REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

Año II - Nº 452

Quito, jueves 5 de marzo 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

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 – 540
3941 – 800 Ext. 2301

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

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

Suscripción semestral: US$ 200 + IVA para la ciudad de Quito
US$ 225 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:

035 **Desclasifíquese la información y documentación precontractual, contrato y anexos relacionada con el contrato No. 2008-d-006 …….. 2**

MINISTERIO DEL INTERIOR:

5229 **Establécense las categorías de los locales y establecimientos sujetos al otorgamiento del permiso anual de funcionamiento por parte de las intendencias generales de policías y fíjense los valores por recuperación de costos administrativos por su emisión, recaudación, administración, inspección y control …… 3**

5230 **Expídese el Reglamento de gestión documental y archivos ……... 4**

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD:

SUBSECRETARÍA DE LA CALIDAD:

- **Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntarias las siguientes normas técnicas ecuatorianas:**

15 062 **NTE INEN 1791 (Papel y cartón. Cuadernos. Requisitos) ……... 20**

15 063 **NTE INEN 1699 (Papeles y cartones. Servilletas de papel. Requisitos) …….. 21**

15 064 **NTE INEN 1430 (Papeles y cartones. Papel higiénico. Requisitos) ……. 21**

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN:

008-DIGERCIC-DNAJ-2015 **Anúlese la tarjeta índice correspondiente al homónimo Martha Cecilia Pérez Pérez …….. 22**

Págs.

009-DIGERCIC-DNAJ-2015 Declárese la caducidad de las tarjetas dactilar e índice a nombre de Cruz Merelo Pablo José …… 23

010-DIGERCIC-DNAJ-2015 Declárese la caducidad de las tarjetas dactilar e índice a nombre de Barragán Pasto Daniel Efraín .. 24

EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR CDE-E.P.:

064-2015 Elimínese del Portafolio de Productos y Servicios el servicio de Club Correos; así como del Tarifario vigente ……... 26

INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA:

014-IEPS-2015 Autorícese a Sistemas Gestión y Proyectos LEOPAL CIA. LTDA. para que imparta cursos de capacitación a los Gerentes y Vocales de las organizaciones del sector cooperativo ……... 27

018-IEPS-2015 Autorícese a la Corporación Civil REFSE Red de Entidades Financieras Equitativas para que imparta cursos de capacitación a los Gerentes y Vocales de las organizaciones del sector cooperativo ... 29

SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS:

SECOB-DG-2015-0009 Éxpídense las reglas que orientan la gestión, ejecución y cierre de proyectos de co-ejecución entre el servicio de contratación de obras y las instituciones de la administración pública central e institucional y demás entidades del sector público …… 31

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

PSU-DPRRDFI15-00000001 Deléguense facultades a la Dirección Provincial de Sucumbíos …….. 36

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:

SB-2015-109 Declárese la liquidación del Banco Ecuatoriano de la Vivienda y su Sección de Seguros con el Fondo Común de Seguros …….. 39

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Santa Elena: Que regula el uso de los espacios públicos en cuanto a la compra, venta, entrega gratuita y consumo de bebidas alcohólicas …… 41

Págs.

- Cantón Santa Elena: Derogatoria de la Ordenanza de conversión del Centro Municipal del Niño y la Familia de Santa Elena a Patronato "Centro Municipal del Niño y la Familia de Santa Elena" o Patronato Municipal CENMFASE …….. 44

- Cantón Santa Elena: Ordenanza de creación de la Dirección de Compras Públicas ……... 46

No. 035

Fernando Cordero Cueva
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

Considerando:

Que el numeral primero del artículo 18 de la Constitución de la República, determina que toda persona individual o colectivamente tiene derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas o en actividades privadas que manejen fondos públicos;

Que el artículo 81 de la Constitución de la República, garantiza el derecho a acceder a las fuentes de información, como mecanismo para ejercer la participación democrática respecto del manejo de la cosa pública y la rendición de cuentas a la que están sujetos todos los funcionarios del Estado, y demás entidades obligadas por esta Ley;

Que el Art. 19. de la Ley de Seguridad Pública y del Estado dispone: "De la clasificación de la información de los organismos de seguridad.- La Secretaría Nacional de Inteligencia y los organismos de seguridad podrán clasificar la información resultante de las investigaciones o actividades que realicen, mediante resolución motivada de la máxima autoridad de la entidad respectiva;…"

Que el Art. 18 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información dispone:"…El Consejo de Seguridad Nacional y los titulares de las Instituciones Públicas, serán responsables de clasificar y desclasificar la información de conformidad con la Ley…".

Que con fecha 05 de agosto de 2008, se suscribe el contrato de adquisición de siete aeronaves (helicópteros) para la Fuerza Aérea Ecuatoriana, entre la extinta H. Junta de Defensa Nacional y la empresa Hindustan Aeronautics Limited, de la República de la India, el cual de conformidad con lo dispuesto por el decreto Nº 12 de 5 de enero de 1951 es secreto.

Que mediante Decreto Ejecutivo No 1484, publicado en el Registro Oficial No 497 de 30 de diciembre de 2008 se dispuso la extinción del H. Junta de Defensa Nacional, señalando a su vez, que los derechos y obligaciones de esa entidad, en los actos y contratos suscritos, serán ejercidos y cumplidos por el Ministerio de Defensa Nacional.

Que es necesario transparentar la información respecto de los documentos precontractuales y contractuales, referente a la adquisición de las aeronaves efectuadas por la entonces Honorable Junta de Defensa Nacional; así como la información obtenida por las Juntas Investigadoras de Accidentes, dentro de los procesos investigativos a los accidentes de los helicópteros con matrículas FAE-601 y FAE-604, y hacer efectivo el principio de publicidad de los actos, contratos y gestiones de las instituciones del Estado y de aquellas financiadas con recursos públicos o que por su naturaleza sean de interés público

En ejercicio de las facultades previstas en el Art. 10, literal g) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional,

Acuerda:

Art. 1.- Desclasificar la información y documentación precontractual, contrato y anexos y de ejecución contractual relacionada con el contrato No 2008-d-006 suscrito entre la H Junta de Defensa Nacional y la empresa Hisdustan Aeronautics Limited, de la República de la India.

Art. 2.- Desclasificar la información obtenida por las Juntas Investigadoras de Accidentes, dentro de los procesos investigativos a los accidentes de los helicópteros con matrículas FAE-601 y FAE-604.

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

Publíquese y comuníquese:

Dado en Quito, Ministerio de Defensa Nacional, a 18 de febrero de 2015.

f.) Fernando Cordero Cueva, Ministro de Defensa Nacional.

Certifico que este documento es fiel copia del original.- Quito, 23 de febrero de 2015.- f.) El Director de Secretaría General del MDN.

No. 5229

José Ricardo Serrano Salgado
MINISTRO DEL INTERIOR

Considerando:

Que, conformidad con el Decreto Supremo 3310-B, publicado en el Registro Oficial No 799 del 26 de marzo de 1.979, los locales en donde se preste servicio de alojamiento, restaurantes y en general donde se consumen alimentos o bebidas alcohólicas, de obtener en las Intendencias Generales de Policía del país un permiso anual de funcionamiento previo al pago del valor correspondiente ahí señalado;

Que, la Disposición General Cuarta del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 306 de 22 de octubre del 2010, dispone que las entidades y organismos del sector público, que forman parte del Presupuesto General del Estado, podrán establecer tasas por la prestación de servicios cuantificables e inmediatos, tales como autorizaciones, permisos, licencias u otros, a fin de recuperar, entre otros, los costos en los que incurrieren por el servicio prestado;

Que, el artículo 17-A de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, establece que las instituciones del Estado podrán establecer el pago "de tasas" por los servicios de control, inspecciones, autorizaciones, permisos, licencias u otros de similar naturaleza, a fin de recuperar los costos en los que incurrieren para este propósito.

Que, mediante Acuerdos Ministeriales Nros: 1290 de 16 de junio de 2000; 038 de 08 de febrero de 2001, publicado en el Registro Oficial No. 279 de 07 de marzo de 2001; 219 de 21 de mayo de 2001, publicado en el Registro Oficial No. 341 de 06 de junio de 2001; 422 de 30 de diciembre de 2002, publicado en el Registro Oficial No. 77 de 08 de mayo de 2003; y, 176 de 07 de septiembre de 2005, publicado en el Registro Oficial No. 113 de 28 de septiembre de 2005, se establecieron valores adicionales al Permiso Anual de Funcionamiento, que otorgan las Intendencias Generales de Policía del País a fin de recuperar el costo que implica su emisión, administración, recaudación y control;

Que, según el estudio Técnico-Financiero, constante en el Memorando No. MDI-CGAJ-DF-2014-0418-MEMO de 28 de octubre de 2014, suscrito por la Directora Financiera del Ministerio del Interior, la emisión, recaudación, administración, inspección y control de los establecimientos sujetos al otorgamiento del Permiso Anual de Funcionamiento por parte de las Intendencias Generales de Policía, representa al Ministerio del Interior costos administrativos que requieren ser recuperados; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

Acuerda:

ESTABLECER LAS CATEGORÍAS DE LOS LOCALES Y ESTABLECIMIENTOS SUJETOS AL OTORGAMIENTO DEL PERMISO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO POR PARTE DE LAS INTENDENCIAS GENERALES DE POLICÍAS Y FIJAR LOS VALORES POR RECUPERACIÓN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS POR SU EMISIÓN, RECAUDACIÓN, ADMINISTRACIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL

Artículo 1.- De conformidad con la naturaleza y a la actividad económica del establecimiento sujeto al otorgamiento del Permiso Anual de Funcionamiento por parte de las Intendencias Generales de Policía, según lo estipulado en el Decreto Supremo 3310-B, se clasifican en las siguientes categorías:

1. **CATEGORIA 1.-** Comprende:

- Venta de bebidas alcohólicas en centros de tolerancia como: Cabarets, Prostíbulos, Casas de Citas, Nigth Club, Striptease, Salas de Masaje.

2. CATEGORIA 2.- Comprende:

- Venta y consumo de bebidas alcohólicas, cerveza y tragos al paso para su consumo inmediato: Bares, Cantinas, Cerveceros, Rockolas, Peña-Bar y/o piano, Café Bar, Bar Karaoke;
- Salón de Recepciones; Salas de Baile.
- Otras Actividades de Entretenimiento, Barracas de tiro al blanco (Billares con venta de licor-Galleras).

3. **CATEGORIA 3.-** Comprende:

- Venta de comidas y bebidas preparadas para su consumo inmediato: Cafeterías, Salones de Comida, Restaurantes, Picanterías, Cevicherías, Fuentes de Sodas, Heladerías, Billares sin venta de licor;
- Servicio de hospedaje: Hoteles, Pensiones, Residenciales, Hosterías, Hostales.

4. **CATEGORIA 4.-** Comprende:

- Demás locales estipulados en el Decreto 3310-B que no consten en las categorías anteriores y que no se encuentren bajo la jurisdicción del Ministerio de Turismo (tiendas de abarrotes, minimarket, micromercados, supermercados, comisariatos, panaderías, confiterías, licorerías y otros similares).

