 de la Constitución de la República del Ecuador crea el sistema nacional de inclusión y equidad social el mismo que se compone de los ámbitos de la educación, salud, seguridad social, gestión de riesgos,

cultura física y deporte, hábitat y vivienda, cultura, comunicación e información, disfrute del tiempo libre, ciencia y tecnología, población, seguridad humana y transporte.

Que, el Art. 389 de la Constitución de la República del Ecuador instituye que el sistema nacional descentralizado de gestión de riesgo está compuesto por las unidades de gestión de riesgo de todas las instituciones públicas y privadas en los ámbitos local, regional y nacional. El Estado ejercerá la rectoría a través de la Secretaría de Gestión de Riesgos, que tiene como funciones principales, entre otras, la de asegurar que todas las instituciones públicas y privadas incorporen obligatoriamente, y en forma transversal, la gestión de riesgo en su planificación y gestión; fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos; y, articular las instituciones para que coordinen acciones a fin de prevenir y mitigar los riesgos, así como para enfrentarlos, recuperar y mejorar las condiciones anteriores a la ocurrencia de una emergencia o desastre.

Que, el Art. 390 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad.

Que, los Arts. 54 y 84 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que el gobierno autónomo descentralizado municipal y el gobierno del distrito autónomo metropolitano tienen como funciones promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad; y, regular y controlar las construcciones en la circunscripción del distrito metropolitano, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres.

Que, el Art. 140 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que los gobiernos autónomos descentralizados municipales adoptarán obligatoriamente normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos en sus territorios con el propósito de proteger las personas, colectividades y la naturaleza, en sus procesos de ordenamiento territorial.

Que, el Art. 155 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que las autoridades o funcionarios públicos que no cumplan con las disposiciones y obligaciones señaladas, dentro de los plazos determinados en la Constitución, este Código y por el Consejo Nacional de Competencias, serán sancionados con la destitución de sus funciones por parte de la autoridad nominadora correspondiente, a solicitud del Consejo Nacional de Competencias, siguiendo el procedimiento administrativo correspondiente y respetando las garantías del debido proceso. Esta sanción se comunicará a la Contraloría General del Estado para los fines legales respectivos.

Que, el Art. 60 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que para la priorización de los programas y proyectos de inversión en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados, por parte de la máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado, en el marco de lo que establece la Constitución de la República y la Ley;

Que, el lit. d) del Art. 11 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado dispone que la prevención y las medidas para contrarrestar, reducir y mitigar los riesgos de origen natural y antrópico o para reducir la vulnerabilidad, corresponden a las entidades públicas y privadas, nacionales, regionales y locales. La rectoría la ejercerá el Estado a través de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

Que, mediante memorando No. SGR-DPEGR-2015-0073-M de julio 16 del 2015, dirigido a la Dra. María del pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, la Ing. Mariana Drouet Gómez, Directora de Políticas y Estándares en Gestión de Riesgos, presenta el documento “Proyecto de Norma de Conformación Organizacional de las Unidades de Gestión de Riesgos para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales”, para su consideración y autorización para realizar el proceso formal respectivo de acuerdo a las competencias de la SGR con la validación que realice la Coordinación de Asesoría Jurídica.

Que, mediante sumilla inserta al memorando No. SGR-DPEGR-2015-0073-M de julio 16 del 2015, la Dra. María del pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, dispone a la Coordinación General de Asesoría Jurídica revisar.

Que, mediante memorando No. SGR-AJ-2015-0321-M de agosto 05 del 2015, dirigido a la Ing. Mariana Drouet Gómez, Directora de Políticas y Estándares en Gestión de Riesgos, la Abg. María Elvira Malo Cordero, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, remite el borrador de “Proyecto de Norma de Conformación Organizacional de las Unidades de Gestión de Riesgos para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales” con observaciones.

Que, mediante memorando No. SGR-DPEGR-2015-0077-M de agosto 07 del 2015, dirigido a la Abg. María

Elvira Malo Cordero, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, la Ing. Mariana Drouet Gómez, Directora de Políticas y Estándares en Gestión de Riesgos, manifiesta que se han corregido el documento en función a sus observaciones entregadas y envía el documento modificado para continuar con el trámite respectivo.

Que, mediante memorando No. SGR-AJ-2015-0325-M de agosto 12 del 2015, dirigido a la Dra. María del pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, la Abg. María Elvira Malo Cordero, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, informa que en virtud de la revisión realizada por esta Coordinación General de Asesoría Jurídica, indica que la propuesta normativa “Conformación Organizacional de las Unidades de Gestión de Riesgos para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales”, realizada por la Dirección de Políticas y Estándares en Gestión de Riesgos, reúne todos los requisitos para ser aprobada.

Que, mediante sumilla inserta en el memorando No. SGR-AJ-2015-0325-M de agosto 12 del 2015, la Dra. María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, dispone a la Coordinadora General de Asesoría Jurídica, prepara documento para elevarlo a resolución o acuerdo ministerial.

Por los antecedentes expuestos y en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador:

Resuelvo:

Artículo 1.- ACOGER el contenido de la Normativa Técnica “Conformación Organizacional de las Unidades de Gestión de Riesgos en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales”, elaborado, revisado y validado por la Dirección de Políticas y Estándares en Gestión de Riesgos.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Dirección de Políticas y Estándares en Gestión de Riesgos, notificar y socializar el contenido de la presente resolución a los Gobiernos Autónomos Descentralizados de todo el país y demás actores relacionados en el proceso.

Artículo 3.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

Dada y firmada en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos, en el cantón Samborondón al primer día del mes de septiembre del dos mil quince.

f.) Dra. María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos.

CONFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS CANTONALES



INDICE

1. Objeto
2. Campo de aplicación
3. Marco Legal
- 3.1 Generalidades
4. Definiciones
5. Estructura del documento normativo
 - 5.1 Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos
 - 5.2 Unidad de Gestión de Riesgos
 - 5.2.1 Funciones de la Unidad de Gestión de Riesgos
 - 5.2.2 Estructura organizacional de Unidad de Gestión de Riesgos
 - 5.2.3 Área de monitoreo de eventos adversos
 - 5.2.3.1 Perfil del responsable
 - 5.2.3.2 Conocimiento del responsable
 - 5.2.3.3 Funciones del responsable
 - 5.2.3.4 Productos y Servicios
 - 5.2.4 Área de preparación y respuesta
 - 5.2.4.1 Perfil del responsable
 - 5.2.4.2 Conocimiento del responsable
 - 5.2.4.3 Funciones del responsable
 - 5.2.4.4 Productos y servicios
 - 5.2.5 Área de análisis y reducción de riesgos
 - 5.2.5.1 Perfil del responsable
 - 5.2.5.2 Conocimiento del responsable
 - 5.2.5.3 Funciones del responsable
 - 5.2.5.4 Productos y servicios

- 5.2.6 Jefatura de la Unidad de Gestión de Riesgos
 - 5.2.6.1 Perfil del responsable
 - 5.2.6.2 Conocimiento del responsable
 - 5.2.6.3 Funciones del responsable
- 5.3 Principios básicos del comité de gestión de riesgos (CGR)
- 5.4 Principios básicos de voluntariado en la Unidad de Gestión de Riesgos de los GAD
- 5.5 Principios básicos del comité comunitario de gestión de riesgos (CCGR)
 - 5.5.1 Perfil de los miembros del comité comunitario de gestión de riesgos (CCGR)
- 5.6 Principios básicos de la Evaluación Inicial de Necesidades (EVIN)
 - 5.6.1 Concepto Evaluación Inicial de Necesidades (EVIN)
 - 5.6.2 Perfiles de quienes conforman el equipo EVIN
 - 5.6.3 Conocimiento de quienes conforman el equipo EVIN
 - 5.6.4 Funciones de quienes conforman el equipo EVIN
- 5.7 Principios básicos del Sistema de Comando de Incidentes (SCI)
 - 5.7.1 Concepto del Sistema de Comando de Incidentes (SCI)
 - 5.7.2 Funciones, Responsabilidades y Estructura (SCI)
- 5.8 Cooperación Internacional para proyectos en gestión de riesgos
- 6. Conclusiones
- 7. Recomendaciones
- 8. Anexos
- 9. Apéndices

1. OBJETO

Establecer las condiciones y funciones específicas que deben cumplir las Unidades de Gestión de Riesgos (UGR) de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) cantonales para que se articule al Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos (SNDGR).

Esta dependencia del GAD deberá trabajar directamente en la reducción de las vulnerabilidades sociales, económicas y ambientales de la población frente a las amenazas de origen natural y antrópico a través de la transversalización de la gestión de riesgos en todos los ámbitos dentro de las competencias del GAD.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Esta norma se aplica para los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) cantonales que deben conformar la unidad o dirección de gestión de riesgos y de esta manera articularse al Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos (SNDGR) velando por la protección a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales dentro de su territorio de competencia.

3. MARCO LEGAL

3.1 GENERALIDADES

El documento normativo se basa en el marco legal de gestión de riesgos, que los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) deben de cumplir y las funciones que deben ejecutar.

La Unidad o Dirección de Gestión de Riesgo será creada mediante ordenanza y resolución, por cada uno de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) cantonales, para que se integren al Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos (SNDGR), cuyo ente rector es la Secretaría de Gestión de Riesgos (SGR). La ordenanza de creación de la unidad o dirección de de riesgo deberá, en lo posible contener direccionamientos sobre su naturaleza y fines pertinentes. El Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) garantizará financiamiento suficiente y oportuno para el funcionamiento del sistema y coordinará la cooperación nacional e internacional dirigida a la gestión de riesgo.

El marco legal para la creación de las UGR está basado en la normativa legal vigente detallada a continuación:

1.- Constitución de la República del Ecuador:

Artículo No. 261, numeral 8

El Estado central tendrá competencias exclusivas sobre:

8) *El manejo de desastres naturales.*

Artículo No. 264, numeral 13

“Los Gobiernos Autónomos Municipales y de los Distritos Metropolitanos tendrán sus competencias exclusivas (numeral 13) “gestionar los servicios y de prevención, protección socorro y extinción de incendios”.

Artículo No. 340, incisos 1 y 3

1) *“ El sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio ,garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo”.*

3) *“El Sistema se compone de ámbitos de la educación, salud seguridad social, gestión de riesgos, cultura física*

y deporte, habitar y vivienda, cultura, comunicación e información, disfrute del tiempo libre, ciencia y tecnología, población, seguridad humana y transporte”.

Artículo No. 389, inciso 2

.... “El sistema nacional descentralizado de gestión de riesgos está compuesto por unidades de gestión de riesgos de todas las instituciones públicas y privadas en los ámbitos local, regional y nacional.”.

Artículo No. 390

“Los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro del ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión de riesgos sea insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respecto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad”

2.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)

Artículo No 3.- Se destaca el literal d) que versa sobre la subsidiariedad, por la cual “.... el Gobierno Central no ejercerá competencias que pueden ser cumplidas eficientemente por los niveles de gobiernos más cercanos a la población y solo se ocupará de aquellas que le corresponda, o que por su naturaleza sean de interés o implicación nacional o del conjunto de un territorio...”.

Artículo No. 54, literales a) y j)

Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del **buen vivir** a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los Gobiernos Autónomos parroquiales y provinciales”.

Artículo No. 60.-

Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa.- Le corresponde al Alcalde o Alcaldesa:

d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;

i) Resolver administrativamente todos asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno

autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Así mismo en su Artículo No. 140 menciona lo siguiente sobre el ejercicio de la competencia de gestión de riesgos:

“La gestión de riesgos que incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al territorio se gestionarán de manera concurrente y de forma articulada por todos niveles de gobierno de acuerdo con las políticas y los planes emitidos por el organismo nacional responsable, de acuerdo con la Constitución y la ley.

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales adoptarán obligatoriamente normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos en sus territorios con el propósito de proteger las personas, colectividades y la naturaleza, en sus procesos de ordenamiento territorial.

La gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo con la Constitución corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.”

Sin olvidar que el Artículo No. 155 menciona lo siguiente:

“Sanción.- Las autoridades o funcionarios públicos que no cumplan con las disposiciones y obligaciones señaladas, dentro de los plazos determinados en la Constitución, este Código y por el Consejo Nacional de Competencias, serán sancionados con la destitución de sus funciones por parte de la autoridad nominadora correspondiente, a solicitud del Consejo Nacional de Competencias, siguiendo el procedimiento administrativo correspondiente y respetando las garantías del debido proceso. Esta sanción se comunicará a la Contraloría General del Estado para los fines legales respectivos.

El incumplimiento de las obligaciones contempladas en este Código, será motivo de enjuiciamiento político por parte de la Función Legislativa, si se tratase de autoridades sometidas a fiscalización por parte de esta función del Estado”.

Artículo No. 466

“El plan de ordenamiento territorial deberá contemplar....., estudio y evaluación de riesgos de desastres”.

3.- Ley de Seguridad Pública y del Estado

El Artículo No. 11, literal d, indica que:

Los órganos ejecutores del Sistema de Seguridad Pública y del Estado estarán a cargo de las acciones de defensa,

orden público, prevención y gestión de riesgos conforme lo siguiente:

d) De la gestión de riesgos.- “La prevención y las medidas para contrarrestar, reducir y mitigar los riesgos de origen natural y antrópico o para reducir la vulnerabilidad corresponden a las entidades públicas y privadas, nacionales, regionales y locales. **La rectoría la ejercerá el Estado a través de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos**”.

4.- El Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado, que en sus artículos pertinentes indican que:

Artículo No.19.- Conformación del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos

“El Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos está compuesto por las unidades de gestión de riesgos de todas las instituciones públicas y privadas en los ámbitos local, regional y nacional”.

Artículo No. 24.- De los Comités de Operaciones de Emergencia (COE)

“Son instancias interinstitucionales responsables en su territorio de coordinar las acciones tendientes a la reducción de riesgos, y a la respuesta y recuperación de situaciones de emergencia y desastre. Los Comités de Operaciones de Emergencia (COE), operarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implica la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico, como lo establece el Art. 390 de la Constitución de la República”.

“Existirán comités de operaciones de emergencia nacionales, provinciales y cantonales para los cuales la Secretaría de Gestión de Riesgos normarán su conformación y funcionamiento”.