Artículo 2.- Establecer el valor de recuperación de costos por concepto de emisión, recaudación, inspección y control de los establecimientos sujetos al otorgamiento del Permisos Anual de Funcionamiento, conforme a la siguiente clasificación por categorías:

Categoría 1.- USD 499.88 (Cuatrocientos noventa y nueve con 88/100 dólares de los Estados Unidos de América);

Categoría 2.- USD 249.88 (Doscientos cuarenta y nueve con 88/100 dólares de Estados Unidos de América);

Categoría 3. USD 49.88 (Cuarenta y nueve con 88/100 dólares de Estados Unidos de América); y,

Categoría 4. USD 19.88 (Diecinueve con 88/100 dólares de Estados Unidos de América).

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los valores por recuperación de costos, establecidos en el artículo 2 del presente Acuerdo Ministerial, se recaudarán a partir del 02 de enero de 2015.

Segunda.- Se deja sin efecto los Acuerdos Ministeriales Nros: 1290 de 16 de junio de 2000; 038 de 08 de febrero de 2001; 219 de 21 de mayo de 2001; 422 de 30 de diciembre de 2002; 176 de 07 de septiembre de 2005; y todas las disposiciones que se opongan a las contenidas en el presente Acuerdo Ministerial.

Artículo Final.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; y, de su ejecución encárguese el Coordinador/a General Administrativa y Financiera y el Director/a de Control y Orden Público del Ministerio del Interior.

COMUNÍQUESE, Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 19 de diciembre del 2014.

f.) José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior.

Ministerio del Interior.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, a 30 de enero del 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General.

Nº 5230

José Ricardo Serrano Salgado
MINISTRO DEL INTERIOR

Considerando:

Que, de conformidad con el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen el derecho a acceder libremente a las información generada en entidades públicas, por lo cual no existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información;

Que, el numeral 3 del artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador, señala como parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros, los documentos, objetos, colecciones, archivos y bibliotecas;

Que, el artículo 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser el caso los soportes físicos;

Que, conforme al artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, corresponde a la máxima autoridad, dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala que la información pública es todo documento en cualquier formato que se encuentre en poder de las instituciones públicas; contenidos creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, entre otras, establecen que la documentación que existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones del sector público son patrimonio del Estado y obliga a las autoridades, dignatarios y servidores públicos en general, velar por la conservación de las fuentes históricas del país, así como modernizar y tecnificar la organización y administración de los archivos;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, y su reglamento otorgan a los mensajes de datos igual valor jurídico que los documentos escritos, establecen el uso de mensajes de datos, firmas electrónicas y certificados de firmas electrónicas; así como su confidencialidad, reserva y propiedad intelectual;

Que, el artículo 3 del Reglamento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública enuncia que el libre acceso a la información pública se rige por los principios constitucionales de publicidad, transparencia, rendición de cuentas, gratuidad y apertura de las actividades de las entidades públicas;

Que, el Instructivo Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, contempla procedimientos técnicos de uso y aplicación obligatoria para procesos archivísticos, desde el ingreso del documento hasta su custodia para las instituciones del sector público y establece modelos de formatos para uso en los archivos centrales y archivos de gestión;

Que, el inciso segundo del artículo 50B del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que ningún funcionario podrá negar a los ciudadanos el acceso a la documentación que se halle en su poder en razón de sus funciones a su cargo o de archivos que se hallen en su custodia, excluyéndose aquellos que la ley los haya declarado reservados;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior, otorga a la Dirección de Secretaria General entre otras atribuciones las correspondientes a la gestión documental, su custodia y salvaguardia;

Que, es indispensable contar con normas claras y precisas que regulen le gestión documental de manera ágil y oportuna, así como su libre acceso por parte de usuarios internos y externos;

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

Acuerda:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

CAPITULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1.- Ámbito.- El presente reglamento, regula todos los procedimientos de gestión documental del Ministerio del Interior a nivel nacional, en planta central y, sus entidades dependientes y adscritas, que mantienen archivos.

Artículo 2.- Objetivo.- Regular el proceso de recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa; control de trámites; normalización de la documentación que se genera; conservación, ordenación, descripción, administración y utilización de su fondo documental; así como determinar responsabilidades en su ejecución, garantizar su conservación, seguridad, y brindar accesibilidad a los mismos por parte de usuarios internos y externos.

Artículo 3.- Obligatoriedad.- La aplicación del presente reglamento es obligatoria para todas las autoridades, funcionarios y trabajadores del Ministerio del Interior, a nivel nacional, en planta central y, sus entidades dependientes y adscritas, que mantienen archivos. Los titulares de las unidades administrativas y su personal encargado de la gestión documental, serán además los responsables de controlar su cumplimiento irrestricto.

Artículo 4.- Prohibición.- Se prohíbe al personal que labora en el Ministerio del Interior a nivel nacional, en planta central y, sus entidades dependientes y adscritas, que mantienen archivos, la generación, archivo, salida e ingreso de documentación que no cumpla lo dispuesto en el presente reglamento, así como la tramitación de las solicitudes contenidas en dicha documentación.

Artículo 5.- Régimen.- La gestión documental y de archivos del Ministerio del Interior, a nivel nacional, en planta central y, sus entidades dependientes y adscritas, que mantienen archivos, se regirá por el presente reglamento, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, y el Instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental para las Entidades de la Administración Pública Central.

Artículo 6.- Propiedad de los documentos.- Todos los documentos generados y recibidos en el Ministerio del Interior a nivel nacional, en planta central y, sus entidades dependientes y adscritas, que mantienen archivos, en función de sus actividades, y los que en adelante se produjeren en planta central y todos sus niveles de gestión, son de su exclusiva propiedad y constituyen Patrimonio del Estado; por lo cual no deben ser utilizados para conformar archivos personales de ninguna autoridad o funcionario.

Artículo 7.- De la actualización y mantenimiento del reglamento.- La información del presente reglamento se encuentra actualizada a la fecha de su aprobación. La Dirección de Secretaría General realizará su revisión de manera eventual, para lo cual deberá acoger las sugerencias de los usuarios o personal involucrado directamente en su manejo; y se observarán las siguientes normas para actualización y mantenimiento:

a) Cualquier reforma al reglamento, se preparará por parte de la Dirección de Secretaría General, de oficio o a pedido de las unidades de la institución; sujeto a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siguiendo para esto el procedimiento establecido por la normativa legal vigente a la fecha;

b) Todo tipo de actualización de la información contenida en el presente reglamento deberá socializarse y distribuirse a cada uno de las unidades de la institución que posean un ejemplar del mismo;

c) La distribución de la actualización del reglamento se la hará mediante una comunicación en la que se explique las páginas que deben extraerse y las que deben colocarse; y,

d) Las páginas extraídas del reglamento deberán ser destruidas de inmediato.

CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 8.- Estructura jerárquica.- Todas las unidades del Ministerio del Interior a nivel nacional, en planta central y, sus entidades dependientes y adscritas, que mantienen archivos, están subordinadas, en lo que a conservación documental se refiere, a la Dirección de Secretaría General.

Artículo 9.- Órganos.- Los órganos responsables de la gestión documental y archivos son los siguientes:

a) La Unidad de Documentación de la Dirección de Secretaría General, de la gestión documental;

b) La Unidad de Archivo General de la Dirección de Secretaría General, del archivo intermedio y pasivo; y,

c) Los servidores designados como responsables del archivo de oficina a nivel nacional, en planta central y, sus entidades dependientes y adscritas, que mantienen archivos.

Artículo 10.- Atribuciones de la Dirección de Secretaría General.- Son atribuciones de la Dirección de Secretaría General:

a) Las señaladas en el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio del Interior, creado mediante Acuerdo Ministerial No. 1784, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 102 de 17 de diciembre del 2010, y sus posteriores reformas;

b) Planificar, coordinar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con el manejo de la documentación y archivo, en planta central y todos sus niveles de gestión que mantengan archivos;

c) Elaborar y establecer la Tabla de Plazos de Conservación Documental previa revisión de: la Coordinación General de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna y aprobación de la/el Ministra/o del Interior; la mencionada tabla regirá a nivel nacional y será de cumplimiento obligatorio;

d) Mantener actualizados los registros de control de la documentación entregada por medio físico a las unidades administrativas;

e) Depurar continuamente la documentación custodiada en sus archivos;

f) Elaborar y ejecutar programas de seguridad relacionados con la protección y conservación documental, de acuerdo con las necesidades institucionales;

g) Atender a los pedidos de préstamo documental realizados por parte del personal que labora en planta central, llevando a cabo un registro en el plazo estipulado por la normativa legal vigente;

h) Atender a los usuarios que requieran acceso a la información pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento;

i) Impedir la eliminación de documento sin previa evaluación y autorización por escrito emitida por parte del Consejo Nacional de Archivos;

j) Establecer la participación obligatoria en programas de capacitación y adiestramiento en materia archivística, dirigido a todo el personal que sea responsable de la gestión documental y archivos;

k) Receptar, ingresar, procesar y distribuir la documentación y correspondencia oficial, corriente y especial, que es entregada en planta central del Ministerio del Interior;

l) Normalizar y mantener actualizados los sistemas de archivo físico de planta central del Ministerio del Interior; y velar por el cumplimiento del presente reglamento en todos niveles de gestión que mantengan archivos;

m) Custodiar los archivos a través de mecanismos técnicos o tecnológicos, a fin de protegerlos ante cualquier contingencia;

n) Ordenar y describir la archivística por medio de la implementación de un sistema informático automatizado;

o) Seleccionar y realizar la digitalización documental;

p) Certificar documentos de toda esta Cartera de Estado a través del Director de Secretaría General, por medio de procedimientos establecidos en base a normativa legal vigente;

q) Establecer los períodos cronológicos de transferencias documental de los archivos de oficina a la Unidad de Archivo General;

r) Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida de las diferentes unidades administrativas que han cumplido con los plazos de permanencia y legalizar el Acta de Entrega-Recepción definitiva de documentos;

s) Organizar y custodiar la documentación transferida de las unidades administrativas de planta central;

t) Atender solicitudes de referencia y llevar registro de préstamo de documentos;

u) Atender solicitudes de copias de la documentación custodiada en la Unidad de Archivo General;

v) Verificar que los inventarios de los archivos de cada unidad administrativa se encuentra actualizado;

w) Recomendar la posible eliminación de papeles obsoletos de archivos de acuerdo a normativa legal vigente;

x) Coordinar con las diversas unidades administrativas para la recepción de archivos;

y) Despachar los documentos generados por las unidades administrativas; y,

z) Los demás que le asigne la o el Ministra/o del Interior.

Artículo 11.- Archivo Central.- Sin perjuicio de las establecidas en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, son parte del portafolio de productos de la Unidad de Archivo General del Ministerio del Interior, las siguientes:

a) Emitir informes periódicos del control y supervisión de las actividades de documentación y archivo a nivel nacional, en planta central y, sus entidades dependientes y adscritas, que mantienen archivos;

b) Control del cumplimiento de los períodos de transferencias documentales de los archivos a nivel nacional, en planta central, sus entidades dependientes y adscritas, que mantienen archivos, hacia la Unidad de Archivo General;

c) Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación de las unidades administrativas a la Unidad de Archivo General; y,

d) Atender solicitudes de copias de documentos que reposan en la Unidad de Archivo General.

Artículo 12.- Designación del responsable del archivo de oficina.- El titular de cada unidad administrativa, designará mediante memorando, al servidor responsable de custodiar y administrar el archivo. El archivo será considerado un activo al cuidado del responsable con todas las disposiciones que para el efecto constan en el Reglamento General de Bienes del Sector Público y más normativa concordante.

En caso de remoción, renuncia, reclasificación o cambio administrativo, mediante el cual dicho servidor se vea forzado a dejar de realizar esas tareas, deberá realizar la entrega del inventario documental a su cargo, mediante acta de entrega-recepción definitiva, documento que deberá ser suscrito también por el titular de las unidades administrativo y remitido a la Dirección de Secretaría General.

Artículo 13.- Obligaciones de servidores responsables del archivo de oficina de las unidades administrativas.- Los servidores designados como responsables del archivo de oficina de las unidades administrativas, deberán:

a) Cumplir con las normas de gestión documental y archivo contempladas en el presente reglamento;

b) Recibir y controlar los documentos que ingresen a la unidad administrativa y entregarla a su destinatario;

c) Distribuir la correspondencia y despachar documentos a la autoridad o funcionarios respectivos, en los plazos estipulados en normativa legal vigente;

d) Dar seguimiento y control de las comunicaciones físicas que pasan a otras unidades administrativas;

e) Informar a sus superiores el estado de atención de trámites, cuando así se requiera;

f) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental;

g) Impedir la eliminación de documento sin previa evaluación y autorización por escrito emitida por parte del Consejo Nacional de Archivos;

h) Digitalizar los documentos y expedientes, recibidos, generados y en custodia de la unidad administrativa;

i) Controlar los documentos de ingreso y de salida;

j) Organizar, clasificar, foliar y archivar la documentación que ha finalizado el trámite en la unidad administrativa a su cargo, observando parámetros técnicos de archivística;

k) Llevar el inventario de archivos debidamente actualizado y depurado;

l) Elaborar la guía de formación de archivos de la Unidad de la cual es responsable;

m) Elaborar los documentos que su jefe inmediato le asigne;

n) Conservar la documentación según la "Tabla de Plazos de Conservación Documental" emitida por parte de la Unidad de Archivo General;

o) Atender las solicitudes de acceso a la información pública de otras unidades administrativas y de usuarios externos, que hayan sido aprobadas por el titular de la unidad administrativa;

p) Elaborar la correspondencia de su Unidad de acuerdo a la normativa legal vigente, y remitirla a la Unidad de Documentación de la Dirección de Secretaría General para su despacho;

q) Prestar, controlar su uso y recuperar los documentos solicitados por parte de funcionarios del Ministerio del Interior;

r) Reproducir copias de la documentación custodiada previa solicitud de las respectivas unidades del Ministerio del Interior;

s) Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío a la Unidad de Archivo General, y preparar las transferencias documentales según normas y procedimientos establecidos;

t) Ejecutar las transferencias documentales, previa aprobación del titular de la unidad administrativa;

u) Informar mensualmente a la Dirección de Secretaría General, el número de documentación ingresada, solicitudes atendidas, solicitudes pendientes, y tiempo previsto para su contestación;

v) Propender a la aplicación de políticas de ahorro de papel, uso de papel reciclado y papel ecológico; y,

w) Otras que le fueran encomendadas por su superior y que tenga relación con la gestión documental.

CAPITULO III

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 14.- Descripción del sistema de gestión documental.- La actividad entorno a la gestión documental que lleva a cabo el Ministerio del Interior se fundamenta en los documentos ingresados y generados, que se constituyen como recurso por la información que proveen, y en un activo por su característica física cuyo tratamiento debe ser sistematizado y normado conforme se establece en el presente reglamento.

Artículo 15.- Gestión documental.- La gestión documental se refiere a los procedimientos sistematizados y normados de ingreso, procesamiento, seguimiento y salida de documentos de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 16.- Recepción e ingreso de documentos.- Los documentos que el Ministerio del Interior, a nivel nacional, en planta central y, sus entidades dependientes y adscritas, que mantienen archivos, reciba de personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, en forma personal, por mensajería o por el Sistema de Gestión Documental, cumplirá de manera obligatoria los pasos y proceso detallados a continuación:

a) Pasos.-

- Recepción de documentación;
- Calificación;
- Apertura y sello;
- Registro y control;
- Distribución de comunicaciones; y,
- Control de gestión a través del sistema automatizado.

b) Recepción de documentación.- La recepción oficial de documentación externa dirigida al Ministerio del Interior, sus autoridades, y servidores, es de actividad exclusiva de la Unidad de Documentación, o de las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado. Ninguna otra instancia o servidor podrá recibir o tramitarla sin que antes sea registrada en el Sistema de Gestión Documental.

La documentación externa se recibirá de manera ininterrumpida en el horario de atención ordinaria del Ministerio del Interior. Fuera de ese horario no se receptará documentación alguna, salvo autorización por escrito de la Dirección de Secretaría General o de la secretaría de los órganos del nivel de gestión desconcentrado.

c) Datos básicos para la recepción de documentos de personas naturales.- Los documentos entregados por parte de personas naturales, para su recepción deberán contar con todos los siguientes datos básicos:

- Nombres, apellidos y firma;
- Número de cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte;
- Dirección domiciliaria, casillero judicial o correo electrónico;
- Detalle de anexos que consten en el documento;
- Ciudad y fecha de creación del documento; y,
- Teléfono de contacto.

d) Datos básicos para la recepción de documentos de personas jurídicas.- Los documentos entregados por parte de personas jurídicas, para su recepción deberán contar con todos los siguientes datos básicos:

- Nombre de la empresa o institución, y su firma;

- Nombre del representante legal o apoderado;
- Registro Único de Contribuyentes (RUC);
- Dirección domiciliaria o correo electrónico;
- Verificación de anexos que consten en el documento; y,
- Ciudad y fecha del documento.

El área de recepción, recibirá e ingresará la documentación, así lleven el nombre de anteriores autoridades, siempre y cuando se trate de documentos oficiales.

e) Calificación de documentación.-Una vez recibidos los documentos externos en el Ministerio del Interior a nivel nacional, en planta central y, sus entidades dependientes y adscritas, que mantienen archivos, el responsable de la recepción debe determinar el tipo de documentación que se trate, según el siguiente detalle:

- **Documentación oficial:** Se determinará como tal, cuando el sobre o documento se encuentre dirigido a nombre del Ministerio del Interior, a nivel nacional, en planta central y, sus entidades dependientes y adscritas, que mantienen archivos con cargo a una autoridad o funcionario, o con el nombre y cargo de la autoridad o servidor. Esta documentación además puede ser:

– Documentación reservada o confidencial; será tratada como tal, cuando en el sobre debidamente cerrado, consten impresas las palabras, "RESERVADO" o "CONFIDENCIAL"; y,

– Documentación urgente; será tratada como tal cuando en el documento conste la leyenda "URGENTE"; trate de asuntos judiciales, acciones constitucionales, recursos administrativos, delegaciones a juicios, etc.; contenga solicitudes de acceso a la información pública de los ciudadanos; o requerimientos de información de los ciudadanos; o requerimientos de información de la Asamblea Nacional, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Defensoría del Pueblo, Consejo de la Niñez y Adolescencia, Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

La documentación calificada como oficial, seguirá los procesos de apertura, registro y distribución previstos en los siguientes literales, con excepción de la categorizada como "RESERVADA", o "CONFIDENCIAL", o "URGENTE".

- **Documento personal:** Se determinará como tal, cuando en el sobre o documento esté impresa la leyenda, "PERSONAL"; como en el caso de estados de cuenta personales, suscripciones personales, y otros similares; esta documentación no deberá ser recibida en el Ministerio del Interior.

La autoridad o funcionario a quien se le haya remitido una documentación categorizada como personal, y resulte no serla, deberá inmediatamente solicitar a la Dirección de Secretaría General que se ingrese la misma en el Sistema de Gestión Documental.

f) Apertura de documentación.- Los documentos recibidos y calificados como oficiales, serán abiertos y revisados por el responsable del registro, quien determinará si cumple con los requisitos detallados en los literales c), o d) de este artículo, conforme corresponda.

Si cumple con los requisitos, receptará la documentación y sellará tanto el documento que ingresa, como el ejemplar del interesado. En caso de que no cumpla con los requisitos, debe devolver al interesado la documentación, indicando los requisitos que le faltan. No se certificará la recepción en sobres o en documentos distintos al recibido.

No se abrirá los sobres y la documentación cuando tenga las palabras, "RESERVADO", o "CONFIDENCIAL", o se trate de procesos de contratación pública.

g) Registro de documentación.- Cumplidos los procedimientos establecidos en los literales precedentes, la Unidad de Documentación, y las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, digitalizarán la documentación oficial y la ingresarán en el Sistema de Gestión Documental; con excepción de los documentos con firma electrónica que ingresan a ventanilla, cuyos anexos se remitirán mediante guía al titular de la unidad administrativa destinataria.

h) Distribución de documentación.- El responsable del ingreso, remitirá por el Sistema de Gestión Documental, inmediatamente de registrados, todos los documentos ingresados y digitalizados, a los titulares de las respectivas unidades administrativas competentes en la materia que versa esa documentación, de conformidad con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior.

Los documentos que por su competencia deban ser conocidos por la máxima autoridad, serán tramitados como urgentes y entregados inmediatamente al Despacho Ministerial.

i) Documentación "RESERVADA", "URGENTE", o "CONFIDENCIAL".- La documentación que llegue con el membrete de "RESERVADA" o "CONFIDENCIAL", se remitirá por medio de guía al destinatario, y se registrará en el Sistema de Gestión Documental, únicamente en caso de que abierto por el destinatario, este determine que deba procesarse como documentación oficial.

La documentación categorizada como "URGENTE", se registrará en el Sistema de Gestión Documental, y se remitirá al titular de la unidad administrativa competente, en forma inmediata y prioritaria. Los requerimientos de información de la Asamblea Nacional o entidades de control, serán enviados al Despacho Ministerial. Los documentos relacionados con asuntos judiciales, acciones constitucionales, recursos administrativos, delegaciones a juicios, etc., se remitirán al titular de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Artículo 17.- Seguimiento y control documental.- El seguimiento y control documental lo realizará cualquier funcionario del Ministerio del Interior, dependiendo del nivel de acceso que posea en el Sistema de Gestión Documental. Las secretarias de cada unidad serán responsables de la recepción, registro, seguimiento y tenencia de la documentación en físico, como de la actualización del Sistema de Gestión Documental a fin de atender requerimientos del estado de los trámites.

Artículo 18.- Asignación del documento.- Una vez que sea recibido un documento calificado como oficial, el titular de la unidad administrativa, verificará el mismo día de recibido, que la atención del documento sea de competencia de la unidad administrativa a su cargo. Acto seguido, asignará el mismo, a través del Sistema de Gestión Documental, a los servidores/as que se encargarán de la tramitación.

Los trámites que no requieran contestación, serán archivados por orden firmada y fechada por parte del titular de la unidad administrativa; se encargarán de la documentación y archivo de esa unidad administrativa, actualizará el Sistema de Gestión Documental, y colocará físicamente el documento en la carpeta correspondiente.

Artículo 19.- Generación de documentación:- Los titulares y funcionarios de las unidades administrativas, que tuviesen a su cargo la resolución o el despacho de documentación, serán responsables directos de su trámite, del cumplimiento de la obligación legal de dictar resolución expresa en plazo y ajustada a lo dispuesto por la normativa legal vigente, y de adoptar las medidas oportunas a fin de evitar y eliminar toda anormalidad o retraso en la tramitación de los procedimientos.

Además, serán responsables del contenido del documento generado; debiendo verificar: que contenga datos completos del destinatario; el número de páginas o anexos; y, que la comunicación y copias se encuentren debidamente firmadas por dicho titular.