Todas las demás leyes, normas y reglamentos relacionados con gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

5.- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) establece en su artículo No. 60 que:

- o “Serán prioritarios los programas y proyectos de inversión que la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo incluya en el plan anual de inversiones del presupuesto general del Estado, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo, a la Programación Presupuestaria Cuatrienal y de conformidad con los requisitos y procedimientos que se establezcan en el reglamento de este código.

Para las entidades que no forman parte del Presupuesto General del Estado, así como para las universidades y escuelas politécnicas, el otorgamiento de dicha prioridad se realizará de la siguiente manera:

1. Para el caso de las empresas públicas, a través de sus respectivos directorios;
2. Para el caso de universidades y escuelas politécnicas, por parte de su máxima autoridad;
3. Para el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, por parte de la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado, en el marco de lo que establece la Constitución de la República y la Ley;
4. Para el caso de la seguridad social, por parte de su máxima autoridad; y,
5. Para el caso de la banca pública, de conformidad con sus respectivos marcos legales; y, en ausencia de disposición expresa, se realizará por parte de cada uno de sus directorios.

Únicamente los programas y proyectos incluidos en el Plan Anual de Inversiones podrán recibir recursos del Presupuesto General del Estado”

6.- Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir 2013-2017, que entre sus objetivos mencionan los siguientes aspectos:

Se presenta la relación de responsabilidad que tienen los Gobiernos Autónomos Descentralizados para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir presente en el sitio web www.buenvivir.gob.ec:

RESPONSABILIDAD DEL PLAN NACIONAL PARA EL BUEN VIVIR 2013-2017 DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS		
	Objetivo 1: Consolidar el Estado democrático y la construcción del poder popular.	
#	Políticas y Lineamientos Estratégicos PNBV	R
1,4	Mejorar la facultad reguladora y de control del Estado	R
	Objetivo 2: Auspiciar la igualdad, la cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial, en la diversidad.	
#	Políticas y Lineamientos Estratégicos PNBV	R
2,12	Promover la formación de una estructura nacional policéntrica de asentamientos humanos, que fomente la	R
	Objetivo 3: Mejorar la calidad de vida de la población.	
#	Políticas y Lineamientos Estratégicos PNBV	R
3,8	Propiciar condiciones adecuadas para el acceso a un hábitat seguro e incluyente	R

3,9	Garantizar el acceso a una vivienda adecuada, segura y digna	R
3,1	Garantizar el acceso universal, permanente, sostenible y con calidad a agua segura y a servicios básicos de saneamiento, con pertinencia territorial, ambiental, social y cultural	R
3,11	Garantizar la preservación y protección integral del patrimonio cultural y natural y de la ciudadanía ante las amenazas y riesgos de origen natural o antrópico	R
3,12	Garantizar el acceso a servicios de transporte y movilidad incluyentes, seguros y sustentables a nivel local e	R
	Objetivo 5: Construir espacios de encuentro común y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la	
#	Políticas y Lineamientos Estratégicos PNBV	R
5,1	Promover la democratización del disfrute del tiempo y del espacio público para la construcción de relaciones sociales solidarias entre diversos	R
	Objetivo 6: Consolidar la transformación de la justicia y fortalecer la seguridad integral, en estricto respeto a los derechos humanos.	
#	Políticas y Lineamientos Estratégicos PNBV	R
6,6	Mejorar la seguridad vial	R
6,9	Combatir y erradicar la violencia y el abuso contra niñas, niños y adolescentes	R
	Objetivo 7: Garantizar los derechos de la naturaleza y promover la sostenibilidad ambiental territorial y global.	
#	Políticas y Lineamientos Estratégicos PNBV	R
7,6	Gestionar de manera sustentable y participativa el patrimonio hídrico, con enfoque de cuencas y caudales ecológicos para asegurar el derecho humano al agua	R
7,8	Prevenir, controlar y mitigar la contaminación ambiental en los procesos de extracción, producción,	R
7,9	Promover patrones de consumo conscientes, sostenibles y eficientes con criterio de suficiencia dentro de	R
7,12	Fortalecer la gobernanza ambiental del régimen especial del Archipiélago de Galápagos y consolidar la planificación integral para la Amazonía	R
	Objetivo 10: Impulsar la transformación de la matriz productiva.	
#	Políticas y Lineamientos Estratégicos PNBV	R
10,3	Diversificar y generar mayor valor agregado en los sectores prioritarios que proveen servicios	R
10,4	Impulsar la producción y la productividad de forma sostenible y sustentable, fomentar la inclusión y redistribuir los factores y recursos de la producción en el sector agropecuario, acuícola y pesquero	R
10,5	Fortalecer la economía popular y solidaria –EPS–, y las micro, pequeñas y medianas empresas –Mipymes– en la estructura productiva	R
10,7	Impulsar la inversión pública y la compra pública como elementos estratégicos del Estado en la transformación de la matriz productiva	R
10,8	Articular la gestión de recursos financieros y no financieros para la transformación de la matriz productiva	R
10,9	Impulsar las condiciones de competitividad y productividad sistémica necesarias para viabilizar la transformación de la matriz productiva y la consolidación de estructuras más equitativas de generación y	R

7.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)

Artículo No. 6, numeral 31, establece:

“...Situaciones de emergencia: Son aquellas generadas por acontecimientos graves como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva...”.

Artículo No. 57, incisos 1 y 2

Procedimiento.- Para entender las situaciones de emergencia definidas en el número 31 del artículo 6 de esta Ley, previamente a iniciarse el procedimiento, el Ministro de Estado o en general la máxima autoridad de la entidad deberá emitir resolución motivada que declare

la emergencia, para justificar la contratación. Dicha resolución se publicará en el Portal COMPRAS PUBLICAS.

La entidad podrá contratar de manera directa y bajo responsabilidad de la máxima autoridad, las obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, que se requieran de manera estricta para superar la situación de emergencia. Podrá, inclusive, contratar con empresas extranjeras sin requerir los requisitos previos de domiciliación ni de presentación de garantías; los cuales se cumplirán una vez suscrito el respectivo contrato.

4. DEFINICIONES

Para los efectos de esta norma se adoptan las definiciones y simbologías que a continuación se detallan:

Afectado: Persona que recibe los impactos de un evento adverso en los servicios básicos comunitarios o en sus medios de subsistencia, y que a pesar de ello puede continuar, en lo principal, con su actividad normal.

Ocasionalmente los afectados pueden requerir de asistencia humanitaria o asistencia social.

Albergado: Persona que por decisión de autoridad competente recibe temporalmente atención en el sistema de albergues permanentes o temporales que maneja el Estado, familias acogientes u otros medios destinados acoger a personas por razón de eventos adversos en curso o inminentes.

Albergue Temporal.- Infraestructura que se acondiciona para recibir por cortos períodos de tiempo a personas evacuadas.

Alerta.- Declaración pública que hace la SGR para comunicar al Estado de una amenaza. Los estados de alertas son: amarillo, naranja y roja. La declaración de alerta naranja implica que se declare la situación de emergencia y se active los preparativos de respuesta.

Amenaza.- Evento, fenómeno o actividad potencialmente perjudiciales que podrían causar pérdida de vidas o lesiones, daños materiales, sociales o económicos, degradación ambiental. Las amenazas incluyen condiciones que pueden materializarse en el futuro.

Antrópico.- Se designa todo lo que es relativo al ser humano, por oposición a lo natural, y especialmente se aplica a todas las modificaciones que sufre lo natural a causa de la acción de los humanos.

Asistencia Humanitaria: Acciones institucionales orientadas a proteger la vida y las condiciones básicas de subsistencia de las personas que han sufrido los impactos de eventos adversos, y que se ejecutan según las normas establecidas por el ente rector. La asistencia humanitaria operará mientras duren los efectos directos del evento adverso sobre las personas. Será equitativa y guardará neutralidad e imparcialidad.

Capacidad: La combinación de fortalezas, atributos y recursos disponibles dentro de una sociedad, comunidad u organización, que pueden contribuir a la resiliencia de un territorio o sistema.

Comité de operaciones de emergencias (COE): Modalidad en que opera el comité de gestión de riesgos cuando se ha declarado una situación de emergencia. Está formado por representantes institucionales que tienen la autoridad para coordinar las operaciones de emergencia en un territorio. Debe reunirse ordinariamente cada tres meses.

Catástrofe.- Evento adverso que implica destrucción o daño masivo en un sistema determinado.

Damnificado: Persona que sufre los impactos directos de un evento adverso en los servicios básicos comunitarios o en sus medios de subsistencia, y que no puede continuar, en lo principal, con su actividad normal. Todos los damnificados son objeto de asistencia humanitaria o asistencia social.

Desastre: Es una perturbación de mayor gravedad que la emergencia, cuya ocurrencia o inminencia se encuentra asociada con factores de origen natural o antrópico. Su manejo excede la capacidad de la comunidad o sociedad

afectadas para hacer frente a la situación utilizando sus propios recursos.

Elementos esenciales.- Es aquellos lugares, elementos o espacios que son relevantes para el funcionamiento de un territorio y sin los cuales es posible que se generen retrocesos, disfuncionalidades y paralizaciones que repercuten en el bienestar y desarrollo del conjunto del territorio.

Evacuación.- Es la acción de retirar personas de un lugar determinado. Normalmente sucede en emergencias causadas por desastres, ya sean naturales, accidentales o debidos a actos bélicos.

Evento adverso.- Factor que puede generar incidentes, emergencias, desastres o catástrofes. Su origen puede ser tanto natural como antrópico.

Evaluación inicial de necesidades.- Es una herramienta para levantar información después que se suscita un evento adverso.

Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD).- Es un gobierno cuyo representante legal es elegido por voto popular de una parroquia, cantón y provincia. Sus funciones son autónomas del gobierno nacional.

Georeferenciación.- Es la técnica de posicionamiento espacial de una entidad en una localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas y datum específicos.

Geomática.- Es un conjunto de ciencias donde se integran los medios para la captura, tratamiento, análisis, interpretación, difusión y almacenamiento de información geográfica.

INAMHI.- Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología.

IG-EPN.- Instituto Geofísico de la Escuela Politécnica Nacional.

INOCAR.- Instituto Oceanográfico de la Armada.

Líneas vitales: Redes que soportan los servicios de agua, alcantarillado, energía eléctrica, comunicaciones, gas natural, combustibles líquidos, sistemas de transporte y otros. Son vitales porque la sociedad depende de la calidad y continuidad de los servicios que prestan durante su operación normal en situaciones de recuperación y respuesta ante emergencias.

Manejo y control de operaciones de emergencia (MACOE).- Es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos, protocolos, intersectoriales, intergerenciales y territoriales (nacional, departamental, municipal) cuya finalidad es controlar las operaciones de emergencia según su jurisdicción de manera efectiva.

Mesas técnicas de trabajo (MTT).- Mecanismo que integra y coordina las capacidades técnicas de los sectores público y privado para la reducción de riesgos y la atención de las emergencias en un territorio. Las mesas operan en los niveles cantonal, provincial y nacional con enfoque en temas específicos.

Mitigación.- Actividades y medios empleados para reducir o limitar los efectos negativos de los eventos adversos.

Punto de Encuentro.- Lugar definido previamente al que acuden las personas que se encuentran en una zona de riesgo para proteger su vida y salud.

Refugio temporal.- Lugar o estructura de protección temporal frente a eventos adversos en curso o inminentes.

Reducción del riesgo.- Disminución de la vulnerabilidad en una escala suficiente para prevenir la ocurrencia de eventos adversos o de impactos con capacidad para dañar el funcionamiento de un determinado sistema; así mismo estrategias y acciones orientadas a manejar eficazmente los incidentes y las emergencias, evitando que dichos eventos adversos escalen hacia desastres.

Resiliencia.- Capacidad de un sistema, comunidad o sociedad para resistir, absorber, adaptarse y recuperarse de los efectos de un evento adverso de manera oportuna y eficaz, lo que incluye la protección de sus estructuras y funciones básicas.

Riesgo.- Es la magnitud estimada de pérdidas posibles generadas por un determinado evento adverso y sus efectos sobre las personas, las actividades institucionales, económicas, sociales y el ambiente. Los factores de riesgo pueden ser de origen natural o antrópico

Secretaría de Gestión de Riesgos (SGR).- Es el ente rector del sistema nacional descentralizado de gestión de riesgo (SNDGR); cuya función es proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico.

Simulacro.- Ejercicio práctico de manejo de un evento adverso, siguiendo los procedimientos establecidos en un plan. Los simulacros son claves para evaluar las estrategias, procedimientos, desempeños, tiempos y resultados previstos en el plan previamente establecido. El simulacro muestra un hecho real en condiciones normales con personajes y escenarios reales, en tiempo fijo.

Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos (SNDGR).- Está compuesto por las unidades de gestión de riesgos de todas las instituciones públicas y privadas en los ámbitos local, regional y nacional.

Víctima.- Persona afectada que ha sufrido daño en su salud e integridad física o mental provocado por los efectos directos o indirectos del evento adverso.

Sistema Comando de Incidentes (SCI).- Sistema de trabajo interinstitucional, basado en protocolos y procedimientos mediante el cual las entidades de socorro y apoyo definen sus roles, ejecutan y documentan las acciones que demandan el manejo de los incidentes

Vulnerabilidad.- Corresponde a las condiciones, factores y procesos que aumentan la susceptibilidad de una comunidad o sistema al impacto de las amenazas y a los factores que dañan su resiliencia.

Unidad de Gestión de Riesgos (UGR).- Es una estructura conformada por un grupo multidisciplinario de personas

que actúan integralmente para proponer, desarrollar, implementar, aplicar programas de previsión en base de planes y proyectos con el objetivo de reducir riesgos de origen natural y antrópico para establecer criterios de desarrollo ordenado del territorio y responder ante situaciones en épocas normales y/o en situaciones de emergencias a través de una secuencia de actividades y acciones que incluyan el análisis y evaluación de las mismas.

Zona segura.- Zona identificada y adecuadamente señalizada con baja exposición y susceptibilidad ante una amenaza determinada.

5. ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO NORMATIVO

5.1 SISTEMA NACIONAL DESCENTRALIZADO DE GESTIÓN DE RIESGOS (SNDGR)

Que en su parte pertinente indica que:

Los GAD tienen una responsabilidad irrenunciable y no transferible dentro de su ámbito geográfico. De este mandato constitucional (Art. 390) deriva el carácter descentralizado de la gestión de riesgos, cuyo ente rector es la Secretaría de Gestión de Riesgos (SGR).

Los siguientes principios son de cumplimiento obligatorio para todos los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos (SNDGR) incluidas las UGR de los GAD:

Autoprotección.- Todas las personas tienen la responsabilidad de reducir la exposición y sensibilidad ante las amenazas, de mejorar su capacidad de funcionamiento y recuperación ante los eventos adversos.

Complementariedad durante emergencias y desastres.- Los comités de gestión de riesgos, las entidades públicas y privadas deben complementar los esfuerzos de otras entidades dentro y fuera de su ámbito territorial, bajo la coordinación de la SGR, de modo tal que contribuyan a atender eficientemente las emergencias o desastres.

Descentralización subsidiaria.- La gestión de riesgos es responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando las capacidades para la gestión de riesgos de una institución sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio sin relevarla de su responsabilidad, de conformidad con la Constitución de la República y la normativa aplicable.

Eficiencia.- Los recursos públicos asignados para la gestión de riesgos deben responder a los criterios de protección de la vida humana, resiliencia de las comunidades, y complementariedad con otras inversiones. Las acciones de asistencia humanitaria a cargo de las entidades obligadas a prestarla para los diversos eventos adversos deben brindarse con la celeridad establecida en los protocolos vigentes.

Enfoque en las prioridades.- La gestión debe estar orientada a reducir la vulnerabilidad frente a los factores de riesgo identificados como prioritarios en cada institución y territorio.

Integridad técnica.- Los titulares de las instituciones deben evitar que se distorsionen o ignoren los informes de las entidades oficiales de ciencia e investigación encargadas del estudio de las amenazas y las disposiciones del ente rector de riesgos.

Precaución.- La falta de certeza no debe utilizarse como razón para postergar o negar la adopción de medidas de protección en materia de gestión de riesgos. Se aplica en una situación que la información técnica es insuficiente o existe un nivel significativo de duda en las conclusiones del análisis técnico.

Responsabilidad.- Quienes generen eventos adversos por acción u omisión deberán responder por sus efectos, según su grado de responsabilidad, de conformidad con la Constitución de la República y la normativa aplicable.

Transversalidad.- Todas las instituciones públicas, privadas deben incorporar obligatoriamente y en forma transversal la gestión de riesgos en su planificación y operación.

5.2 UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS (UGR)

5.2.1 FUNCIONES DE LA UNIDAD GESTIÓN DE RIESGOS

Para transversalizar la gestión de riesgos en la planificación y gestión institucional, cada UGR deberá utilizar la información generada por ellos mismos y por SGR sobre amenazas, vulnerabilidades, escenarios de riesgos, indicadores de riesgo entre otros, así como entidades oficiales (MAGAP, MAE, SENAGUA, INOCAR, entre otros) para:

- o **Identificar los elementos esenciales para la reducción de riesgos y determinar los estándares y normas técnicas que correspondan en el ámbito de su competencia.**
 - o Identificar componentes, elementos esenciales y las acciones para la reducción de las vulnerabilidades.
 - o Identificar las zonas seguras, rutas de evacuación, puntos de encuentro de su territorio y elaborar un mapa representativo de la ubicación de los mismos. Utilizar las herramientas elaboradas por la Secretaría de Gestión de Riesgos para la identificación.
 - o Analizar el impacto de los eventos adversos en los componentes físicos, sociales, económicos y ambientales utilizando indicadores de riesgo.
 - o En el caso de un evento adverso de origen natural o antrópico, el equipo capacitado del GAD elaborará la ficha de Evaluación Inicial de Necesidades (EVIN), para lo cual deberá dirigirse al sitio de afectación. El equipo de respuesta del GAD coordinará las evacuaciones y rescate de las personas en peligro, trasladará a los afectados o damnificados a las zonas seguras, albergues administrados por el GAD o casas acogientes si fuera el caso.
 - o Elaborar las fichas familiares con la completa información de los afectados/damnificados de un evento adverso para su atención con asistencia humanitaria

- o Conformar el sistema de comando de incidentes en conjunto con la coordinación zonal SGR y entidades públicas (Comisión Tránsito del Ecuador, Cuerpo de Bomberos, Policía Nacional, Fuerzas Armadas, Cruz Roja y entidades de salud); con su capacidad de respuesta operativa dentro de su ámbito de competencia.
- o **Monitorear el cumplimiento de los estándares y normas técnicas en gestión, determinadas en el numeral que antecede.**
 - o Realizar un registro de los albergues calificados y validados por el MIES y SGR.
 - o Elaborar y documentar el protocolo de obtención de información de la UGR cuando se suscita un evento adverso.
 - o Registrar, administrar datos estadísticos e información histórica de las afectaciones y acciones generadas por la ocurrencia de eventos adversos naturales o antrópicos del territorio. Y reportar trimestralmente a la Secretaría de Gestión de Riesgos.
 - o Planificar y coordinar con el cuerpo de bomberos las capacitaciones técnicas en temas de fuego, prevención de incendios y simulacros dirigidas a la ciudadanía, entidades públicas y privadas de su territorio.
 - o Planificar y coordinar con la coordinación zonal de gestión de riesgos para el fortalecimiento en el conocimiento, dirigido al personal del GAD.
 - o Realizar y actualizar periódicamente (cada 3 meses) los inventarios de recursos y capacidades de las instituciones públicas y privadas del cantón. Elaborar una matriz de recursos Institucionales y reportar a la secretaria semestralmente.
 - o Crear y actualizar un sistema de información georeferenciada permanentemente con énfasis en gestión de riesgos.
- o **Identificación y gestión de albergues temporales**

Mediante Acuerdo Interministerial No. 0000003 SGR-MIES, aprobado el 16 de abril del año 2015 se estandariza en el país la gestión de los albergues temporales en base a las normas de respuesta humanitaria para asegurar la atención integral y el bienestar a la población vulnerable, afectada o damnificada por eventos adversos.

En dicho acuerdo interministerial se establecen las atribuciones y responsabilidades en la identificación y sobre la gestión de albergues temporales en función de qué entidad es la propietaria del establecimiento. Es aplicable en las entidades que conforman el sector público, privado y los distintos niveles de gobierno de acuerdo al marco legal vigente contemplado en el artículo 390 de la Constitución.

Para el GAD la primera modalidad de albergue deberá ser la búsqueda e identificación de familias acogientes, con

el afán de conseguir una mejor contención emocional y mitigar el impacto generado por el evento adverso. De la misma forma los establecimientos educativos públicos y/o privados deberán ser considerados como una de las últimas opciones de infraestructura para albergue.

La gestión de albergues temporales tiene cuatro fases:

1. Identificación de albergues temporales

- a. En función de la estimación de la demanda de albergues, la que emitirá anualmente la SGR, la UGR deberá identificar infraestructuras comunitarias, deportivas y sociales que sean propiedad del GAD, Esta información se debe de poner en conocimiento de la SGR.
- b. Facilitar acceso e información a las entidades públicas responsables de la calificación y validación de albergues (Ministerio de Inclusión Económica y Social es el responsable de calificar, Secretaría de Gestión de Riesgos es el ente validador).
- c. Identificadas las infraestructuras catalogadas como posibles albergues temporales, la SGR procederá a notificar a cada uno de los propietarios para que las habiliten conforme al estándar, en un plazo de cumplimiento obligatorio. Los albergues serán calificados de acuerdo al criterio de evaluación MIES-SGR (ver ANEXO 1) mediante un formato que se lo menciona en el ANEXO 2 según el acuerdo interministerial 0003 con fecha 16 de abril 2015.
- d. El GAD deberá considerar en su presupuesto anual los rubros requeridos para este propósito, incluidos los de mantenimiento para su disponibilidad inmediata en caso de emergencias y para mantener el stock de asistencia humanitaria necesaria para la atención de emergencias y desastres. Los kits complementarios de asistencia humanitaria deben cumplir los estándares mínimos establecidos mediante Resoluciones No. SGR-046-2014 y SGR-032-2015.
- e. La calificación y validación de los establecimientos como albergues temporales es responsabilidad del MIES y de la SGR respectivamente.

2. Activación de albergues temporales

En caso de un evento adverso en el que existan familias afectadas que han perdido temporal o permanentemente sus hogares y que no pueden ser alojadas en casas de familias acogientes serán ubicadas en albergues temporales previamente identificados y calificados.

Para la activación de albergues temporales en lugares dispersos, no accesibles, rurales o urbano marginales, con limitación de infraestructuras para alojos de alojamiento, deberá considerarse parámetros de calificación acorde a la realidad territorial.

3. Administración de albergues temporales

El GAD asumirá la administración de los albergues temporales, refugios temporales o infraestructura de emergencia implementados en una situación de emergencia o desastre, de acuerdo con las normas de asistencia humanitaria, desde su activación hasta la fecha de cierre, deberá:

- a. Elaborar un plan de atención integral interinstitucional para las familias que se encuentran albergadas.
- b. Garantizar la calidad y calidez de los servicios del albergue temporal para garantizar el trato digno a la población afectada por eventos adversos. Gestionar para que las familias retornen a sus viviendas o acudan a familias acogientes.
- c. Garantizar la seguridad de los albergues y la población alojada.
- d. Evaluación técnica de: estado de las viviendas conforme a las normas, políticas y estándares para hábitat seguro y vivienda digna; y la vulnerabilidad de infraestructura de viviendas.
- e. El GAD deberá ejecutar un plan de retorno que incluya medios de vida y recursos habitacionales para la estrategia de salida de las familias (en caso de que las hayan perdido).

4. Cierre de albergues temporales

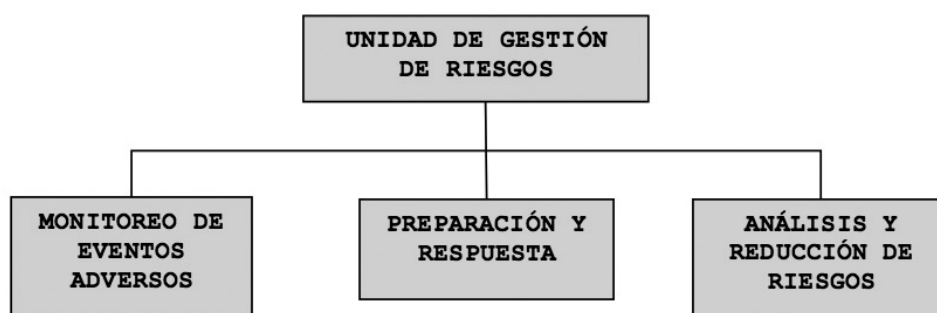
El GAD debe asegurar que las familias que van a retornar a sus hogares tengan un lugar seguro.

- o Informe técnico de las condiciones en que se encuentra el evento adverso o el estado de alerta, por el que se determina que la situación ha sido superada.
- o Informe del estado de cumplimiento del plan de atención integral interinstitucional que detalle las condiciones en que se encuentran las familias albergadas.
- o Desactivar el albergue, previo al informe técnico de las instituciones competentes, en el que evalúa las condiciones en las que se encuentra el albergue al momento de la desactivación.
- o Garantizar el traslado seguro de los evacuados a familias acogientes, sitios de origen o de reubicación.
- o Entrega oficial de las instalaciones del albergue mediante acta de entrega-recepción del inmueble entre el administrador y el propietario.
- o Elaborar un informe final para conocimiento del COE y la SGR.

Coordinación de las acciones de seguimiento al plan interinstitucional de recuperación psicosocial y económica de la población afectada en su proceso de retorno.

- o **Determinar estrategias y acciones para reducir los riesgos acumulados y nuevos en sus procesos agregadores de valor.**
 - o Elaborar procedimientos documentados para atender casos de emergencias o desastres naturales en coordinación con las instituciones públicas y privadas (SGR, Cuerpo de Bomberos, Comisión Tránsito del Ecuador, Policía Nacional, Cruz Roja, Fuerzas Armadas e instituciones públicas de salud).
 - o Elaborar procedimientos documentados para realizar la recuperación después de lo suscitado por un evento adverso de origen natural o antrópico. (infraestructura, salud y asistencia humanitaria).
 - o Conformar brigadas comunitarias e identificar en formatos establecidos la información (elaborar actas de conformación con nombres y apellidos, dirección, teléfono) de los líderes del comité comunitario de gestión de riesgos (CCGR).
 - o Capacitar, planificar talleres, seminarios y simulacros en la temática de gestión de riesgos dirigidos a la comunidad, instituciones educativas y entidades privadas incorporando los enfoques de género, generacional, intercultural, discapacidades y movilidad humana. Además de elaborar actas de asistencia y verificables de su gestión.
 - o **Determinar las amenazas para las cuales deben preparar y actualizar planes de contingencia y entrenar al personal para su aplicación.**
 - o Elaborar el plan de gestión de riesgo institucional con inclusión de personas con discapacidad.
 - o Identificar y mapear con coordenadas las amenazas en su territorio como deslizamientos, inundaciones, tsunamis, erupciones volcánicas, sequías, incendios forestales, hundimiento de tierras, para representarlos cartográficamente.
 - o En el caso que en el territorio del GAD existieran empresas industriales, promover la cultura de gestión de riesgos, exigir plan de emergencia de seguridad y salud ocupacional.
 - o Liderar el proceso de agendas de reducción de riesgos del cantón desde su concepción hasta la implementación de las acciones de mitigación de riesgos en territorio.
 - o **Preparar planes anuales de reducción de riesgos con indicadores, metas y vigilar su cumplimiento.**
 - o Proponer al Comité Gestión de Riesgos (CGR)/ comité operaciones emergencia (COE) cantonal la elaboración del plan cantonal de contingencia con inclusión de personas con discapacidad en las diferentes comunidades para cada evento adverso que se identifique en el territorio.
 - o Elaborar políticas y protocolos en gestión de riesgos para su territorio.
 - o Conformar el CGR como estructura interinstitucional permanente basada en la coordinación y complementariedad de capacidades y recursos.
 - o Elaborar en coordinación con las Mesas Técnicas Trabajo (MTT) la agenda de reducción de riesgos *cantonal* del GAD teniendo en cuenta los lineamientos identificados en las agendas de reducción de riesgos *provinciales*
 - o Evaluar y analizar la necesidad de la realización de proyectos de infraestructura cantonal para la prevención o mitigación de riesgos ante eventos adversos.
 - o Preparar planes de recuperación y generar los proyectos de sí mismo.
 - o Monitorear y evaluar la ejecución de los planes de rehabilitación.
 - o Coordinar con la entidad de gobierno de regulación de tierras del Estado para evitar los asentamientos y reasentamientos ilegales en zonas vulnerables, y junto con otras áreas del GAD proponer proyectos urbanísticos a la máxima autoridad.
 - o Recomendar a los GAD las reformas que correspondan a los planes de desarrollo y ordenamiento territorial (PDOT).
- A Continuación se presenta una línea base de la estructura organizacional que debe conformar la UGR de un GAD.

5.2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS



5.2.3 ÁREA DE MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS

En esta sección de la UGR se realizará el proceso sistemático de recolectar, verificar, analizar y utilizar información de los entes científicos-técnicos y comunidad del territorio para hacer seguimiento al progreso de un programa en pos de la consecución de sus objetivos y para guiar las decisiones de gestión. El monitoreo generalmente se dirige a los procesos en lo que respecta a cómo, cuándo y dónde tienen lugar las actividades, quién las ejecuta y a cuántas personas o entidades beneficia.

El área de monitoreo de eventos adversos presentará a las autoridades competentes escenarios posibles e información consolidada, ordenada, oportuna y segura para la toma de decisiones; además de asegurar el funcionamiento del sistema de monitoreo y conservación de la información en época de normalidad como de crisis.

El área de monitoreo de eventos adversos debe tener como equipos básicos de tecnología, lo siguiente:

1. Un equipo de computación de escritorio que incluye un monitor de 20", teclado, ratón, audífonos con micrófono, disco duro de 1TB, 4GB de RAM y un procesador con 2.6 GHz de velocidad. El equipo debe tener instalados programas utilitarios como word, Excel, AutoCAD y powerpoint o alguna ofimática opensource como open office, adicional QuatumGis, google earth y estar habilitado para utilizar las redes sociales como facebook y twitter.
2. Una impresora multifuncional (escáner, copiadora, fax)
3. Mapas de amenazas de los sectores con mayor vulnerabilidad.
4. Internet 24 horas del día con una velocidad de 2.6 Mbps mínimo
5. 2 líneas telefónicas
6. Celular institucional con internet con aplicaciones sociales (whatsapp, redes sociales)
7. Un listado telefónico de las instituciones públicas (Cuerpo de Bomberos, Secretaria de Gestión Riesgos, Comisión de Tránsito del Ecuador, instituciones de Salud, INAMHI, IG-EPN, INOCAR, Gobernación, Policía Nacional, Fuerzas Armadas, Sistema integrado de Emergencias ECU 911).
8. Equipos de radio fusión de alta frecuencia (HF) para comunicarse con el personal de operaciones.

5.2.3.1 PERFIL DEL RESPONSABLE DE MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS

CARGO: Analista de Monitoreo de Eventos Adversos

REPORTA: Jefe o Director de Unidad de Gestión de Riesgo.

PERFIL: Sociólogo, Ingeniero Ambiental, Licenciado en Sistemas de Información,

Ingeniero en computación, Ingeniero en estadística e informática e Ing. en Gestión de Riesgos.

SEXO: Masculino o Femenino

EDUCACIÓN: Tercer nivel.

5.2.3.2 CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE

1. Manejo de utilitarios (word, excel, powerpoint, Internet, redes sociales, google map).
2. Curso en gestión de riesgos básico
3. Estadística aplicada.
4. Curso en relaciones interpersonales.
5. Técnicas de expresión oral, elaboración, comprensión y redacción de documentos.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, los integrantes de la UGR aprobarán durante los tres primeros meses de su desempeño los cursos de:

- o Bases administrativas para la gestión de riesgos (BAGER)
- o Curso de EVIN y conformación de CGR
- o Curso de MACOE.
- o Curso de sistema de comando de incidentes (SCI)

5.2.3.3 FUNCIONES DEL RESPONSABLE

1. Coordinar la generación de información de amenazas y eventos adversos con los organismos técnicos científicos nacionales, SGR y actores SNDGR.
2. Mantener una red de trabajo con los actores del SNDGR para la recopilación y validación de la información sobre la evolución de los eventos adversos.
3. Deberá mantener una comunicación constante y periódica con presidentes de juntas parroquiales y representantes de comunidades para monitorear su territorio de algún posible evento que pudiese suscitarse mediante medios de comunicación (teléfono fijo, celular, correo electrónico).
4. Administrar el sistema de información para procesamiento de datos, generación de productos, conservación de la información e interconexión entre los tomadores de decisiones.
5. Elaborar y mantener actualizado el registro histórico de la información generada por la ocurrencia de eventos adversos en el cantón.
6. Programar con la coordinación zonal de la Secretaria de Gestión de Riesgos el desarrollo y aplicación de las metodologías para la generación de escenarios de riesgos.

7. Coordinar acciones de mantenimiento, fortalecimiento y funcionamiento de las redes de comunicación de la oficina de monitoreo de la UGR.
8. Gestionar la sistematización de actas y documentos generados por el Comité de Operaciones de Emergencia (COE).
9. Monitorear los eventos de origen natural o antrópico durante las 24 horas del día y reportará inmediatamente al responsable de la UGR, mediante el recurso móvil que se le asigne.
10. Apoyar en la gestión de la información con otras UGR de los GAD cercanos al territorio en caso de emergencia o cuando lo requieran.
11. Ante la ocurrencia de un evento adverso es responsabilidad del funcionario realizar la obtención de información de fuentes oficiales o no oficiales para posterior realizar la verificación del evento y elaborar un informe preliminar durante los 15 primeros minutos luego de ocurrido el evento y notificar a la autoridad superior de la UGR.
12. Georeferenciar la información y realizar un análisis estadístico de los eventos adversos suscitados e indicando mediante un informe las acciones realizadas por los organismos de socorro en su territorio.
13. Mediante el catálogo de eventos adversos (Ver anexo 1) identificará las amenazas que esté suscitándose en el territorio
14. Entre los 90 y 120 minutos a partir del aviso de la novedad, el responsable del monitoreo deberá emitir el informe de situación inicial y abrir el proceso de seguimiento de eventos adversos. El informe se entregará a la autoridad superior de la unidad gestión de riesgos y al alcalde
15. Emitir el informe de cierre del evento adverso al responsable de la UGR y al alcalde, una vez que se ha retornado a la normalidad.
16. La elaboración de informes de situación estarán regidos bajo catálogo de eventos proporcionados por la SGR.

5.2.3.4 PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Base de datos actualizada con información histórica de las emergencias y/o desastres en el cantón.
2. Base de contactos actualizados de las entidades públicas.
3. Procedimientos y protocolos del flujo de información
4. Base de datos de actas de MTT y COE/CGR
5. Informes de situación sobre eventos adversos en el cantón.
6. Elaborar escenarios de riesgos.
7. Elaboración de información en formatos, matrices unificadas y que deberán ser proporcionadas por el ente rector SGR.

5.2.4 ÁREA DE PREPARACION Y RESPUESTA

5.2.4.1 PERFIL DEL RESPONSABLE

CARGO: Coordinador de preparación y repuesta.

REPORTA: Jefe o Director de la Unidad Gestión de Riesgos

PERFIL: Ingeniero en Gestión de Riesgos, Ing. Industrial, Sociólogo, ingenierías de ciencias de la Tierra, Sociólogo, Ingenieros en Ambiente, Biólogos

EDUCACIÓN: Tercer nivel.

5.2.4.2 CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE

1. Manejo de utilitarios (Word, excel, power point, Internet, redes sociales, Autocad, Google map).
2. Curso en gestión de riesgos básico
3. Estadística aplicada.
4. Curso en relaciones interpersonales.
5. Técnicas de expresión oral, elaboración, comprensión y redacción de documentos

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, los integrantes de la UGR aprobarán durante los tres primeros meses de su desempeño los cursos de:

1. Bases administrativas para la gestión de riesgos (BAGER)
2. Curso de EVIN, conformación de CGR y brigadas
3. Curso de manejo de COE (MACOE).
4. Curso de sistema de comando de incidentes (SCI)
5. Curso de normas de respuesta humanitaria.

5.2.4.3 FUNCIONES DEL RESPONSABLE

1. Dirigir técnicamente el desarrollo de planes y programas de preparación, emergencia y contingencia para incrementar el nivel de resiliencia, la capacidad de respuesta y recuperación.
2. Establecer procedimientos para la preparación y actuación oportuna en situaciones de emergencia o desastres.
3. Establecer criterios para la evaluación de daños y determinación de necesidades, así como de requerimientos operativos y logísticos para la atención de emergencias y desastres.
4. Gestionar de manera preventiva acciones e identificar necesidades para la atención emergente de los posibles afectados, en base a escenarios de riesgos, estados de alerta o ante la inminente ocurrencia de eventos adversos.

5. Seguimiento de la participación de las instituciones públicas y privadas en la respuesta ante eventos adversos dentro del ámbito de sus competencias, comunicar constantemente todo lo que suceda en el territorio al área de monitoreo del GAD, coordinar la atención de emergencias y desastres aplicando el principio de subsidiariedad.
6. Conformar y proporcionar a los comités comunitarios de gestión de riesgos capacitaciones técnicas para el fortalecimiento en gestión de riesgos.
7. Coordinar las acciones de los equipos de respuesta, de asistencia humanitaria y actores del SNDGR para la protección y atención de la población, bienes, infraestructura y medio ambiente, de acuerdo con los estándares y protocolos vigentes.
8. Coordinar dentro del GAD la conformación de un equipo EVIN.
9. Dirigir y coordinar el equipo EVIN de las instituciones públicas, privadas del cantón y del GAD en casos de emergencia y desastres.
10. Gestionar la disponibilidad y ubicación geográfica de productos e insumos del SNDGR para la atención de los eventos adversos.
11. Elaborar en coordinación con el área de monitoreo informes de situación de la evolución y desarrollo del evento adverso en su territorio con una frecuencia de 24 horas.
12. Elaborar reportes de la entrega de asistencia humanitaria a la población.
13. Establecer criterios, procedimientos, protocolos y estándares para determinar el aprovisionamiento, focalización y distribución de la asistencia humanitaria.
14. Evaluar los resultados de las acciones interinstitucionales de atención de los eventos adversos, incluyendo recursos movilizables, asistencia humanitaria e impactos.
15. Dirigir el desarrollo de fortalecimiento de capacidades humanas, materiales de los actores del SNDGR y del voluntariado para una respuesta efectiva en situación de emergencia y desastre.
16. Solicitar los planes de emergencia a toda institución pública y privada que se encuentre en su territorio.
17. Implantar en los actores SNDGR la primacía del imperativo humanitario.

5.2.4.4 PRODUCTOS Y SERVICIOS

- o Base de datos de los grupos de respuesta, redes de voluntariado, informes de activación y actuación ante la ocurrencia de emergencias o desastres.
- o Procedimientos, protocolos para la preparación ante emergencias así como los requerimientos operativos.
- o Elaborar el plan de gestión de riesgo Institucional.

- o Informes de evaluación inicial de necesidades.
- o Informes con la evaluación de los resultados de las acciones interinstitucionales de atención de los eventos adversos.
- o Elaborar estándares de seguridad alimentaria, nutrición y acción de salud en situaciones de emergencia.
- o Informes de las capacitaciones de asistencia humanitaria integral y temas de gestión de riesgos.
- o Diseñar y ejecutar un programa de capacitaciones y captación; además de elaborar informes sobre las capacitaciones en temas de asistencia humanitaria y gestión integral del riesgo
- o Implementar normas, protocolos, instrumentos y procedimientos para el aprovisionamiento de distribución de asistencia humanitaria a nivel nacional e internacional.

5.2.5 ÁREA DE ANÁLISIS Y REDUCCIÓN DE RIESGOS

5.2.5.1 PERFIL DEL RESPONSABLE

CARGO:	Coordinador de análisis y reducción de riesgos
REPORTA:	Jefe o Director de la Unidad Gestión de Riesgos
PERFIL:	Ing. en Gestión de Riesgos, Sociólogo, Ingeniería en ciencias de la Tierra, Ingeniero Ambiental, Ing. geólogos, geógrafos, oceanógrafo e Ingeniería en ramas técnicas.
EDUCACIÓN:	Tercer nivel

5.2.5.2 CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE

1. Manejo de utilitarios (Word, Excel, power point, Microsoft Project, Internet, redes sociales, GIS).
2. Curso en gestión de riesgos básico.
3. Estadística aplicada.
4. Geomática aplicada.
5. Curso en relaciones interpersonales.
6. Técnicas de expresión oral, elaboración, comprensión y redacción de documentos

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, los integrantes de la UGR aprobarán durante los seis primeros meses de su desempeño los siguientes cursos:

- o Cursos abiertos de la plataforma virtual de la SGR: Curso básico de gestión de riesgos, Agenda de Reducción de Riesgos, Plan familiar.
- o Bases administrativas para la gestión de riesgos (BAGER)

- o Curso de EVIN, conformación de CGR y brigadas
- o Curso de manejo de COE (MACOE).
- o Curso de sistema de comando de incidentes.
- o Curso esfera.

Esta sección se encargará de implementar herramientas, principalmente desarrolladas por la SGR para la identificación, análisis, caracterización, evaluación y seguimiento de las amenazas naturales y antrópicas; identificación de vulnerabilidades así como la determinación de indicadores de vulnerabilidad y riesgo que permita al comité cantonal de gestión de riesgos, tomar acciones preventivas y de mitigación de reducción de riesgos en el territorio.

La información requerida y el equipo tecnológico básico que se detalla a continuación:

- o Cartografía básica del INEC 2010.
- o Cuencas, sub-cuencas y micro-cuencas hidrográficas.
- o División política administrativa: Límite del país, provincia, cantón y parroquia.
- o Ríos, vías y poblados del territorio.
- o Cartas topográficas del IGM.
- o Ortofotos.
- o DEM de sigtierras.