Tanto el original, como las copias y anexos de los documentos que se generen en las unidades administrativas, llevarán al pie del documento, el nombre, apellido y sumilla de responsabilidad de los funcionarios y autoridades que intervinieron en su elaboración, revisión y aprobación. Si los documentos constan en más de una hoja, se registrará la sumilla en cada una de las hojas.

Artículo 20.- Elaboración del Documento.- Los documentos serán elaborados por el órgano competente, ajustándose al procedimiento establecido; siendo obligación del titular de la unidad administrativa el verificar la norma que atribuye dicha potestad y a su titular para expedirlo.

El contenido de los documentos se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines del trámite respectivo. Contendrá la debida motivación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y la normativa aplicable, con indicación clara de los fundamentos de hecho y las normas aplicables al caso, así como su relación; e indicación de los actos de simple administración, informes, estudios o actos de trámite que han conformado el procedimiento administrativo previo a la expedición del documento.

Artículo 21.- Registro, numeración y archivo del documento.- El control, registro, numeración y archivo de documentos será llevado a cabo conforme lo descrito a continuación:

a) **Acuerdos ministeriales.-** Los acuerdos ministeriales se expedirán en un (01) ejemplar. La Dirección de Secretaría General será la responsable de su registro, numeración, y archivo; así mismo, se encargará de informar al Registro Oficial para su publicación;

b) **Resoluciones.-** Las resoluciones se expedirán en tres (03) ejemplares, los cuales serán dispuestos de la siguiente manera: un (01) ejemplar para la Unidad de Archivo General, un (01) ejemplar para la unidad administrativa que generó el documento, y un (01) ejemplar para el legítimo interesado. La Dirección de Secretaría General es la responsable de su registro, numeración y archivo;

c) **Contratos y convenios.-** Los contratos y convenios son documentos permanentes y se expedirán en original y con el número de copias necesarias que se distribuirán a las unidades administrativas que participen en la ejecución del mismo;

d) **Documentos de la unidad administrativa.-** Todo documento de una unidad administrativa se generará por medio del Sistema de Gestión Documental; en caso de que no se cuente con firma electrónica, el mencionado documento deberá ser impreso en dos (02) ejemplares, los cuales serán dispuestos de la siguiente manera: uno (01) para el archivo de la unidad administrativa que lo generó, el cual se adjuntará al expediente del trámite, y uno (01) se enviará al destinatario. Las copias para otras unidades administrativas se remitirán en forma digital por medio del Sistema de Gestión Documental.

La unidad administrativa es responsable del control, registro y archivo de los documentos generados por la misma.

Los tipos documentales a ser generados por las unidades administrativas pueden ser:

e) **Oficio.-** Es un tipo documental que se emplea para comunicaciones con personas naturales o jurídicas externas a planta central y organismos de nivel desconcentrado del Ministerio del Interior y, deberá llevar sumillas de las personas que participaron en su elaboración.

El oficio circular se elabora en originales para los destinatarios, las copias simples son documentos sin valor legal.

Los documentos firmados electrónicamente no requieren ser impresos a menos que se remitan anexos.

En caso de que el oficio se firmare manualmente, el original deberá ser firmado y las copias podrán ser únicamente sumilladas.

- **Memorando.-** Es un tipo documental que se emplea para comunicarse entre las diferentes unidades del Ministerio del Interior y sus órganos desconcentrados y deberán contar con sumillas de las personas que participaron en su elaboración.

Los documentos firmados electrónicamente no requieren ser impresos a menos que se remitan anexos.

En caso de que el memorando se firmare manualmente, el original deberá ser firmado y las copias podrán ser únicamente sumilladas.

Artículo 22.- Salida de documentación.- La salida de correspondencia derivados de trámites emprendidos por planta central o los órganos de gestión desconcentrados constituye un factor importante para que la entidad cumpla con la función que le corresponde. Los funcionarios asignados con los trámites son los responsables de la atención de los documentos que reciben, debiendo reducir al máximo el tiempo para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de los calificados como urgentes.

a) Control y despacho de documentación generada.- La Unidad de Documentación o el delegado de los órganos de gestión desconcentrados son los responsables del despacho de los documentos con la máxima agilidad, siendo el único autorizado para distribuir a nivel local, nacional o internacional la correspondencia de salida de las diferentes unidades administrativas, que les será entregada directamente por la secretaria de la unidad.

De manera excepcional, y para casos urgentes debidamente calificados por la/el Ministra/o, las/los Viceministras/os, Subsecretarias/os, Coordinadoras/es Generales, se podrá enviar la documentación institucional directamente desde las unidades administrativas.

La Unidad de Documentación, establecerá un registro de salida de correspondencia, debiendo utilizar el formato establecido por el organismo rector competente.

b) Proceso para la distribución externa.- Para el envío de documentación, el funcionario encargado de cada unidad administrativa remitirá a la Unidad de Documentación, la documentación en sobre cerrado e identificando en forma clara el nombre del destinario, su dirección exacta, código postal, teléfono de contacto, y la respectiva guía en la que indicará la fecha de entrega del documento, a la Unidad de Documentación o a la secretaria del órgano del nivel de gestión desconcentrado.

c) Documentación "CONFIDENCIAL" o "RESERVADA".- En caso de que la documentación a entregar sea de carácter confidencial o reservada, deberá ser dispuesta en sobre cerrado con las debidas seguridades, debiendo contener incorporadas las leyendas "CONFIDENCIAL" o "RESERVADA" con firma de responsabilidad. Solo podrán enviar documentación confidencial o reservada, la/el Ministra/o, las/los Viceministras/os, Subsecretarias/os, Coordinadoras/es Generales, Coordinadoras/es Zonales, o Directoras/es Distritales.

Artículo 23.- Formación de expedientes.- Todo documento generado y despachado por parte de la unidad administrativa, debe ser integrado al expediente respectivo y ordenado en forma secuencial por parte del funcionario responsable de la documentación y archivo de las unidades administrativas.

Cada expediente se conformará y ordenará bajo el siguiente criterio y parámetros:

a) El documento con el que inicia el trámite;

b) Sus anexos y/o antecedentes;

c) Toda la documentación que se reciba o genere en el proceso de atención del trámite; y,

d) Los documentos que finalizan el proceso, incluyendo las razones de notificación en caso de que se expida un acto administrativo.

Todos los expedientes serán numerados y además su contenido foliado para asegurar su integridad.

Artículo 24.- Expedientes de procesos y actuaciones judiciales.- Los expedientes correspondientes a procesos y actuaciones judiciales, serán elaborados y mantenidos en observancia del Reglamento sobre Arreglo de Procesos y Actuaciones Judiciales, expedido por la Corte Suprema de Justicia y publicado en Registro Oficial No. 20 de 19 de junio de 1981.

Artículo 25.- Digitalización.- Una vez que la documentación generada por una unidad administrativa ha sido despachada, el funcionario encargado de la documentación y archivo procederá a digitalizar los documentos generados y sus expedientes, precautelando su integridad y el estado de conservación, de acuerdo al proceso técnico determinado por la Dirección de Secretaría General del Ministerio del Interior. El titular de la unidad administrativa será responsable de verificar que se cumpla con este proceso.

Artículo 26.- Continuidad del trámite.- El servidor encargado de la documentación y archivo de las unidades administrativas, será responsable de velar por la consecución del trámite, tanto al ingreso como a la salida, a fin de que en lo posterior sea posible realizar la consulta en el Sistema de Gestión Documental, de todos los documentos generados en un determinado trámite.

Artículo 27.- Retroalimentación de la información y control de la gestión documental.- Todos los servidores del Ministerio del Interior, son responsables de proporcionar a los usuarios, atención oportuna e información actualizada del estado de sus trámites.

El seguimiento y control del documento en trámite que se direccione al titular de una unidad administrativa, se efectuará por medio del Sistema de Gestión Documental.

La Dirección de Secretaría General informará trimestralmente a la máxima autoridad y al Coordinador General Administrativo Financiero del Ministerio del Interior respecto a los trámites que no se reporten como archivados o en trámite, en el Sistema de Gestión Documental.

Artículo 28.- Certificación de documentos.- Corresponde exclusivamente al Director de Secretaría General o al responsable que se designe para los órganos de gestión desconcentrada, otorgar copias certificadas de documentos de manera física o digital.

No se certificarán documentos cuyos originales no se encuentren firmados o cuya fuente sean fotocopias, los mismos que no tienen validez legal. Para extender una certificación, es indispensable tener los archivos físicos o digitales, los documentos de cuya autenticidad se va a dar fe. Para certificar un documento que se encuentre en trámite en una unidad administrativa que no sea la Dirección de Secretaría General, esta verificará la existencia y autenticidad del documento, respaldado por parte del custodio de la misma.

CAPITULO IV

DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

Artículo 29.- Custodia, conservación y responsabilidad de los documentos.- El fondo documental deberá ser reunido en locales apropiados, que no tengan acceso directo a la luz solar, con ventilación suficiente, que estén resguardados del polvo y humedad con la debida protección contra incendio e inundaciones.

Los documentos que por la información que contienen se catalogan como intermedios o permanentes, serán conservados en la Secretaría General o Secretaría de las Direcciones Provinciales.

Para la preservación de los documentos se utilizarán estanterías metálicas y cajas de conservación.

Los documentos especiales, reservados y otros, deberán tener seguridad adicional y su acceso, hasta cuando concluya su restricción, será permitido solo a personal autorizado.

Los documentos son de responsabilidad de las autoridades y funcionarios que los tramitan y mantienen en sus archivos hasta cuando sean transferidos a la Secretaría General o Secretaría de las Direcciones Provinciales que, desde entonces, se harán responsables de ellos.

La ley faculta a aquellas instituciones que no poseen de espacio físico para mantener sus archivos físicos, en arrendar bodegas, las que deberán contar con todas las condiciones de seguridad, para este fin, de ser el caso.

Artículo 30.- Niveles de archivo.- Se reconocen los siguientes niveles de archivo:

a) **Archivos de oficina.-** Son los archivos formados con los documentos que recibe y genera cada unidad administrativa.

La unidad administrativa es responsable de la custodia, conservación y uso de la documentación de los archivos cuya tramitación concluye en la misma; así como la transferencia de la documentación considerada pasiva o intermedia a la Unidad de Archivo General, cuando el tiempo de retención de los documentos se haya cumplido.

La transferencia de este nivel de archivo de las diferentes unidades administrativas hacia la Unidad de Archivo General se realizará con el aval de la Dirección de Secretaría General para su conservación, custodia y procesamiento posterior.

La Secretaría General y Direcciones Provinciales conformarán archivos, respetando la procedencia y orden original de los documentos. La descripción documental será automatizada.

La documentación en este nivel de archivo, de manera extraordinaria deberá conservarse por un plazo máximo de 7 años; cumplido este plazo, la documentación considerada pasiva o intermedia, debe ser transferida a la Unidad de Archivo Central;

b) **Archivo pasivo o intermedio.-** Se encuentra conformado por los documentos activos, cuya consulta eventual lo ubican en un lugar específico del archivo central y que mantiene su valor documental, informativo, legal, financiero, técnico o histórico que por su importancia pueden tener empleo en lo administrativo.

La transferencia de este nivel de archivo de las diferentes unidades administrativas hacia la Unidad de Archivo General se realizará con el aval de la Dirección de Secretaría General para su conservación, custodia y procesamiento posterior.