Equipo básico:

- o Un equipo de computación de escritorio que incluye un monitor de 20", teclado, ratón, audífonos con micrófono, disco duro de 1TB, 4GB de RAM y un procesador con 2.6 GHz de velocidad. El equipo debe tener instalados programas utilitarios como word, Excel, AutoCAD y PowerPoint o alguna ofimática OpenSource como open office, adicional QuatumGis, Google Earth y estar habilitado para utilizar las redes sociales como facebook y Twitter.
- o Un GPS garmin Navigator (60CSX, Oregon 450).
- o Una cámara fotográfica que tome imágenes con alta resolución.
- o Un chaleco reflectivo.

5.2.5.3 FUNCIONES DEL RESPONSABLE

1. Identificar y analizar el origen, naturaleza, extensión, intensidad, magnitud y recurrencia de las amenazas a nivel cantonal, parroquial, distrital y circuito en base a la información recopilada de la SGR o entidades técnico científicas
2. Solicitar a la SGR los mapas de amenazas disponibles (tsunami, erupciones volcánicas, movimientos en masa, incendios forestales, sismo, sequía) del cantón para identificar los elementos expuestos en el territorio.

3. Analizar y elaborar mapas de las rutas de evacuación, puntos de encuentro seguro del cantón ante eventos adversos.
4. Preparar información cartográfica de riesgos (amenazas, sectores vulnerables, desastres ocurridos, entre otros) para la elaboración de los siguientes documentos: Agenda de reducción de riesgos, planes de desarrollo y ordenamiento territorial, plan operativo anual.
5. Georeferenciar los elementos esenciales en el territorio identificados por los actores claves que conforman las mesas técnicas de trabajo en el taller de agenda de reducción de riesgos.
6. Validar y verificar mapas de zonas de seguridad generados por la SGR.
7. Conformar un equipo técnico multidisciplinario (GAD-SGR y otras instituciones) para realizar inspecciones técnicas de eventos adversos en el cantón.
8. Elaborar y revisar informes de inspecciones técnicas de eventos adversos en el cantón.
9. Desarrollar instrumentos técnicos y metodologías para la elaboración de planes de reducción de riesgos.
10. Dirigir el análisis y gestión técnica de los riesgos como un elemento transversal de la planificación, ordenamiento territorial, inversión y gestión ambiental.
11. Crear una base de datos que contenga inspecciones técnicas, proyectos de prevención y mitigación.
12. Observar, registrar y analizar la información primaria generada en la SGR o entes técnicos científicos, con el propósito de realizar un modelamiento preliminar y elaborar mapas preliminares con cobertura al nivel geográfico que corresponda.
13. Coordinar capacitaciones técnicas para el fortalecimiento en gestión de riesgos dirigidas a la comunidad, empresas públicas y privadas del territorio.
14. Coordinar capacitaciones técnicas con la oficina zonal de la SGR para el desarrollo de capacidades en gestión de riesgos a los servidores públicos del GAD Cantonal.
15. Fortalecer capacidades de los actores de SNDGR para identificar, enfrentar y mitigar los riesgos.

5.2.5.4 PRODUCTOS Y SERVICIOS

- o Base de datos actualizada con información histórica de inspecciones técnicas, proyectos de prevención y mitigación de riesgos.
- o Mapas de amenaza recurrentes con las zonas de mayor vulnerabilidad del cantón (erupciones volcánicas, movimiento en masa, sismos, incendios forestales, sequía y déficit hídrico).
- o Mapas de zonas seguras frente amenazas específicas.
- o Mapas de rutas de evacuación y puntos de encuentro.

- o Análisis de amenazas.
- o Informe de inspecciones técnicas.
- o Contribuir en la elaboración de escenarios.

5.2.6 JEFATURA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

5.2.6.1 PERFIL DEL RESPONSABLE

CARGO: Jefe o Director de la Unidad Gestión de Riesgos

REPORTA: Máxima autoridad del GAD

PERFIL: Ingeniero Civil, Ingeniero en Gestión de Riesgos, Ing. En Ciencias de la Tierra, Lcdo. En Sistema de Información, Ing. en Ciencias Ambientales, Ing. Comercial, Oceanógrafo, Ingeniero Industrial o Ingenieros en ramas técnicas.

SEXO: indiferente

EDUCACIÓN: Tercer nivel

TIEMPO DE EXPERIENCIA: 1 año.

5.2.6.2 CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE

1. Manejo de utilitarios (word, excel, powerpoint, Internet, redes sociales, Autocad, google map).
2. Curso básico en gestión de riesgos.
3. Elaboración de políticas sectoriales en gestión de Riesgos.
4. Elaboración de agendas de reducción de riesgos.
5. Ambiente, seguridad y salud Ocupacional.
6. Formulación, evaluación, factibilidad de proyectos de infraestructura y gasto corriente.
7. Elaboración de presupuestos.
8. Manejo de metodologías formulados por la SENPLADES.
9. Técnicas de expresión oral, elaboración, comprensión y redacción de documentos.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, los integrantes de la UGR aprobarán durante los seis primeros meses de su desempeño los siguientes cursos:

- o Cursos abiertos de la plataforma virtual de la SGR: Curso básico de gestión de riesgos, Agenda de Reducción de Riesgos, Plan familiar.
- o Bases administrativas para la gestión de riesgos (BAGER).
- o Curso EVIN, conformación de CGR y brigadas.

- o Curso de manejo de COE (MACOE).
- o Curso de sistema de comando de incidentes (SCI).
- o Curso en normas de respuesta humanitaria

5.2.6.3 FUNCIONES DEL RESPONSABLE

1. Proponer, desarrollar e implementar un sistema de gestión de riesgos en el GAD
2. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los funcionarios de la UGR.
3. Asesorar al CGR/COE en la elaboración del plan cantonal de gestión de riesgos y la agenda de reducción de riesgos.
4. Proporcionar a los jefes departamentales, información de riesgos (amenazas, sectores vulnerables, desastres ocurridos, recursos y capacidades entre otros) para la preparación de los siguientes documentos: Planes de desarrollo y ordenamiento territorial, plan operativo anual.
5. Utilizar la información de eventos adversos, escenarios de riesgos, informes de inspecciones técnicas, proyectos de prevención y mitigación; además insumos para generar la Agenda de Reducción de Riesgos.
6. Evaluar las situaciones de emergencia y desastres que debe atender el municipio y presentar la información al alcalde para que se ejecute la declaración fundamentada correspondiente y de ser necesario se active el modelo de gestión integral de riesgos con todos los actores estratégicos.
7. Analiza y evalúa los niveles de advertencia, alertas posibles e informa a la máxima autoridad del GAD para la toma de decisiones y acciones de reducción de riesgos.
8. Fortalecer la capacidad institucional del GAD en el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, para la toma de decisiones políticas y técnicas en relación con los procesos de análisis, investigación, prevención, mitigación, preparación, generación de alertas tempranas, construcción de capacidades sociales e institucionales para la gestión de riesgos, respuesta, rehabilitación, recuperación y reconstrucción. Coordinar acciones y estrategias que permitan la transversalidad de la gestión de riesgos en el GAD.
9. Asesorar y establecer políticas, regulaciones y lineamientos estratégicos de gestión de riesgos que incluye la prevención, mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación, reconstrucción, recuperación, la conformación del CGR/COE y las mesas técnicas de trabajo.
10. Gestionar y coordinar con el alcalde las acciones que se realizarán en el GAD en conjunto con instituciones públicas (Comisión de Tránsito del Ecuador, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Policía Nacional, instituciones de salud, SGR) en situaciones de desastre, para preservar la vida y acciones de recuperación.

11. Coordinar con la respectiva coordinación zonal de la SGR capacitaciones técnicas para el fortalecimiento en gestión de riesgos dirigidas a la comunidad, empresas públicas y privadas del territorio.
12. Activar y coordinar la conformación de un equipo EVIN con los funcionarios del GAD, instituciones públicas y privadas.
13. Elaborar un informe bimestral donde se indique si han existido eventos adversos naturales o antrópicos, capacitaciones en gestión de riesgos a las comunidades, empresas privadas y actividades realizadas de mitigación de posibles amenazas que sucedan en el territorio, dirigido al alcalde y a la coordinación zonal respectiva.
14. Asesorar al alcalde e instituciones de respuesta en la elaboración de protocolos y procedimientos para la aplicación del sistema de comando de incidentes en su territorio.
15. Generar y validar estudios para establecer el grado de vulnerabilidad en personas con discapacidad e infraestructuras estratégicas.

Cabe mencionar que la estructura organizacional de la unidad de gestión de riesgo en un GAD, que se menciona en este documento, es una base mínima de conformación ya que dependerá de la cantidad poblacional, los tipos de amenazas que tiene cada cantón, la recurrencia de las amenazas o desastres que se suscitan, la política de la máxima autoridad del cantón y los recursos económicos para afrontar las necesidades.

5.3 PRINCIPIOS BÁSICOS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS (CGR)

El comité de gestión de riesgos (CGR) es una estructura interinstitucional permanente basada en la coordinación, la complementariedad de capacidades y recursos. El enfoque del CGR es la reducción de riesgos y opera en los siguientes niveles territoriales:

1. CGR Nacional
2. CGR Provincial
3. CGR Cantonal
4. Mecanismos de reducción de riesgos parroquiales.

El mismo comité realiza dos roles:

1. Como **CGR** su enfoque está en la reducción de riesgos como función permanente.
2. Como **COE** su enfoque está en la atención de la respuesta durante situaciones de emergencia o de desastres.

Las oficinas zonales de la SGR designarán un funcionario como secretario del plenario en cada provincia. En los comités cantonales actuará como secretario la persona que designe su presidente y habrá un delegado permanente de la SGR.

El CGR deberá reunirse cada 3 meses, para tratar temas de gestión de riesgos y tomar las acciones pertinentes para evitar la ocurrencia de eventos adversos futuros que se susciten en cada punto del territorio de acuerdo a su competencia.

El Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado, en su Art. 24 inciso 1 establece lo siguiente:

“... De los comités de operaciones de emergencia (COE).- son instancias interinstitucionales responsables en su territorio de coordinar las acciones tendientes a la reducción de riesgos, y a la respuesta y recuperación en situaciones de emergencia y desastre. Los Comités de Operaciones de Emergencia (COE), operarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implica la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico, como lo establece el artículo 390 de la Constitución de la República...”

¿Cómo realizan sus operaciones?

Operan con dos mecanismos permanentes:

El plenario del CGR/ COE es la instancia de coordinación interinstitucional para preparar la agenda de reducción de riesgos, orientar las acciones en fases de recuperación, y demás.

Las mesas técnicas de trabajo: Integran y coordinan capacidades técnicas de sectores público y privado con enfoques en temas específicos, **haya o no situaciones de emergencia.**

Están conformadas por las instituciones presentes en el territorio, en el nivel cantonal el número y conformación de las mesas puede ajustarse según a las necesidades de la gestión de riesgos en dichos territorios.

Cada presidente del COE es el vocero oficial de su respectivo comité ante los medios de comunicación y la ciudadanía.

¿Quién activa el CGR/ COE?

Los plenarios del CGR/ COE de los diferentes ámbitos territoriales serán convocados por el respectivo presidente o por el titular nacional de la SGR.

¿Qué funciones realiza la UGR en el COE?

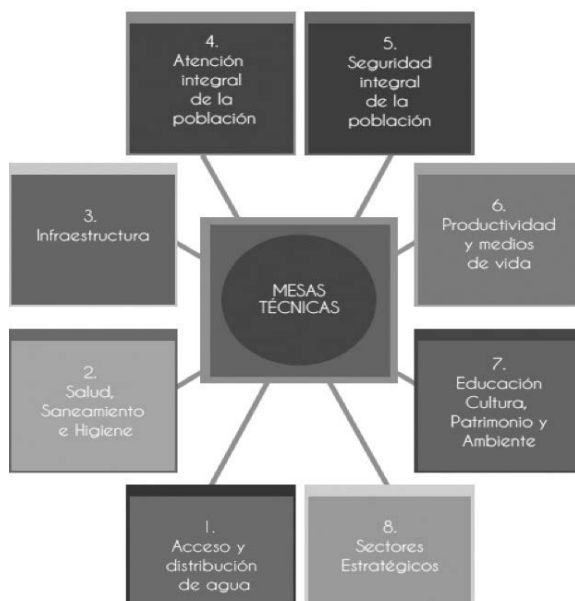
De acuerdo con el manual del Comité de Gestión de Riesgo se menciona que en el comité cantonal actuará como secretario del plenario, la persona que designe el presidente del COE, se recomienda que el jefe de la UGR sea designado como secretario.

¿Qué funciones realiza la UGR en las Mesas Técnicas?

1. Preparación del taller para elaborar la Agenda cantonal de reducción de riesgos coordinando con los actores del SNDGR.
2. Intervención como equipo asesor en las mesas técnicas de trabajo.
3. Verificar si los temas tratados corresponden a actividades que debe realizar la mesa respectiva.

- Facilitar datos pertinentes de acuerdo con la necesidad de información.
- Poner a consideración posibles soluciones como conocedor de los efectos del evento adverso.

Mesas Técnicas de Trabajo: Las mesas de trabajo en los diferentes niveles territoriales se reunirán por convocatoria del presidente del CGR/COE de su coordinador o de la SGR.



Nota: Debe quedar claro que las UGR son dependencias de los GAD cantonales y se debe trabajar alineado con el alcalde y la respectiva coordinación zonal de la SGR de su territorio.

La conformación de cada una de los comités de gestión de riesgos antes mencionados se detalla en el **MANUAL DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA EMERGENCIAS Y DESASTRES** expedido el 25 de Noviembre 2014 mediante resolución SGR-038-2014.

5.4 PRINCIPIOS BÁSICOS DEL VOLUNTARIADO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE LOS GAD.

DEFINICIÓN:

El voluntario/a de la Unidad de Gestión de Riesgos de los GAD es la persona previamente seleccionada y capacitada que colabora gratuitamente, ofrece tiempo y talento para apoyar acciones relacionadas a la gestión de riesgos.