La Secretaría General en planta central y, sus entidades dependientes y adscritas, que mantienen archivos conformarán archivos, respetando la procedencia y orden original de los documentos. La descripción documental será automatizada;

c) **Archivo central.-** La Unidad de Archivo General conformará un archivo central en el cual custodiará

y conservará la documentación considerada permanente, proveniente de los archivos de oficina, y del archivo pasivo o intermedio.

La documentación de este nivel de archivo, se conservará de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación Documental establecida por parte de la Dirección de Secretaría General. Los documentos de conservación permanente deberán ser transferidos al Archivo Histórico del Ministerio del Interior; o podrá previo criterio técnico emitido por parte de la Dirección de Secretaría General, aprobado por la máxima autoridad y de acuerdo a lo establecido por el artículo 18 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, ser transferido al Archivo Nacional de la Administración Pública.

Los documentos financieros serán conservados y custodiados por el área respectiva, atendiendo a las disposiciones legales pertinentes que determinan, explícitamente un período de 7 años;

d) **Archivo histórico.-** Archivo histórico es aquel que conserva de manera permanente la documentación que habiendo perdido su incidencia legal, técnica, financiera, administrativa, estadística o de otra índole, mantiene su valor histórico; y,

e) **Archivo auxiliar**.- El archivo auxiliar se encuentra constituido con copias de la documentación generada en cada unidad administrativa.

Artículo 31.- Procesos de gestión de archivos.- Los procesos de gestión de archivos de aplicación general en el Ministerio del Interior y sus órganos de nivel de gestión desconcentrada, tienen como finalidad mantener la documentación debidamente organizada, inventariada, depurada y accesible para el uso de sus unidades administrativas.

Los archivos de las unidades administrativas de gestión desconcentrada contarán con procesos definidos por la Dirección de Secretaría General.

Los archivos conformados por parte de las unidades administrativas deberán aplicar los siguientes procesos:

a) Organización de los documentos en los archivos de oficina;

b) Inventarios registrados en sistema informático digital con detalles claros que permitan su consulta y ubicación;

c) Transferencia de documentos; y,

d) Acceso a consulta de archivos.

Artículo 32.- Organización de los documentos en los archivos de oficina.- Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento; y,

b) Los documentos se clasificarán y ordenaran en series documentales.

Los archivos principales se constituyen con documentos inherentes a personas o temas, que al agrupar los documentos referentes entre sí; formarán un expediente, el que podrá constar de uno o más cuerpos de cien (100) fojas cada uno. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos, personas o temas forman las series documentales; igualmente el archivo principal se constituye con carpetas de una misma tipología documental que forman directamente series documentales.

- **Ordenación de las series documentales.-** Se establecerá el criterio de ordenación, en relación a la función que cumple cada unidad administrativa y a la información que debe recibir y generar. En cada caso se escogerá el sistema de ordenación que resulte más conveniente la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, archivadoras o estantes.

- **Asignación de series documentales, codificación e identificación de contenedores.-** Para clasificar algún documento al momento de su archivo, sea físico o digital, debe utilizarse la siguiente denominación:

– Iniciales de la institución;

– Iniciales de la unidad generadora;

– Iniciales del área generadora;

– Nombre de la serie documental según tipo documental; y,

– Fechas límite.

Artículo 33.- Inventarios de documentos de archivos.- Cada unidad administrativa que custodie documentación elaborará y mantendrá actualizado el inventario de archivos, conformado por el listado completo de los expedientes y carpetas de esa unidad administrativa con el fin de mantener un control de la documentación que se encuentra bajo su control.

El inventario se encuentra sujeto a actualizaciones sea por incremento, transferencia o eliminación de archivos.

El inventario de documentos deberá realizarse utilizando el formato que defina la Dirección de Secretaría General, que estará acorde al Sistema de Gestión Documental.

En caso de que la documentación se traspase por cualquier motivo a otro custodio, se realizará la constatación física en base al inventario documental y se legalizará la entrega con la suscripción del acta de entrega-recepción, según el formato que defina la Dirección de Secretaría General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

CAPITULO V

DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Artículo 34.- Transferencia de documentos.- Con el fin de mantener dentro de cada unidad administrativa únicamente el archivo activo, en el mes de enero de cada año se llevará a cabo la transferencia física de los archivos pasivos del archivo de oficina hacia la Unidad de Archivo General o donde excepcionalmente y de manera motivada se disponga por parte del Director de Secretaría General. El traspaso será realizado con las correspondientes Actas de Entrega- Recepción.

La unidad administrativa será la encargada de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos conforme las siguientes consideraciones:

a) Los documentos estarán organizados por series documentales, y tener definido el plazo de conservación en los archivos de oficina y archivo central;

b) La transferencia de la documentación se efectuará una vez evaluada, y previa eliminación del material de carácter transitorio o sin valor referencial;

c) Cada unidad administrativa comunicará previamente al responsable de la Unidad de Archivo General, su requerimiento para proceder a la transferencia documental, indicando la cantidad de expedientes y carpetas;

d) Colocar los documentos en cajas de retención, sin clips metálicos, grapas, gomas elásticas, elementos perjudiciales para la conservación de papel y etiquetadas con lápiz para su correspondiente rotulación definitiva en la Unidad de Archivo General con los siguientes datos:

- Número de caja con orden secuencial por cada serie o unidad administrativa;
- Año o años, del primer y último documento contenido en la caja;
- Nombre de la unidad administrativa que transfiere los documentos;
- Nombre de la serie documental; y,
- Número de registro o tomo de transferencia de archivos en el que se detalla su contenido, llevando la numeración secuencial del registro sin repetirlo.

e) Obtenida la autorización por parte del jefe de la Unidad de Archivo General, se enviará, a la Unidad de Archivo General o donde excepcionalmente y de manera motivada se disponga por parte del Director de Secretaría General, vía correo electrónico el formulario de "Transferencia de Documentos" que defina la Dirección de Secretaría General, con la información requerida;

f) Coordinadas las fechas de transferencia entre las partes involucradas, se procederá al envío físico de la documentación; y,

g) Con la entrega física, se suscribirá el "Acta de Entrega-Recepción", según el formato que defina la Dirección de Secretaría General, con la que se entrega los documentos a la Unidad de Archivo General o donde excepcionalmente y de manera motivada se disponga por parte del Director de Secretaría General.

CAPITULO VI

DE LOS MÉTODOS Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 35.- Digitalización.- Todos los documentos que se produzcan y reciban en la planta central y en las unidades de gestión desconcentrada del Ministerio del Interior, serán digitalizados de manera inmediata para su catalogación y custodia, conforme establece el presente Reglamento.

Artículo 36.- Plazos de conservación documental.- La documentación del Ministerio del Interior será conservada de conformidad con los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, conformada por un listado de las Series Documentales de los documentos recibidos o generados por las Unidades Administrativas, a los cuales se asigna el tiempo de conservación.

Artículo 37.- Comité de valoración documental.- La Tabla de Plazos de Conservación Documental será elaborada por un comité integrado por los siguientes miembros:

- Director de Secretaría General, en calidad de Presidente del mismo;
- Un funcionario relacionado con la información contenida en la documentación, designado por el titular de la unidad administrativa correspondiente; y,
- El Coordinador General de Asesoría Jurídica.

El comité podrá solicitar el asesoramiento que considere pertinente, a la Dirección de Auditoria Interna del Ministerio del Interior.

Artículo 38.- Determinación de los plazos de conservación documental.- La determinación de los plazos de conservación documental considerará obligatoriamente los siguientes parámetros:

a) Incidencia legal, técnica, administrativa, financiera, estadística o de otra índole que ataña a la documentación;

b) Su condición histórica; y,

c) Su frecuencia de utilización para consulta.

Los plazos de conservación se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no

existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación, y deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o serie documental.

El plazo de conservación previsto para los documentos en el archivo de oficina, planta central y de las secretarías de los órganos de nivel de gestión desconcentrado, estará acorde con las disposiciones legales y las necesidades técnicas administrativas. Estos plazos serán sugeridos por los custodios de la documentación ante el Comité de Valoración Documental.

El formato de la Tabla de Plazos de Conservación Documental se ajustará a la que se establece en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrados para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y podrá ser mejorado conforme las características y necesidades propias de la documentación del Ministerio, por decisión del Comité.

Artículo 39.- Elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.- Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental se seguirá el siguiente proceso:

a) El funcionario encargado de la documentación y archivo de cada unidad administrativa, designará a un funcionario a fin de que proporcione la información de los plazos establecidos a cada serie documental, usando el formulario definido por la Dirección de Secretaría General, bajo la supervisión del titular de la unidad administrativa;

b) Los formularios con la información de la unidad administrativa serán entregados a la Dirección de Secretaría General, quien a su vez convocará al Comité de Valoración Documental para su análisis, valoración y determinación de plazos definitivos;

c) La Tabla de Plazos de Conservación Documental una vez elaborada por el Comité de Valoración Documental, será presentada a la Máxima Autoridad para su aprobación y publicación en el Registro Oficial;

d) Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de incluir en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, las series documentales que se hayan incrementado en relación a su función, en la cual se establecerá el tiempo de conservación; y,

e) La Tabla de Plazos de Conservación Documental se mantendrá actualizada, y será revisada al menos una vez al año.

Artículo 40.- Control de la aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.- La Dirección de Secretaría General, por intermedio de la Unidad de Archivo General, realizará el seguimiento de la aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, para lo cual establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y un plan de mejoramiento a corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

CAPITULO VII

DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 41.- Eliminación de documentos.- Los documentos en soporte físico del Ministerio del Interior, en todos sus niveles de gestión, que han perdido su incidencia legal, técnica, financiera, administrativa, estadística o de otra índole, o que no tiene valor histórico, deberán ser digitalizados y, luego, destruidos, previa autorización expresa emitida por parte del Consejo Nacional de Archivos, debiendo seguir el siguiente proceso:

a) Las unidades administrativas del Ministerio y las secretarias de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, en enero de cada año remitirán mediante memorando a la Dirección de Secretaría General el listado de documentos en soporte físico que, una vez vencido el plazo fijado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, serán eliminadas. Los listados remitidos a nivel institucional serán consolidados por parte de la mencionada Dirección;

b) La solicitud de autorización al Consejo Nacional de Archivos será realizada por parte de la o el Director/a de Secretaría General; y,

c) Autorizada la solicitud para la eliminación documental, se levantará un Acta de Baja de Bienes Documentales, según el formato definido por la Dirección de Secretaría General, y se procederá a aplicar la norma jurídica sobre reciclaje de documentos de la administración pública. El Acta tendrá el mismo número de copias como de personas, las cuales formen parte del acto de eliminación, copias que servirán para que los comparecientes elaboren informes pertinentes para revisión y aprobación de las máximas autoridades o sus delegados en las entidades correspondientes.

Artículo 42.- Prohibición.- En ningún caso se eliminarán los documentos y archivos en formato digital.

CAPITULO VIII

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 43.- Acceso a consulta de archivos.- Los ciudadanos, con interés legítimo, tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias pertinentes; y a que se les otorgue copias certificadas, previa solicitud debidamente fundamentada, previa autorización expresa del titular de la unidad administrativa que custodia los archivos y documentos. Exceptuase los documentos considerados reservados.