La calidad de “voluntario/a” no creará ningún vínculo ni relación laboral ni jurídica alguna por ser de carácter voluntaria

Se establecen dos tipos de estados de voluntarios:

- Voluntarios activos.-** Se considera voluntario activo a quien participe en actividades convocadas de gestión de riesgos.

- Voluntarios inactivos.-** Se considera voluntario inactivos a quien no participe en actividades convocadas en gestión de riesgos.

Si el voluntario o voluntaria permanece inactivo por más de un año consecutivo, se considerará que se ha retirado del voluntariado. Para su reinserción deberá presentar una solicitud de reingreso y someterse a capacitación de actualización de conocimientos.

De las actividades:

La asignación de actividades a los voluntarios deberá estar acorde con sus habilidades y destrezas en las que ha sido capacitado y entrenado. Así mismo debe ser proporcional al número de voluntarios/as, recursos materiales disponibles.

De los derechos:

- Formular propuestas y sugerencias ante los GAD para mejorar el sistema de gestión de riesgos en protección civil.
- Recibir la información, formación, orientación y medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones de apoyo que voluntariamente asumen.
- Recibir certificación de las horas de acción voluntaria.
- Ser tratados sin discriminación, respetando su libertad, dignidad y creencias.
- Disponer de una credencial que reconozca el voluntariado de la Unidad de Gestión de Riesgos del GAD cantonal.
- Obtener el reconocimiento y respeto que corresponden al valor social de su contribución voluntaria.
- Recibir las facilidades para el cumplimiento de sus actividades como voluntario/a
- Cesar en sus actividades de voluntariado según sea su decisión e informar de ello oportunamente a la Unidad de Gestión de Riesgos.

Prohibiciones:

Los voluntarios no podrán llevar a cabo las tareas que son de exclusiva competencia de los funcionarios del GAD. Tampoco podrán utilizar para beneficio personal los recursos de otras entidades que participan en las acciones de asistencia humanitaria. De igual forma está prohibido solicitar donaciones u otros requerimientos a nombre de la Unidad de Gestión de Riesgos de GAD.

Requisitos para el ingreso como voluntarios/as del GAD.- Las personas aspirantes que deseen integrarse deberán cumplir los siguientes requisitos para su ingreso:

- Ser mayor de edad, estar en pleno uso y goce de los derechos.

- Presentar la respectiva solicitud de ingreso dirigida al Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos del GAD.
- Hoja de vida y foto digital tamaño carnet.
- Presentar tipificación sanguínea y certificado de salud.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Certificado de estudio o trabajo.
- Dos certificados de honorabilidad.
- Curso de inducción en gestión de riesgos.

5.5 PRINCIPIOS BÁSICOS DEL COMITÉ COMUNITARIO DE GESTIÓN DE RIESGOS (CCGR)

El comité comunitario de gestión de riesgos (CCGR) está conformado por un grupo de ciudadanos que comparten elementos en común tales como: Idioma, costumbres, valores, tareas, visión del mundo, edad, ubicación geográfica, estatus social. Este comité tiene establecidas determinadas competencias y marca la línea estratégica a seguir de sus integrantes; se encargarán de proteger, prevenir y mitigar riesgos en su territorio con apoyo de entidades públicas de respuesta.

El CCGR realizará y coordinará las acciones necesarias para reducir vulnerabilidades, prevenir, mitigar, atender y recuperar eventuales efectos negativos derivados de desastre o emergencias de su territorio.

Las UGR de los GAD crearán y fomentarán el compromiso voluntario a los CCGR para la protección de su comunidad.; además apoyarán en asistencia, capacitación al comité comunitario y de esta manera fortalecer al SNDGR.

La UGR del GAD junto con las autoridades y dirigentes comunitarios designarán los miembros del CCGR mediante un acta de conformación del CCGR, elaborarán la agenda anual en donde se indicará las vulnerabilidades que posee la comunidad y las acciones a realizar para prevenir, preparar y mitigar en el tema de riesgos.

La UGR del GAD deberá participar en las reuniones mensuales realizadas por CCGR y elaborará un acta de reunión con las principales autoridades y colocará en el documento sus acciones realizadas y las acciones por hacer para resolver problemas en gestión de riesgos.

5.5.1 PERFIL DE LOS MIEMBROS DEL CCGR

Las personas quienes conformen el CCGR deberán cumplir los siguientes requisitos:

- o Ser mayor de edad.
- o El sexo será Indistinto
- o Debe ser alfabetizado
- o Tener vocación de servicio y asistencia humanitaria.
- o Relaciones interpersonales en todo momento.

- o Preparación previa sobre la terminología en gestión de riesgos.
- o Conocimiento geográfico de su territorio.
- o Conocimiento de las necesidades de su comunidad.
- o Conocimiento de las instituciones públicas de respuesta.
- o Debe ser un líder o tener representatividad dentro de su comunidad.

Para una mejor comprensión en la conformación de los CCGR se sugiere revisar y aplicar **EL MANUAL DE METODOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN DE CAPACIDADES SOCIALES E INSTITUCIONALES** elaborado por la Secretaria de Gestión de Riesgos.

5.6 PRINCIPIOS BÁSICOS DE EVALUACIÓN INICIAL DE NECESIDADES (EVIN)

5.6.1 Concepto EVIN.

La Evaluación Inicial de Necesidades (EVIN) consiste en la identificación, registro cualitativo, cuantitativo de la extensión, gravedad y localización de los efectos de eventos adversos.

Identifica el impacto de un evento adverso sobre una población, su medio de vida, salud y situación de seguridad.

EVIN es un elemento decisivo del proceso de planificación para la respuesta, la planeación y efectividad de las operaciones para atender un evento adverso, dependen de una evaluación pertinente y precisa.

Determina quiénes y de qué manera han sido impactados, afectados/as, víctimas, damnificados/das, dónde viven, por qué están en esta situación, y recomienda qué hacer en cuanto a Asistencia Humanitaria en base al Principio de Imparcialidad.

Guía la colecta de información en las primeras 8 a 12 horas de suscitado el evento.

5.6.2 PERFILES DE QUIENES CONFORMAN EL EQUIPO EVIN.

El Equipo EVIN ideal del cantón se conformará por el siguiente personal del territorio:

- o Un representante de la UGR del GAD
- o Ingeniero civil del GAD
- o Geólogo del GAD
- o Trabajadora social del GAD.
- o Un representante de institución pública de salud (médico).
- o Un representante del Cuerpo de Bomberos del territorio.
- o Un representante de la Comisión de Tránsito del Ecuador del territorio.

- o Un representante de la Policía Nacional en el territorio.
- o Un representante de otras instituciones públicas si fuera necesario (CNEL, CELEC, SENAGUA, entre otras).

5.6.3 CONOCIMIENTO DE QUIENES CONFORMAN EL EQUIPO EVIN

- o Manejo de Utilitarios (word, excel, powerpoint, Internet, redes sociales, Google MAP).
- o Bases administrativas para la gestión de riesgos (BAGER)
- o Curso de EVIN.
- o Curso manual del comité de gestión de riesgos.

5.6.4 FUNCIONES DE QUIENES CONFORMAN EL EQUIPO EVIN.

- o Desplazarse al lugar donde ha ocurrido el evento adverso.
- o Realizar la evaluación inicial de necesidades en salud, líneas vitales, vivienda e infraestructura productiva y proponer acciones prioritarias.
- o Reportar la naturaleza del daño, las características del área afectada y las condiciones de las vías y servicios.
- o Constatar las necesidades, identificar recursos locales y calcular recursos externos requeridos.
- o Dedicar todos sus esfuerzos a registrar, en los formatos correspondientes y con el máximo de exactitud posible los daños presentes. La evaluación inicial de necesidades debe hacerse metódica y rápidamente.
- o Entregar los informes en los tiempos previstos a la Dirección o unidad de Monitoreo de Eventos Adversos, quien validará y entregará al plenario del COE y tomará las decisiones para ejecutar medidas de asistencia, preparación, recuperación y diseñar técnicas efectivas para la reducción de los efectos presentes y futuros.
- o Hacer seguimiento al plan de acción implementado por el COE y generar informes de situación.

¿Quién determina que se realice el EVIN?

El Alcalde o el Jefe de la unidad de gestión de riesgos del GAD.

¿Para qué se activa el EVIN?

Es una evaluación inicial de daños de necesidades en salud, líneas vitales, vivienda e infraestructura productiva y efectúa un análisis de necesidades y propone acciones prioritarias; el cual se presenta al área de monitoreo para que éste a su vez lo presente a las mesas técnicas para que analicen y propongan las acciones a tomar sobre la información recibida, las mismas enviarán sus propuestas de acción al plenario del COE para que éste decida sobre las acciones a ejecutarse.

El equipo EVIN se activa para captar información que caracteriza una situación generada por un evento adverso, de manera que permita la toma de decisiones para la respuesta humanitaria.

Tiempo de duración del EVIN.

El Informe de daños debe ser presentado entre las 8 a 12 horas después de presentado el evento y determina si es o no necesaria una evaluación complementaria en sectores específicos como salud, productividad, vivienda, entre otros, la cual debería coordinarse con las Mesas de Trabajo Técnico de acuerdo al Manual del Comité de Gestión de Riesgos. Si el COE lo estima necesario y dispone se deberá realizar dentro de 72 horas.

5.7 PRINCIPIOS BÁSICOS DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES (SCI)

5.7.1 Concepto del Sistema de Comando de Incidentes

Es la combinación de instalaciones, equipamiento, personal, protocolos, procedimientos, comunicaciones y operando en una estructura organizacional común con la responsabilidad de administrar los recursos asignados para lograr; efectivamente los objetivos pertinentes a un evento, incidente u operativo.

El propósito es brindar orientación con el primer respondedor con capacidad operativa. Se ha convertido en el eje transversal en primera respuesta, de allí la importancia de conocer y manejar bien sus contenidos.

5.7.2 FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA DEL SCI

- o Cuando en un incidente se necesita del esfuerzo de diferentes instituciones, cualquiera sea la magnitud o complejidad del mismo o el número de instituciones participantes, se requiere un trabajo coordinado para asegurar una respuesta efectiva mediante el uso eficiente y seguro de los recursos.
- o Hay que trabajar juntos para responder de manera adecuada. Coordinar el uso efectivo de todos los recursos disponibles no es fácil, se necesita tener acuerdos previos y formalizar una estructura de gestión y operación que proporcione dirección, efectividad y eficiencia a la respuesta. El Sistema de Comando de Incidentes proporciona esa estructura.
- o Todos los incidentes requieren que se lleven a cabo ciertas funciones de administración. El problema debe ser identificado y evaluado, se debe desarrollar e implementar un plan para afrontarlo y se deben obtener los recursos necesarios. Sin importar el tamaño del incidente, estas funciones de administración aplicarán de todas formas.
- o Existen ocho funciones en el SCI: Mando, planificación, operaciones, logística y administración/finanzas, seguridad, información pública y enlace. En los incidentes cotidianos pequeños y fáciles de solucionar, todas estas funciones pueden ser asumidas por una sola persona, el comandante del incidente. En el caso de incidentes que demanden una carga de trabajo mayor o recursos especializados estas pueden ser delegadas.

¿Quiénes conforman SCI?

El SCI busca que el personal de instituciones como comités de emergencia, bomberos estructurales, forestales, aeronáuticos, Policía Nacional, Cruz Roja, Fuerzas Armadas, sistema de salud y otros grupos trabajen bajo un mismo sistema, empleando una terminología común con una organización definida, regida por protocolos y procedimientos estandarizados.

¿Quién activa el SCI?

El SCI se aplicará en el momento que ocurra un incidente y es el primer respondedor de respuesta que llega, es el que pone en marcha el SCI.

¿Cómo funciona el SCI?

Es un sistema de respuesta ante cualquier evento adverso natural o antrópico y establece los objetivos operacionales desarrollando las estrategias y tácticas del incidente, asignando recursos, basados en los procedimientos y protocolos. Estos objetivos deben ser específicos, medibles, alcanzables en función del tiempo y orientadas en función del incidente, tanto para el periodo inicial como para los periodos operacionales que se establezcan. Se documentan los resultados para evaluar desempeños y facilitar las acciones de corrección que sean requeridas.

¿Cómo interviene la UGR en un SCI?

El personal de la UGR de un GAD debe proveer toda la información logística, comunitaria, geográfica, energética, al comandante del SCI, para que pueda actuar con conocimiento ante cualquier factor interno o externo que se manifieste en el evento.

5.8 COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA PROYECTOS EN GESTIÓN DE RIESGOS

La Secretaría Técnica de Cooperación Internacional (SETECI) canaliza los esfuerzos de cooperación hacia el desarrollo endógeno, contribuyendo a la eliminación de las brechas estructurales e inserta las potencialidades del Ecuador estratégicamente en la región y en el sistema mundial: Entre los objetivos está fortalecer los mecanismos de regulación de cooperación internacional, para garantizar la aplicación de las políticas nacionales por parte de los actores de los mismos.

¿A dónde se debe recurrir para presentar un proyecto que requiere financiamiento de cooperación?

Se puede recurrir a financiamiento reembolsable o financiamiento no reembolsable. En el caso de la SETECI, sólo es competente en materia de financiamiento no reembolsable. En este sentido, cuando exista un programa/proyecto priorizado, que no puede ser financiado únicamente con fondos fiscales, puede buscarse la complementariedad de la cooperación internacional, a través de:

Convocatorias que realice la SETECI para participar en las negociaciones con cooperantes oficiales bi-multilaterales.

Búsqueda de alianzas con cooperantes no gubernamentales.

En el caso de los GAD, se realizará una búsqueda de alianzas con la cooperación descentralizada.

En estos dos últimos casos, es altamente recomendable buscar el asesoramiento de la SETECI, así como de los respectivos gremios; en su caso, para conseguir articular la oferta y la demanda de cooperación internacional.

¿Cuál es el proceso para el registro de programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable que debería realizar el GAD para obtener financiamiento?

De conformidad con lo que establece el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, con la finalidad de poseer información actualizada de la gestión de la cooperación internacional en el país, se deben registrar los programas y proyectos en ejecución.