Artículo 44.- Consulta de archivos por usuarios externos.- El proceso a seguir para el acceso a la

documentación pública custodiada por parte del Ministerio del Interior, en todos sus niveles de gestión, por parte de un usuario externo, es el siguiente:

a) El peticionario deberá presentar una solicitud dirigida a la o el Director/a de Secretaría General o al titular del órgano de nivel de gestión desconcentrado, según el formato establecido por la Dirección de Secretaría General y en la que se deberá hacer constar la identificación del solicitante, sea persona natural o jurídica conforme a lo siguiente:

- Nombres y apellidos;
- Número de cédula de ciudadanía o identidad, pasaporte o registro único de contribuyente;
- Su dirección domiciliaria y correo electrónico;
- Datos completos de la documentación requerida;
- Motivo de consulta; y,
- Firma del solicitante.

b) La o el Director/a de Secretaría General o su delegado, o el responsable del archivo del órgano de gestión desconcentrado, solicitará la autorización y copia de la documentación original requerida al titular de la unidad administrativa que corresponda, y la entregará al usuario externo mediante oficio; y,

c) Las solicitudes atendidas y los oficios de contestación, se archivarán en una carpeta específica denominada "Solicitudes de Acceso a la Información", ordenada por el número otorgado por el Sistema de Gestión Documental. Cada año, hasta la última semana del mes de febrero, los responsables del archivo del órgano de gestión desconcentrado remitirán a la Dirección de Secretaría General, el detalle de todas las solicitudes atendidas durante el año inmediato anterior, a fin de que se consolide la información relacionada y se la remita a la Defensoría del Pueblo para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 45.- Consulta directa de documentos.- El usuario externo, podrá acceder directamente a los documentos públicos considerados de libre acceso, para lo que deberá presentar la solicitud señalada en el artículo precedente y, una vez conferida la autorización por parte del titular de la unidad administrativa donde reposan los documentos, podrá consultar dentro de las instalaciones del Ministerio del Interior y con vigilancia permanente del encargado de la custodia de la documentación y archivo de la unidad administrativa.

El responsable de la custodia de la documentación y archivo, proporcionará al solicitante los documentos requeridos, previa presentación y retención de la cédula de ciudadanía o una identificación, y la verificación de que la documentación se encuentra completa y en buen estado.

Una vez efectuada la consulta, el solicitante devolverá la documentación y, previa verificación del funcionario de que esté íntegra y en el estado en el que fue proporcionada, se le devolverá la cédula de ciudadanía o la identificación presentada. Se registrará la atención, la fecha y firma del solicitante.

Artículo 46.- Certificación de fotocopia de documentos.- El Director de Secretaría General o su delegado, son los únicos autorizados para realizar la certificación de documentos a nombre del Ministerio del interior y de sus órganos de gestión desconcentrados. Se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Toda solicitud de fotocopia certificada de documentos que, en soporte físico o digital, reposan en los archivos del Ministerio del Interior, en todos sus niveles de gestión, deberá ser aprobada por el titular de la unidad administrativa que tiene a cargo el archivo donde consta el documento que se debe fotocopiar;

b) Cuando la fotocopia provenga de un documento original, se certificará que el "fiel copia del original";

c) Cuando la fotocopia provenga de una copia de un documento original, se certificará que es "fiel copia de la compulsa"; y,

d) Las peticiones de fotocopia certificada de documentos y las autorizaciones respectivas conferidas por los titulares de las unidades administrativas, se conservan de forma permanente, en la Dirección de Secretaría General.

Artículo 47.- Consulta por usuarios internos.- Las unidades administrativas deben presentar los documentos y expedientes a otras unidades administrativas y sus funcionarios, que para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades necesitan consultarlos; para lo cual deben cumplir con el siguiente procedimiento:

a) Los documentos y expedientes a prestar, deberán estar relacionados con las funciones de la unidad administrativa requirente;

b) El préstamo de los documentos y expedientes procederá con solicitud del titular de la unidad administrativa, en la cual se designará al funcionario que recibirá dicha documentación, y deberá contar con la autorización previa emitida por parte del Director de Secretaría General, o del titular de la unidad administrativa requerida, según el tipo de archivos a cargo;

c) El plazo de préstamo de los documentos y expedientes, será determinado por el titular de la unidad administrativa requirente; y,

d) Todo préstamo de documentos y expedientes de una unidad administrativa a otra, será registrado por el custodio de la documentación, de acuerdo al formulario definido por la Dirección de Secretaría General. Al momento de la devolución de los documentos, el custodio verificará que se encuentre

integra y en buen estado y, en caso de existir irregularidades, el titular de la unidad administrativa requerida comunicará este particular al titular de la unidad administrativa requirente, estableciendo un plazo no mayor a cinco (05) días para que se subsanen las mencionadas irregularidades. Si en dicho plazo no se solucionaren los inconvenientes, el titular de la unidad administrativa requerida, comunicará este particular a la o el Director/a de Talento Humano, para que inicie el respectivo proceso disciplinario.

Artículo 48.- Prohibición de acceso a los archivos reservados.- El derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y, demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes, serán garantizados por los responsables del acceso a la información que están obligados a guardar absoluta reserva sobre el contenido de la documentación a la que acceden. Su incumplimiento podrá acarrear responsabilidad civil, administrativa y penal, según corresponda.

Solo la información calificada como tal en los términos de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, no es de libre acceso. Sin embargo, la reserva que trata el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública será levantada en el tiempo establecido en dicha normativa.

Artículo 49.- Prohibiciones y sanciones generales de acceso.- Se prohíbe tomar documentos originales de cualquiera de los archivos de la planta central o de los órganos de gestión desconcentrada del Ministerio del Interior.

Cuando se requiera prestar documentación, se solicitará a la Dirección de Secretaría General, para lo cual se elaborarán guías de responsabilidad a cargo de los custodios de la documentación que serán responsables hasta por culpa leve.

Los servidores que infrinjan esta disposición serán sancionados de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

CAPITULO IX

DEL TRASPASO DE DOCUMENTACIÓN A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

Artículo 50.- Proceso de entrega-recepción de documentación y archivos.- El acto de entrega-recepción de documentación y archivos se ejecutará de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria aplicable sobre la materia; debiendo observar el siguiente procedimiento:

a) El Director de administración de Talento Humano, comunicará el ascenso, traslado administrativo, traspaso administrativo, cambio administrativo o cesación de funciones, mediante memorando al funcionario, servidor o trabajador saliente; con copia a:

- La o el titular de la unidad administrativa a la que pertenece el funcionario saliente;
- A la Unidad de Archivo General del Ministerio del Interior; y,
- Los demás quienes considere pertinente.

b) El funcionario, servidor o trabajador saliente, tiene la obligación de elaborar el borrador del acta de entrega-recepción de la documentación y archivos que maneje, en un término no mayor a treinta (30) días de acuerdo a las funciones y el volumen de documentación a su cargo. En caso que no se cumpla con el término establecido, el titular de la unidad administrativa a la que pertenece el funcionario, servidor o trabajador saliente, designará a un delegado para que elabore el acta de entrega-recepción, en la que se dejará constancia de estas circunstancias.

c) El funcionario, servidor o trabajador entrante, tiene la obligación de proporcionar todas las facilidades al funcionario, servidor o trabajador saliente, para que elabore su acta de entrega- recepción de la documentación y archivos.

Artículo 51.- Revisión del borrador de acta de entrega-recepción.- El funcionario, servidor o trabajador entrante está obligado a revisar la documentación y archivos, conforme el contenido del inventario de documentación y archivos, y del borrador del acta de entrega-recepción; de encontrar probables inconsistencia o irregularidades que llegaren a detectarse en la verificación del acta y sus anexos, hará conocer al titular de la unidad administrativa a la que pertenece el funcionario, servidor o trabajador saliente, para que dicho titular comunique al funcionario, servidor o trabajador saliente a fin de que en el término de ocho (08) días, formule las aclaraciones respectivas.

Artículo 52.- Intervención en el acto de entrega-recepción.- La Unidad de Archivo General del Ministerio del Interior o el responsable de la documentación en los órganos de nivel de gestión desconcentrada, designarán a un funcionario para que intervenga en el acto de entrega-recepción de la documentación y archivos.

Artículo 53.- Acta de entrega-recepción.- Los servidores o trabajadores salientes y entrantes, firmarán el acta de entrega-recepción conjuntamente con los delegados de la Unidad de Archivo General del Ministerio del Interior, o el responsable de la documentación en los órganos de nivel de gestión desconcentrada, quienes dejarán constancia de la integridad y estado de conservación en que se encuentra la documentación y archivos.

El acta de entrega-recepción de documentación y archivos, deberá elaborarse conforme al formulario que para el efecto defina la Dirección de Secretaría General. Se imprimirá en ocho (08) ejemplares que serán distribuidos de la siguiente forma:

- Un ejemplar al funcionario, servidor o trabajador entrante;
- Un ejemplar al funcionario, servidor o trabajador saliente;
- Un ejemplar a la Unidad de Archivo General o al responsable de la documentación en los órganos de nivel de gestión desconcentrada;
- Un ejemplar al titular de la unidad administrativa de quien entrega;
- Un ejemplar a la Dirección de Auditoría Interna;
- Un ejemplar a la Dirección de Talento Humano;
- Un ejemplar a la Dirección Administrativa; y,
- Un ejemplar a la Dirección Financiera.

Las hojas y anexos se foliarán y numerarán.

Artículo 54.- Excepción.- En el caso de que un funcionario, servidor o trabajador no concurra a laborar por más de sesenta días por ausencia legalmente justificada y esté incapacitado físicamente para realizar la entrega-recepción, el servidor entrante que asume las funciones o trámites, en ausencia del titular, deberá dejar constancia por escrito en las condiciones en las que recibe la documentación y archivos, para dar continuidad al servicio, en presencia de dos testigos.

Artículo 55.- Pérdida de documentación.- En caso de que en el proceso de entrega-recepción de documentación y archivos, se determine que cierta documentación está extraviada o perdida, el titular de la unidad administrativa a cargo de esa documentación y archivo, comunicará a la Unidad de Archivo General del Ministerio del Interior, quien a su vez informará a la Dirección de Talento Humano a la Dirección de Auditoría Interna, para los fines legales pertinentes.

CAPITULO X

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

ACCESO: Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo a la normativa vigente.

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

ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS: Persona a responsable de todo lo referente a la custodia de documentos en una institución.

ARCHIVALÍA: Todo material escrito, gráfico (mapas, dibujos, planos), multigrafiado, reprógrafo, sonoro, audiovisual proveniente de una entidad, producido o recibido en función de sus actividades o, en general, relacionado con su vida administrativa desde el momento en que cumplió su objetivo inmediato que originó su creación y su conservación con fines administrativos, jurídicos, científicos o culturales.

ARCHIVO: Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por la entidad pública, en el transcurso de su gestión, conservados por medio de procesos técnicos.

BASE DE DATOS DOCUMENTAL: Repositorio de los documentos institucionales digitalizados, administrados a través del Sistema de Gestión Documental.

CARPETA: Contenedor de cartón empleado para la conservación de documentos.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición de un documento.

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

CONSERVACIÓN: Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, la preservación óptima o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos y la restauración de éstos cuando la alteración ha ocurrido.

CONSULTA: Acto de revisar la información contenida en un documento de archivo.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica de mantener los archivos, su control y preservación.

DEPOSITO: Espacio destinado a la ubicación física de un archivo.

DOCUMENTACIÓN: Documentos oficiales generados y recibidos por una institución relacionados con sus funciones.

DOCUMENTO: Un documento es el testimonio escrito de una actividad realizada con un propósito determinado.

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

EXPEDIENTE: Reunión de documentos referidos a una persona o asunto determinado.

FECHAS EXTREMAS: Fechas que constan en el primero y último de los documentos agrupados en un contenedor, asumiendo que tienen una ordenación cronológica interna.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de la documentación producida y recibida por personas jurídicas o naturales en ejercicio de sus funciones y que respaldan las actividades que realizan y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

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

ORDENACIÓN: Establecer secuencias dentro de las categorías y grupos de acuerdo con las series naturales cronológicas y alfabéticas.

SECCIÓN DOCUMENTAL: División primera del fondo, establecida en virtud de la estructura orgánica o las líneas de acción del Ministerio del Interior.

SERIE DOCUMENTAL: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

SISTEMA DE ARCHIVOS: Conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos mediante los cuales se conservan y funcionan los archivos.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medio material en el que se almacena información.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Listado de tipos, series, asuntos a los que se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento, el tipo documental es generalmente la unidad básica de la serie.

UNIDAD GENERADORA: Dependencia administrativa que genera los documentos.

VALORACIÓN: Calificación que se da a los documentos tomando en cuenta parámetros técnicos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los archivos que contengan una cantidad importante de documentos, deben estar ubicados en un espacio físico que garantice la integridad, conservación y seguridad de los documentos ante la presencia de un siniestro.

Esos espacios deberán contar con: sistema de cámaras de video vigilancia interna y externa, sistema de control de acceso que incluya puerta de seguridad, sistema de climatización con control de temperatura y humedad, sistema de detección y extinción de incendios con monitoreo permanente, en cumplimiento del Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios, publicado en el Registro Oficial No. 114 de 02 de abril del 2.009;

Así mismo, se realizará el control de plagas a través de exclusión de ambientes, asepsia y aplicación de pesticidas o raticidas; y, adecuada iluminación.

SEGUNDA.- La documentación en original de los Acuerdos Ministeriales, Resoluciones, contratos, convenios y todo documento generado por cada unidad administrativa, así como sus respectivos expedientes, deberán ser remitidos a la Dirección de Secretaría General del Ministerio del Interior, cada tres meses, dando cumplimiento a lo establecido en los literales del a al f del artículo 34 del presente reglamento.

TERCERA.- La Coordinación General Administrativa Financiera, por intermedio de la Dirección Administrativa, serán los responsables de dotar a cada Unidad Administrativa de los recursos necesarios para la implementación del archivo en cada unidad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo de treinta (30) días contados a partir de la suscripción del presente reglamento, cada unidad administrativa designará al funcionario responsable de la documentación y archivo de la misma. Esta designación se realizará mediante acción de personal.

SEGUNDA.- En el plazo máximo de ciento ochenta (180) días contados a partir de la suscripción del presente, la Dirección de Secretaría General en colaboración con las Unidades Administrativas del Ministerio del Interior, preparará la Tabla de Pazos de Conservación Documental, misma que deberá ser revisada conforme establece el literal c) del artículo 10 del presente Reglamento.

TERCERA.- En el plazo de seis (06) meses contados a partir de la suscripción del presente, los funcionarios responsables de la documentación y archivo de cada unidad administrativa, deben elaborar el inventario de la documentación y expedientes, activos y pasivos, que se encuentren bajo su custodia, conservando un solo ejemplar de la documentación, las copias adicionales deberán eliminarse en observancia de lo establecido en el presente reglamento.

El inventario se lo realizará en el formulario “Inventario y Transferencia de Archivos” proporcionado por la Dirección de Secretaría General, en el que se registrará la siguiente información: nombre de la unidad administrativa que custodia la documentación; nombre del responsable del archivo, quien elabora el inventario; día, mes y año de elaboración del inventario; número cronológico que se asigna al expediente, carpeta, u otro material que se registre en el inventario; descripción del contenido; nombre del expediente; contenido general de la carpeta; número de piezas documentales; años que corresponde la documentación; y, nombre y apellido del responsable de la recepción.

CUARTA.- Déjese sin efecto el Acuerdo Ministerial No. 342 de 30 de julio del 2002, publicado en Registro Oficial No. 718 de 04 de diciembre del 2.002 y toda la normativa y disposiciones contrarias a lo establecido en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese al Coordinador/a General Administrativo y Financiero y al Director/a de Secretaría General del Ministerio del Interior.

NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE, dado en el Distrito Metropolitano de Quito a, 19 de diciembre del 2014.

f.) José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior.

Ministerio del Interior.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, a 30 de enero del 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

No. 15 062

SUBSECRETARÍA DE LA CALIDAD

Considerando:

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, "Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características";

Que mediante Ley No. 2007-76, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del 22 de febrero de 2007, se establece el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: "i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana";

Que mediante Resolución No. 13229 del 5 de junio de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 23 del 26 de junio de 2013, se oficializó con carácter de Voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1791 CUADERNOS ESCOLARES Y ARTÍCULOS AFINES. REQUISITOS (Primera revisión);**

Que la **Segunda revisión** de la indicada norma ha seguido el trámite reglamentario;

Que mediante Informe Técnico contenido en la Matriz de Revisión No. FEM-0001 de fecha 18 de Febrero de 2015, se sugirió proceder a la aprobación y oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1791 PAPEL Y CARTÓN. CUADERNOS. REQUISITOS (Segunda revisión);**

Que de conformidad con la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; en consecuencia, es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Segunda revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1791 PAPEL Y CARTÓN. CUADERNOS. REQUISITOS,** mediante su promulgación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaria de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Segunda revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1791 (Papel y cartón. Cuadernos. Requisitos),** que **establece los requisitos que deben cumplir los cuadernos.**

ARTÍCULO 2.- Disponer al Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, publique la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1791 PAPEL Y CARTÓN. CUADERNOS. REQUISITOS (Segunda revisión),** en la página web de esa institución, www.normalizacion.gob.ec.

ARTÍCULO 3.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN 1791 (Segunda revisión),** reemplaza a la NTE INEN 1791:2013 (Primera revisión) y entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 19 de febrero de 2015.

f.) Mgs. Ana Elizabeth Cox Vásconez, Subsecretaria de la Calidad.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- Certifica es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 20 de febrero de 2015.- Firma: Ilegible.

No. 15 063

SUBSECRETARÍA DE LA CALIDAD

Considerando:

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, "Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características";

Que mediante Ley No. 2007-76, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del 22 de febrero de 2007, se establece el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: "i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana";

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 187 del 10 de mayo de 1989, publicado en el Registro Oficial No. 198 del 25 de mayo de 1989, se oficializó con carácter de Obligatoria la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1699 PAPELES Y ACERTONES. SERVILLETAS DE PAPEL. REQUISITOS;**

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 03 612 del 22 de diciembre de 2003, publicado en el Registro Oficial No. 248 del 9 de enero de 2004, se cambió su carácter de **OBLIGATORIA A VOLUNTARIA;**

Que la **Primera revisión** de la indicada norma ha seguido el trámite reglamentario;

Que mediante Informe Técnico contenido en la Matriz de Revisión No. FEM-0001 de fecha 18 de febrero de 2015, se sugirió proceder a la aprobación y oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1699 PAPELES Y CARTONES. SERVILLETAS DE PAPEL. REQUISITOS (Primera revisión);**

Que de conformidad con la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; en consecuencia, es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Primera revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1699 PAPELES Y CARTONES. SERVILLETAS DE PAPEL. REQUISITOS,** mediante su promulgación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaria de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Primera revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1699 (Papeles y cartones. Servilletas de papel. Requisitos),** que **establece los requisitos que debe cumplir las servilletas de papel tisú.**

ARTÍCULO 2.- Disponer al Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, publique la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1699 PAPELES Y CARTONES. SERVILLETAS DE PAPEL. REQUISITOS (Primera revisión),** en la página web de esa institución, www.normalizacion.gob.ec.

ARTÍCULO 3.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN 1699 (Primera revisión),** reemplaza a la NTE INEN 1699:1988 y entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 19 de febrero de 2015.

f.) Mgs. Ana Elizabeth Cox Vásconez, Subsecretaria de la Calidad.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- Certifica es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 20 de febrero de 2015.- Firma: Ilegible.

No. 15 064

SUBSECRETARÍA DE LA CALIDAD

Considerando:

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, "Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características";

Que mediante Ley No. 2007-76, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del 22 de febrero

de 2007, se establece el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: "i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana";

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 62 del 16 de enero de 1987, publicado en el Registro Oficial No. 620 del 6 de febrero de 1987, se oficializó con carácter de Obligatoria la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1430 PAPELES Y CARTONES. PAPEL HIGIÉNICO. REQUISITOS (Primera revisión);**

Que mediante Resolución No. 14158 del 21 de abril de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 239 del 6 de mayo de 2014, se cambió su carácter de **OBLIGATORIA A VOLUNTARIA;**

Que la **Segunda revisión** de la indicada norma ha seguido el trámite reglamentario;

Que mediante Informe Técnico contenido en la Matriz de Revisión No. FEM-0001 de fecha 18 de febrero de 2015, se sugirió proceder a la aprobación y oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1430 PAPELES Y CARTONES. PAPEL HIGIÉNICO. REQUISITOS (Segunda revisión);**

Que de conformidad con la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; en consecuencia, es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Segunda revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1430 PAPELES Y CARTONES. PAPEL HIGIÉNICO. REQUISITOS,** mediante su promulgación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaria de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Segunda revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1430 (Papeles y cartones. Papel higiénico. Requisitos),** que **establece los requisitos que debe cumplir el papel higiénico tisú en rollos para uso en el hogar e institucional.**

ARTÍCULO 2.- Disponer al Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, publique la Norma Técnica **Ecuatoriana NTE INEN 1430 PAPELES Y CARTONES. PAPEL HIGIÉNICO. REQUISITOS (Segunda revisión),** en la página web de esa institución, www.normalizacion.gob.ec.

ARTÍCULO 3.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN 1430 (Segunda revisión),** reemplaza a la NTE INEN 1430:1986 (Primera revisión) y entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 19 de febrero de 2015.

f.) Mgs. Ana Elizabeth Cox Vásconez, Subsecretaria de la Calidad.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- Certifica es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 20 de febrero de 2015.- Firma: Ilegible.

No. 008-DIGERCIC-DNAJ-2015

Christian Xavier Vallejo González
DELEGADO DEL DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

Considerando:

Que, Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-DIR-G-2015-0018, de fecha 27 de Enero de 2015, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación Jorge Oswaldo Troya Fuertes, delega las atribuciones previstas en los artículos 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación a Christian Xavier Vallejo González, Director Provincial de Pichincha para que elabore y suscriba la Resolución Administrativa declarando la nulidad de la Tarjeta Índice emitida el 11 de febrero de 1987 con especie valorada 028173 asignada al número de identidad y ciudadanía 170814684-8 correspondiente al homónimo Martha Cecilia Pérez Pérez. Según el informe Técnico - Jurídico No. 869 del Área de Control de Gestión Institucional - Transparencia, correspondiente al caso PEREZ PEREZ MARTHA CECILIA.