- o Para el efecto, se debe enviar una solicitud de registro, mediante oficio dirigido a la máxima autoridad de la SETECI, con toda la documentación de respaldo, esto es:
- o Ficha técnica resumen del proyecto.
- o Documento / estudio del proyecto.
- o Copia certificada del convenio específico del cual se deriva el proyecto.
- o La documentación enviada es analizada por el equipo técnico de la SETECI. Si la información está completa, se ingresa los datos del proyecto en un sistema de información y se le asigna un código, posteriormente se emite un certificado en favor del solicitante del registro. Si la información es incompleta, se emite un oficio al solicitante indicándole que existen inconsistencias en la documentación entregada o que hace falta mayor detalle de datos.
- o Respecto a los GAD, también tendrán la obligación de cumplir con este deber de registro, de acuerdo al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

¿A qué cooperante acudir en función del tema/sector de interés?

En la página Web de la SETECI (<http://www.cooperacioninternacional.gob.ec>) puede encontrarse los “Servicios de Información para la Cooperación Internacional”, donde aparecen distintos iconos, entre ellos, el Catálogo de oferta de la Cooperación, que puede ser de gran utilidad sobre este particular para las instituciones públicas y otros actores de cooperación.

Los proyectos que están en negociación o que buscan financiamiento de cooperación ¿Tienen que pasar primero por la SETECI?

No en todos los casos, si se trata de cooperación reembolsable, la competencia es del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración y el Ministerio de Finanzas. Para el caso de cooperación no reembolsable el proceso lo realizará

el GAD como autogestión y existirá una negociación directa entre instituciones de diferentes países.

Finalmente, los GAD pueden gestionar directamente la negociación en los siguientes casos:

1. Convenios e instrumentos de ejecución de cooperación descentralizada con gobiernos seccionales o sub-nacionales internacionales, de conformidad con sus competencias y prioridades definidas en sus planes de desarrollo y ordenamiento territorial, dentro de sus circunscripciones territoriales.
2. Convenios e instrumentos de ejecución de programas y proyectos que se generen con organizaciones no gubernamentales internacionales, de conformidad con sus competencias y prioridades definidas en sus planes de desarrollo y ordenamiento territorial, dentro de sus circunscripciones territoriales; la ONG extranjera debe tener suscrito un convenio básico de funcionamiento con el país.

¿Todos los proyectos necesitan del dictamen favorable de Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES)?

Solo los componentes de financiamiento de un proyecto que formen parte del presupuesto general del Estado, requieren seguir el procedimiento establecido por el sistema nacional de planificación y desarrollo, mientras que los recursos que no estén contemplados en el presupuesto general del Estado no requieren del dictamen favorable de SENPLADES (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas artículo 60).

6. CONCLUSIONES

- o El presente documento facilitará la comprensión que tienen los actores de las UGR de los GAD en el SNDGR; además de proveer el conocimiento de sus funciones y atribuciones dentro de su territorio. Los representantes de los GAD deben adoptar las medidas que correspondan para dotarse de los medios, recursos necesarios para prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes; dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia.
- o Los funcionarios de las UGR de los GAD asesorarán a la máxima autoridad sobre la geografía de su territorio, monitoreo del cantón, amenazas de origen natural o antrópico que pudieran suscitarse, generar, democratizar el acceso, difundir información suficiente y demás actividades con respecto a la gestión de riesgos.
- o Cada GAD aplicará el principio de descentralización subsidiaria que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico; además de reportar cada cierto tiempo, al organismo

rector de gestión de riesgos (SGR), todos los eventos naturales o antrópicos suscitados en su territorio.

- o La UGR del GAD desarrollarán capacitaciones y talleres consensuados a las comunidades mediante el diálogo de saberes para afirmar las bases jurídicas, organizativas y operativas de la gestión de emergencias.
- o Las UGR del GAD tendrán una responsabilidad social de comunicar y capacitar a la población de su territorio sobre cómo enfrentar eventos adversos de origen natural o antrópico y temas en gestión de riesgos.
- o Las definiciones, clasificaciones, disposiciones y demás requisitos que se mencionan en esta normativa serán básicos para el funcionamiento de las unidades de gestión de riesgos ya que cada GAD deberá analizar el recurso humano, técnico y logístico para la optimización de operatividad dentro de su territorio.

7. RECOMENDACIONES

- o Aplicar los lineamientos expuestos en este documento para el buen manejo de la UGR.
- o Asegurar que todas las instituciones públicas y privadas en su ámbito territorial incorporen obligatoriamente la gestión de riesgo en su planificación y gestión.
- o Los funcionarios de la UGR de los GAD deberán capacitarse y actualizarse constantemente en temas con respecto a la gestión de riesgos.
- o El GAD deberá identificar los riesgos existentes y potenciales, internos y externos que afecten al cantón.
- o Asesorar al CGR para la elaboración de políticas, normas y protocolos con respecto a la gestión de riesgos con instituciones públicas y privadas.
- o El GAD debe tener una articulación con la coordinación zonal de la SGR de su territorio para que coordinen acciones a fin de prevenir, mitigar riesgos, así como para enfrentarlos, recuperar y mejorar las condiciones anteriores a la ocurrencia de una emergencia o desastre.
- o Realizar simulacros de sismo, inundaciones, tsunamis, erupciones volcánicas, accidentes de tránsito, etc., en comunidades del territorio, instituciones públicas y privadas coordinados con el grupo de respuesta del territorio.
- o Las UGR del GAD deben ser coordinadores en reuniones para actividades de EVIN y SCI.
- o El GAD garantizará financiamiento suficiente y oportuno para el correcto funcionamiento del sistema y coordinará la cooperación internacional dirigida a la gestión de riesgos.

ANEXO 1 CATÁLOGO DE EVENTOS ADVERSOS

No	EVENTOS ADVERSOS	ORIGEN	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	CONCEPTO
1	ACCIDENTE AÉREO	ANTRÓPICO	ACA		Suceso fortuito que puede producir perjuicios o daños personales, alterar el curso regular de los acontecimientos, dañar los bienes o el entorno.
2	ACCIDENTE DE TRÁNSITO	ANTRÓPICO	ACT		
3	ACCIDENTE EN EL MEDIO ACUÁTICO	ANTRÓPICO	AMA		
4	ACCIDENTE MINERO	ANTRÓPICO	ACM		
5	AMENAZA DE BOMBA	ANTRÓPICO	AMB		Información o aviso sobre la existencia de un artefacto explosivo.
6	CONMOCIÓN SOCIAL	ANTRÓPICO	CSO		Situación de gran conflictividad con participación de diversos actores y fuerzas que altera el funcionamiento normal de la sociedad.
7	COLAPSO ESTRUCTURAL	ANTRÓPICO O NATURAL	CES		Daño de cualquier tipo de estructura (redes eléctricas, acueductos, alcantarillado, puentes, edificios, infraestructura física), que inhabilita su uso.
8	CONTAMINACIÓN	ANTRÓPICO	CON		Presencia de sustancias extrañas a un sistema natural como el aire, el agua o los suelos, con efectos perjudiciales para la salud humana, para cultivos o especies animales.
9	DESAPARECIDO	ANTRÓPICO	DAP		Persona cuyo paradero es desconocido.
10	EXPLOSIÓN	ANTRÓPICO	EXP		Liberación brusca de una gran cantidad de energía, acompañada de estruendo, calor, luz y gases, por efecto de acciones voluntarias o no.
11	INCENDIO ESTRUCTURAL	ANTRÓPICO	INE		Presencia de fuego en ambientes cerrados.
12	INCENDIO FORESTAL	ANTRÓPICO	INF		Quema de cobertura vegetal con presencia de bosque o matorral.
13	INTOXICADO	ANTRÓPICO	INT		Persona afectada en su salud por alguna sustancia tóxica.
14	AGUAJE	OCEANOGRÁFICO	AGU		Marea viva o de sicigia que ocurre cada 15 días cuando el sol, la luna y la tierra se colocan en línea recta, lo que provoca que el ascenso y descenso del nivel del mar sea de mayor magnitud que en las otras fases de la marea y el mar esté más agitado.
15	ACTIVIDAD VOLCÁNICA	GEOLÓGICO	AVO		Erupción o emisión de materias sólidas, líquidas o gaseosas por aberturas o grietas de la corteza terrestre. Incluye erupciones de volcanes de lodo (diapiros), presentes en algunas regiones. Palabras claves: emisión de lava, emisión de vapor, emisión de c
16	AVALANCHA	GEOLÓGICO	AVA		Creciente súbita y rápida de una corriente de agua, acompañada de abundantes sedimentos gruesos, desde lodo hasta bloques de roca, troncos de árboles, etc. Puede ser generada por ruptura de represamientos o por abundantes deslizamientos sobre una cuenca
17	DÉFICIT HÍDRICO	HIDROMETEOROLÓGICO	DEH		Situación en la que la cantidad disponible de agua durante un periodo determinado es menor que la demanda para los usos normales en un territorio. Se lo conoce también como estrés hídrico.
18	DESIZAMIENTO	GEOLÓGICO	DES		Movimiento de masa que ocurre en derrumbes, asentamientos, corrimientos, desplazamientos, formación de grietas, colapso de cavernas o minas, caída de rocas, desprendimiento (lento o rápido) sobre laderas o taludes de vías, canales, excavaciones
19	EPIDEMIA	BIOLÓGICO	EPI		Enfermedad que ataca en una misma zona a individuos excediendo la frecuencia esperada: como el cólera, la tifoidea, la peste bubónica, etc.
20	GRANIZADA	HIDROMETEOROLÓGICO	GRA		Agua congelada que desciende con violencia de las nubes en granos más o menos duros y gruesos, pero no en copos como la nieve.
21	HELADA	HIDROMETEOROLÓGICO	HEL		Disminución de la temperatura con efectos nocivos en la población, cultivos, bienes y servicios.
22	HUNDIMIENTO	GEOLÓGICO	HUN		Tipo de deslizamiento de tierra que ocurre en suelos inundados, terraplenes, suelos aluviales y en otros materiales propensos a asentarse.
23	INUNDACIÓN	HIDROMETEOROLÓGICO	INU		Anegamiento o cubrimiento con agua de un terreno.

24	MAREJADA	OCEANOGRÁFICO	MAR	Llegada de grandes olas al litoral, causados por huracanes, vendavales, tempestades o por la coincidencia entre la dirección de los vientos y la marea alta o por aumentos del nivel medio del mar durante el fenómeno El Niño. Excluye los reportes asociados
25	PLAGA	BIOLÓGICO	PLA	Proliferación de organismos que afectan a comunidades, a la agricultura, a la ganadería o a bienes perecederos almacenados. Por ejemplo: ratas, langostas, abejas africanizadas, etc.
26	SISMO	GEOLOGICO	SIS	Sacudida de la superficie terrestre por dislocación de la corteza. Las fuentes son de varios tipos (tectónicas, volcánicas, explosiones, meteoritos, etc.)
27	SOCAVAMIENTO	HIDROMETEOROLÓGICO	SOC	Pérdida de material en el cauce por efecto de altas velocidades erosionantes en el caudal, generalmente cuando se presentan avenidas y crecientes.
28	TORRENTA ELÉCTRICA	HIDROMETEOROLÓGICO	TOE	Concentración de descargas estáticas atmosféricas (rayos). Se diferencia de la Tormenta en que no está acompañada de lluvias y vientos fuertes.
29	TSUNAMI	OCEANOGRÁFICO	TSU	Grandes olas generadas por sismos, erupciones volcánicas o deslizamientos.
30	VENDAVAL	HIDROMETEOROLÓGICO	VEN	Vientos fuertes y destructivos, generalmente sin lluvia. Excluye -Tornado- y Ciclón.
31	OTROS	OTROS	OTR	Antes de usar este tipo, agote las opciones de la lista. Si el evento es recurrente y no hay nada en la lista que le corresponda sugerimos crear un nuevo evento.

ANEXO 2

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ALBERGUES EN BASE A LAS NORMAS MINIMAS DE RESPUESTA HUMANITARIA

Los albergues deberán tener las condiciones mínimas indispensables para atender a la población que lo requiera, las cuales son:

- o Condiciones de riesgos: No debe estar expuesto a amenazas naturales o antrópicos que atenten contra la vida de las personas alojadas (deslizamientos, inundaciones, erupciones volcánicas, sustancias tóxicas, etc.).
- o Infraestructura en buenas condiciones: Para determinar si una infraestructura cumple con las condiciones básicas para alojamiento temporal, se deben tomar en cuenta dos aspectos: estructural y no estructural.

Estructural.- La evaluación de la estructura es necesaria para determinar las condiciones y el estado de la misma. Comprende los siguientes factores:

- El año de construcción.
- La amenaza a la cual se ve expuesto el alojamiento.
- La condición general de la estructura.
- La capacidad de la estructura para soportar peso extra si es de dos plantas o más.
- Si cumple con el código de construcción sismo resistente, dependiendo del año de construcción y si existen planos del mismo.

No estructural.-

- El espacio físico disponible y su distribución.
- Disponibilidad y condición de los servicios sanitarios, baños y lavanderías.
- Espacio adecuado para instalar un área para oficinas, dormitorios, atención médica, cocina y comedor.
- Condiciones de sistema eléctrico e iluminación.
- La ventilación de la estructura.
- El estado de las cañerías.
- El estado de desagües y el sistema de eliminación de aguas servidas.
- Determinación de la cantidad de personas que puedan ser albergadas.
- Iluminación y ventilación debe estar acorde a las características climatológicas de la zona.
- Debe de contar con un espacio para la recolección de los desechos y posterior desalojo.
- o **Ubicación en zona segura y de fácil acceso:** la ubicación estratégica del albergue debe considerar la facilidad de acceso respecto de la zona afectada, debe considerar factores como vías de acceso, medios de comunicación, centros de trabajo, centros de abastecimiento, seguridad y sobre todo la capacidad de las personas para desplazarse a sus propiedades a realizar labores de acondicionamiento con el fin de reintegrarse a su vida cotidiana. Adicional, debe existir

accesibilidad para las personas con discapacidad y adultos mayores.

- o Espacios vitales cubiertos: La superficie debe ser de 3,5 metros cuadrados por persona sin incluir áreas recreativas, cocina, baños, comedor y bodegas. Es importante que se brinde privacidad a la familia en el área de dormitorio. La altura del suelo al techo debe ser al menos 2 metros.
- o Servicios e instalaciones esenciales: En cuanto al servicio de alimentación, para una correcta manipulación de los alimentos, es necesario aplicar medidas de higiene adecuadas así como una buena limpieza de toda la zona del alojamiento. Este control permitirá evitar y/o reducir la presencia de enfermedades y sus posibles efectos sobre la población alojada. Se deben de tomar en cuenta las necesidades culturales y de nutrición de la población albergada.

Servicios Sanitarios: En un alojamiento temporal debe existir al menos un servicio higiénico por cada 20 personas:

En caso de instalación de letrinas, se deben respetar las siguientes distancias:

- Mínimo 6 metros del centro de alojamiento.
- Mínimo 10 metros del centro de alimentación.
- Mínimo 30 metros de la fuente de abastecimiento de agua.

Derecho a la información: Las personas albergadas necesitan ser informadas sobre sus derechos, deberes y responsabilidades dentro del albergue, así como también del tiempo que durará su permanencia y lo que recibirán, como kits complementarios de asistencia humanitaria. Se facilitará información acerca de la evolución de la emergencia.

Instalaciones de agua y saneamiento: en relación al suministro de agua potable se debe contar con la calidad necesaria para ser consumida por la población alojada. La cantidad de agua recomendada es la siguiente:

- Personas: de 15 a 20 litros por persona al día, lo cual incluye agua para beber, cocinar y aseo personal (depende del clima y la fisiología individual)
- Distancia entre los sistemas de defecación de fuentes de agua: 30 m.
- Número máximo de personas por toma de agua (grifo de 7,5 Litros por minuto): 250 personas.

- Número máx. de personas x pozo de 12,5 Litros por minuto: 400 personas

- Saneamiento Ambiental.- De la forma más adecuada se deben eliminar los desechos sólidos y las aguas residuales como acción preventiva sobre la salud, anticipando la aparición de criaderos de insectos y de roedores. Es necesario aplicar medidas de higiene adecuadas así como una buena limpieza de toda la zona del albergue. Este control permitirá evitar y/o reducir la presencia de enfermedades y sus posibles efectos sobre la población albergada.

Contar con un plan de emergencia que oriente a los albergados a utilizar rutas de evacuación hacia los puntos de encuentro; es importante realizar con los albergados simulacros de evacuación que sepan utilizar los extintores, conozcan los primeros auxilios básicos, entre otros aspectos básicos. Es importante que el albergue cuente con una señalética apropiada y que las personas sepan interpretar adecuadamente la simbología.

Otros Requerimientos:

- **Cocinas comunitarias:** 1 por 50 personas.
- **Espacios disponibles por persona:** En espacios abiertos para instalación de campamentos son 45 m. por persona.
- **Duchas por género (hombre y mujer);** 1 por cada 40 personas.
- **Lavabos:** 1 por cada 40 personas.
- **Lavaderos:** 1 por cada 40 personas.
- **Distancia máxima desde las viviendas a los contenedores o los hoyos de basura para el hogar:** 15 m.
- **Número de familias por cada contenedor de basura de 100 litros:** 10 familias.
- **Distancia mínima desde el hogar a una toma de agua o a puntos de distribución (metros):** 500 m.
- La temperatura del establecimiento deberá tener un confort de clima.
- Dentro del establecimiento deben existir áreas para salón múltiple, bodega, para estudio, espacios para la práctica del deporte y recreación, espacios verdes, almacenamiento de bienes de los albergados, lugares para el ganado y animales de granja (separados de residencias).

ANEXO 3

FICHA DE CALIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PARA ALBERGUES TEMPORALES

FICHA CALF-ALBERGUE

 Secretaría de Gestión de Riesgos		FICHA DE CALIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PARA ALBERGUES TEMPORALES		CÓDIGO DE FICHA:			
1.- LOCALIZACIÓN:							
Zona:	Distrito:	Circuito:	Provincia:	Cantón:			
Parroquia:		Sector / Comunidad:					
DIRECCIÓN: Calle Principal			Secundaria:				
Punto de Referencia (Distancia y tiempo estimado)							
Coordenadas WGS-84 Z17S UTM:		X(Este):	Y(Norte):	Z(Altitud):			
2.- DATOS GENERALES:							
Nombre del establecimiento:							
Fecha de inspección:		(dd-mm-aa)		Hora de inspección:			
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:							
Tipo de servicio de la infraestructura:	Albergue:	Educativo:	Deportivo:	Comunal:	Otro: ¿Indique cuál?:		
Institución propietaria del inmueble:			Celular:	Telf. Convencional:			
Nombres y apellidos del responsable:			Celular:	Telf. Convencional:			
3.- CONDICIONES ESENCIALES:							
Nota: Existen algunas "condición sine qua non" (marcadas con letras rojas), las mismas que se refieren a una acción, condición o ingrediente necesario y esencial —de carácter más bien obligatorio— para que algo sea posible y funcione correctamente.							
3.1.- ANTECEDENTES DE EVENTOS ADVERSOS OCURRIDOS EN LA ZONA Y QUE AFECTÓ DIRECTAMENTE AL ESTABLECIMIENTO							
EVENTOS ADVERSOS PRESENTADOS	AÑO	DAÑOS O PÉRDIDAS (marcar con x)			BREVE RELATO DE LA CAUSA Y ACCIONES DE MITIGACIÓN		
		Humanas	Infraestructura	Económicos			
Inundación:							
El establecimiento ha sido utilizado anteriormente como albergue:		NO:	SI:	Año de utilización:			
3.2.- ANÁLISIS DE RIESGO DEL ALBERGUE (Nivel de amenazas)							
AMENAZAS (marcar con x)	BAJO	MEDIO	ALTO	DESCRIPCIÓN DEL EVENTO			
Inundación:							
Movimiento en masa:							
Incendio forestal:							
Erupción volcánica:							
(*) Otros:							
(*) Otros: Tsunami, Cambio climático, Déficit hídrico, Sismos, Oleajes, Sequía, Contaminación, Riesgos asociados, etc.							
Nota: En caso el análisis de riesgo sea "Alto", se debe considerar no apto este establecimiento para funcionar como albergue							
¿El establecimiento se encuentra en un lugar seguro, libre de riesgos?		SI	Por lo tanto el albergue se encuentra	APTO			
3.3.- VÍAS DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL ALBERGUE							
Vías de acceso	ACCESO		Distancia a estaciones de transporte (metros)	RECOMENDACIÓN			
	SI	NO					
Terrestre							
Fluvial*							
Aérea**							
(*) Se refiere a las condiciones de las embarcaciones que se utilizan para el transporte de las personas							
(**) Se refiere a las condiciones de la infraestructura y pistas de aterrizaje.							
¿Existen vías de acceso en buen estado, que permitan llegar con facilidad?		NO	Por lo tanto el albergue se encuentra	NO APTO			
Tipo de ingresos y salidas al establecimiento	Cant.	Estado (marcar con x)		Tamaño cm.		Dirección anexo	Recomendaciones
		Bueno	Malo	Alto	Ancho		
Puertas ingreso/salida							
Salida de emergencia							
Escaleras							
Rampas							
Ventanas							
¿Existe facilidad para ser utilizados por personas con discapacidad?		NO					

FICHA-CALF-ALBERGUE

3.4.- SERVICIOS BÁSICOS					
TIPO DE SERVICIOS BÁSICOS	Existe (marcar con X)		Estado (marcar con X)		Descripción
	SI	NO	Bueno	Malo	
Abastecimiento de agua					
Tanques o cisternas para almacenar agua					
Alcantarillado o Pozo séptico					
Cuenta con drenaje de aguas lluvia					
Manejo de residuos sólidos					
Energía eléctrica,					
Servicio telefónico					
Señal de televisión					
Señal de celular					
Señal de radio					

¿Cuenta con los servicios básicos (agua, alcantarillado, energía eléctrica)?

SI

APTO

3.5.- ESPACIOS VITALES CUBIERTOS

Tipo de espacios para dormitorios	Cant.	Estado (marcar con X)		Dimensión del área		Total m ²	Altura (m.)	Observaciones
		Bueno	Malo	Ancho (m.)	Largo (m.)			
Aulas						0		
Cuartos						0		
Salón de uso múltiple						0		
Cancha cubierta						0		
Otros espacios						0		
Total de dormitorios.	0					0		

Espacio de servicio	Cant.	Estado (marcar con X)		Tamaño		Total m ²	Altura (m.)	Observaciones
		Bueno	Malo	Ancho (m.)	Largo (m.)			
Área para cocina						0		
Área para comedor						0		
Área médica						0		
Área de recreación / lúdica						0		
Áreas verdes / canchas / patio						0		

Área de baños	Cant.	Estado (marcar con X)		Recomendaciones en caso de no existir o encontrarse en mal estado
		Bueno	Malo	
Sanitarios para hombres				
Sanitarios para mujeres				
Duchas para hombres				
Duchas para mujeres				
Lavabos para hombres				
Lavabos para mujeres				
Urinaríos para hombres				
Baños personas con discapacidad				
Otros espacios	Cant.	Bueno	Malo	Recomendaciones en caso de encontrarse en mal estado
Área de lavandería				
Área de estudio				
Espacio para deportes				
Espacio para almacenar bienes de personas albergadas				
Espacio para el ganado				
Espacio para animales domésticos o de granjas				

¿Existen espacios para adecuar cocina-comedor, bodega, área médica y baños, para albergar a las familias en caso de emergencia?

NO

NO APTO

4.- INFRAESTRUCTURA

ESTADO DE LAS PAREDES			
Material de Construcción	(marcar con x)		Observación (En caso de respuesta negativa)
	Bueno	Malo	
Bloque			
Ladrillo			
Madera			
Metálica			
Otros (*)			

(*) Otros: Tapial, adobe, caña, etc.

ESTADO DEL PISO			
Material de Construcción	(marcar con x)		Observación (En caso de respuesta negativa)
	Bueno	Malo	
Baldosa			
Cerámica			
Concreto			
Madera			
Otros (*)			

ESTADO DE LA CUBIERTA (marcar con x)			
Material de Construcción	(marcar con x)		Observación (En caso de respuesta negativa)
	Bueno	Malo	
Zinc			
Fibrocemento			
Loza			
Otros			

Superficie total de los espacios utilizados para dormitorios en m ² .	0
Capacidad máxima de personas	0
Capacidad máxima de familias (4 personas por familia)	0

FICHA-CALF-ALBERGUE

5.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

Identificación de Recursos internos	EXISTENCIA (marcar con X)		ESTADO (marcar con x)		UBICACIÓN Y/O CARACTERÍSTICAS
	SI	NO	Bueno	Malo	
Cuenta con cerramiento perimetral					
Cuenta con guardias de seguridad					
La ubicación de los baños reduce los riesgos de violencia sexual					
Botiquín de primeros auxilios					En el salón de clase, botiquín básico
Megáfono o sistema de altavoces					
Generador eléctrico					
Extintor contra incendios					
Senalética					
Zonas de seguridad					
Otros (*)					

(*) Otros: Lámparas de emergencia, sistema de alarma, pulsadores de alarma, detector de humo, bocatomas o hidrantes.

¿Cuenta con un plan de emergencia y/o contingencia actualizado?	SI		NO	
---	----	--	----	--

INSTITUCIONES DE EMERGENCIAS Y APOYO MÁS CERCANOS

INSTITUCIÓN	PRESENCIA		DISTANCIA EN METROS LINEALES
	SI	NO	
POLICÍA UPC			
BOMBEROS			
HOSPITALES Y/O CENTRO DE SALUD			
OTROS (¿Cuáles?)			

6.- ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES PARA LA CALIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO COMO ALBERGUE:

Desde su perspectiva realice un breve análisis de: “Si las instalaciones cumplen, no cumple y/o requieren adecuaciones para ser considerado albergue temporal, según las normas mínimas de respuesta humanitaria. (Tomar en cuenta los ítems que se encuentran como condición sine qua non (*), los mismos que se encuentran con letras rojas en el formulario)	
--	--

(*) Se refiere a una acción, condición o ingrediente necesario y esencial —de carácter más bien obligatorio— para que algo sea posible y funcione correctamente

CALIFICACIÓN	
LAS INSTALACIONES SE ENCUENTRAN	NO APTO

7.- ANEXOS:

* ANEXO 1º) MAPA DE UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y SUS ALREDEDORES.

* ANEXO 2º) FOTOS DE LAS INSTALACIONES PRINCIPALES (fachada, ingresos y salidas, patio, área de dormitorios, baños, cocina, comedor, área de manejo de desechos)

8.- RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRES: INSTITUCIÓN: CARGO:	NOMBRES: INSTITUCIÓN: CARGO:	NOMBRES: INSTITUCIÓN: CARGO:

APENDICES

- Trabajos realizados en el DMQ y en Lima –Callao en el periodo 1999-2004 y 2006-2011, Robert D' Ercole y Pascale Metzger.
- Constitución de la República del Ecuador 2008– Título V: Organización Territorial del Estado – Título VII: Régimen del Buen Vivir, Capítulo I: Inclusión y Equidad, Capítulo Segundo: Biodiversidad y recursos naturales
- El Manual de Gestión de Riesgos para Emergencias y Desastres por Resolución SGR-038-2014 impreso por Registro Oficial del 25 de Noviembre de 2014
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos con Resolución No. SGR-039-2014 impreso por el Registro Oficial el 09 de Septiembre 2014.
- Manual sobre organización y funcionamiento para centros de operaciones de emergencias de la federación internacional de la cruz roja y media luna roja – USAID/ OFDA/LAC 2007.
- Mediante Acuerdo Interministerial No. 0000003 SGR-MIES, aprobado el 16 de abril del año 2015.
- Resolución Ministerial N° SGR-032-2015 y Resolución N° SGR-046-2014
- Ley de Seguridad Pública y del Estado.
- Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado.
- Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP).
- Plan Nacional de Desarrollo para el “Buen Vivir” 2013-2017.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Acuerdo Ministerial SNGR-008-2013 del 12 Julio de 2013.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible, Coordinación General de Asesoría Jurídica.- 23 de septiembre de 2015.