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los

principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación;

Que, es necesario precautelar el derecho a la identidad contemplado en la Constitución de la República del Ecuador- Art. 66 numeral 28 y otros instrumentos jurídicos nacionales e internacionales;

Que, el Art. 82 de la Carta Fundamental, establece que el derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación es la institución responsable de la inscripción de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas residentes en territorio de la República y de los ecuatorianos residentes en el exterior, su identificación y cedulación. Tiene por finalidad específica organizar dichas inscripciones y otorgar cédulas de identidad y ciudadanía. Es el ente que regula y administra la base de datos de la información relativa a la filiación de todos los ecuatorianos y extranjeros residentes en el Ecuador;

Que, en base a la solicitud enviada por Patricio Sáez Jefe de Agencia Quicentro Sur a Christian Xavier Vallejo González Director Provincial de Pichincha, en la cual requiere se realice una investigación al caso de la señora Martha Cecilia Pérez Pérez, ciudadana que presenta una inconsistencia con su cedulación, debido a que consta como caducada;

Que, de acuerdo al informe Técnico - Jurídico No. 869, presentado mediante Memorando Nro. DIGERCIC-UCT-2015-0036-M, de 22 de enero de 2015, suscrito por Rodrigo Rojas Intriago Control de Gestión Institucional DIGERCIC y Abg. Sandra Mora Ortiz Jurídico Control de Gestión Institucional DIGERCIC, concluye que por el análisis dactilar realizado por el técnico del área a la documentación existente en los archivos institucionales se determina la existencia de un homónimo entre las ciudadanas Martha Cecilia Pérez Pérez cada una con su respectiva Inscripción de Nacimiento, por ende individual dactilar diferente y Datos de filiación particulares;

Que, en consecuencia del homónimo, la ciudadana Martha Cecilia Pérez Pérez con clasificación dactilar V4333-V2222, renueva su documento de identidad, el 11 de febrero de 1987 otorgándole la especie valorada 028173 pero con el número de cédula 170814684-8 el cual correspondía a su homónimo,

Que, en la parte concluyente del referido informe se sugiere con fundamento en el numeral 28. del Art. 66.- de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 2.- de la Ley de Registro Civil, emita Resolución Administrativa declarando la nulidad de la Tarjeta Índice emitida el 11 de febrero de 1987 especie valorada 028173 asignada al número de cédula de identidad y ciudadanía 170814684-8 correspondiente al homónimo Martha Cecilia Pérez Pérez.

En ejercicio de las facultades conferidas mediante Memorando Nro. DGRCIC-DIR-G-2014-0021, de fecha 12 de febrero de 2014, en el que, el señor Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, delega las atribuciones previstas en el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación Art. 21 del Decreto Ejecutivo No. 8 publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009, ésta Dirección Provincial.

Resuelve:

Art. 1.- Anular la Tarjeta Índice emitida el 11 de febrero de 1987 especie valorada 028173 asignada al número de cédula de identidad y ciudadanía 170814684-8 correspondiente al homónimo Martha Cecilia Pérez Pérez;

Art. 2.- Disponer a la Dirección Técnica de Área de Identificación y Cedulación, proceda a insertar en la respectiva Tarjeta Índices la correspondiente nota de anulación.

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

De la ejecución de la presente Resolución, se encargará el Director Técnico de Identificación y Cedulación.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a los 06 días del mes de Febrero de 2015.

f.) Christian Xavier Vallejo González, delegado del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) María Luisa Marconi L., Secretaria General.- 26 de febrero de 2015.

No. 009- DIGERCIC-DNAJ-2015

Christian Xavier Vallejo González
DELEGADO DEL DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

Considerando:

Que, Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-DIR-G-2015-0011, de fecha 23 de Enero de 2015, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación Jorge Oswaldo Troya Fuertes, delega las atribuciones previstas en el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación a Christian Xavier Vallejo González, Director Provincial de Pichincha para que elabore y suscriba la Resolución Administrativa declarando la caducidad de la Tarjetas Dactilar e Índice con el N° de especie 0251268 y el Libro fotográfico emitidos en Santo Domingo el 7 de Abril de 2005 a nombre de Cruz Merelo Pablo José y otorgado el número de cédula 172235889-0, además cadúquese este número

de cédula 172235889-0; según el informe Técnico – Jurídico emitido por el Área de Control de Gestión Institucional, para el señalado caso Nº 876 del usuario CRUZ MERELO PABLO JOSE.

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

Que, es necesario precautelar el derecho a la identidad contemplado en la Constitución de la República del Ecuador- Art. 66 numeral 28 y otros instrumentos jurídicos nacionales e internacionales;

Que, el Art. 82 de la Carta Fundamental, establece que el derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación es la institución responsable de la inscripción de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas residentes en territorio de la República y de los ecuatorianos residentes en el exterior, su identificación y cedulación. Tiene por finalidad específica organizar dichas inscripciones y otorgar cédulas de identidad y ciudadanía. Es el ente que regula y administra la base de datos de la información relativa a la filiación de todos los ecuatorianos y extranjeros residentes en el Ecuador;

Que, el Sr. Cruz Merelo Pablo José, quien solicita se proceda a la anulación de los documentos emitidos en la primera cedulación con el número 172235889-0, siendo que su hermano Cruz Merelo Luis Fernando con número de cédula 172150862-8, obtuvo la cedulación por primera vez con su partida de nacimiento;

Que, de acuerdo al informe Técnico-Jurídico No. 876, presentado mediante Memorando Nº DIGERCIC-UCT-2015-0026-M, de 16 de Enero de 2014, emitido por Yamila Vanesa Daraio Control de Gestión Institucional-Transparencia, suscrito por Hugo Fernández de Control de Gestión Institucional DIGERCIC y Abg. Sandra Mora Ortiz Jurídico Control de Gestión Institucional DIGERCIC, se concluye que segun análisis dactilar realizado por el técnico del área entre la primera y segunda cedulación del ciudadano Cruz Merelo Pablo José, se determina que no le pertenece a la misma la individual dactilar del cedulado por primera vez E4323-I2222;

Que, en la parte concluyente del referido informe se sugiere con fundamento en el numeral 28. del Art. 66.- de la Carta Magna, Art. 2.- y numeral 5. Del Art. 102.- de la Ley de Registro Civil, emita Resolución Administrativa declarando la caducidad de las Tarjetas Dactilar e Índice con el N° de especie 0251268 y el Libro fotográfico emitidos en Santo Domingo el 7 de Abril de 2005 a nombre de Cruz Merelo Pablo José y otorgado el número de cédula 172235889-0, además cadúquese este número de cédula 172235889-0;

En ejercicio de las facultades conferidas mediante Memorando Nro. DGRCIC-DIR-G-2014-0021, de fecha 12 de febrero de 2014, en el que, el señor Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, delega las atribuciones previstas en el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación Art. 21 del Decreto Ejecutivo No. 8 publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009, ésta Dirección Provincial.

Resuelve:

Art. 1.- Declarar la caducidad de las Tarjetas Dactilar e Índice con el N° de especie 0251268 y el Libro fotográfico emitidos en Santo Domingo el 7 de Abril de 2005 a nombre de Cruz Merelo Pablo José y otorgado el número de cédula 172235889-0, además cadúquese el número de cédula 172235889-0;

Art. 2.- Disponer a la Dirección Técnica de Área de Identificación y Cedulación, proceda a insertar en las respectivas tarjetas índices y libro fotográfico la correspondiente nota de anulación.

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

De la ejecución de la presente Resolución, se encargará el Director Técnico de Identificación y Cedulación.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a los 06 días del mes de febrero de 2015.

f.) Christian Xavier Vallejo González, delegado del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) María Luisa Marconi L., Secretaria General.- 26 de febrero de 2015.

No. 0010- DIGERCIC-DNAJ-2015

Christian Xavier Vallejo González
DELEGADO DEL DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

Considerando:

Que, Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-DIR-G-2015-0019, de fecha 27 de Enero de 2015, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación Jorge Oswaldo Troya Fuertes, delega las atribuciones previstas en los artículos 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación a Christian Xavier Vallejo González, Director Provincial de Pichincha para que elabore y suscriba la Resolución Administrativa declarando la nulidad de la Tarjeta Dactilar e Índice con número de especie 538932 y libro fotográfico emitidos en Sucumbíos el 04 de febrero de 2010, además de la Tarjeta

Índice con número de especie 4229369 emitida el 24 de enero de 2012 en la provincia del Oro a nombre de Barragán Pasto Daniel Efraín y otorgado el número de cédula 210113435-7; por lo tanto, declárese la caducidad de este número de cédula 210113435-7. Consecuentemente otórguese por primera vez el número de cédula y obtenga su documento identificatorio el ciudadano Barragán Pasto Daniel Efraín de individual dactilar V4344V4242. Según el informe Técnico - Jurídico No. 924 del Área de Control de Gestión Institucional – Transparencia, correspondiente al caso BARRAGAN PASTO.

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

Que, es necesario precautelar el derecho a la identidad contemplado en la Constitución de la República del Ecuador- Art. 66 numeral 28 y otros instrumentos jurídicos nacionales e internacionales;

Que, el Art. 82 de la Carta Fundamental, establece que el derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación es la institución responsable de la inscripción de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas residentes en territorio de la República y de los ecuatorianos residentes en el exterior, su identificación y cedulación. Tiene por finalidad específica organizar dichas inscripciones y otorgar cédulas de identidad y ciudadanía. Es el ente que regula y administra la base de datos de la información relativa a la filiación de todos los ecuatorianos y extranjeros residentes en el Ecuador;

Que, en base a la solicitud de investigación enviada por el señor Barragán Pasto Daniel Efraín, con número de cédula 210113435-7, con respecto a que otra persona registra una identidad con sus datos, además el ciudadano hace mención que nunca obtuvo una cedulación;

Que, de acuerdo al informe Técnico-Jurídico No. 924, presentado mediante Memorando Nº DIGERCIC-UCT-2015-0037-M, de 22 de enero de 2015, suscrito por la Ab. Sandra Mora Ortiz Jurídico Control de Gestión Institucional DIGERCIC y el Sr. Hugo Fernández Control de Gestión Institucional DIGERCIC, se concluye que según el cotejo dactilar realizado por el técnico del área entre los documentos existentes en los archivos institucionales correspondientes al número de cédula de identidad y ciudadanía 210113435-7 con el certificado biométrico CB-110-1126009-00 tomado al ciudadano reclamante, se establece que no son la misma persona; cada uno posee individual dactiloscópica diferente E1333-I1222 y V4344-V4242;

Que, verificado el libro fotográfico se corrobora quien obtuvo el número de cédula de identidad y ciudadanía 210113435-7 el 04 de febrero de 2010 fue el ciudadano de la individual dactilar E4323-I2222 y no el reclamante,

Que, en la parte concluyente del referido informe se sugiere con fundamento en el numeral 28. del Art. 66.- de la Carta Magna, Art. 2.- y numeral 5. del Art. 102.- de la Ley de Registro Civil, emita Resolución Administrativa declarando la nulidad la Tarjeta Dactilar e Índice con número de especie 538932 y libro fotográfico emitidos en Sucumbíos el 04 de febrero de 2010, además la nulidad de la Tarjeta Índice con número de especie 4229369 emitida el 24 de enero de 2012 en la provincia del Oro a nombre de Barragán Pasto Daniel Efraín y otorgado el número de cédula 210113435-7; por lo tanto, declárese la caducidad de este número de cédula 210113435-7. Consiguientemente otórguese por primera vez el número de cédula y obtenga su documento identificatorio el ciudadano Barragán Pasto Daniel Efraín de individual dactilar V4344-V4242.

En ejercicio de las facultades conferidas mediante Memorando Nro. DGRCIC-DIR-G-2014-0021, de fecha 12 de febrero de 2014, en el que, el señor Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, delega las atribuciones previstas en el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación Art. 21 del Decreto Ejecutivo No. 8 publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009, ésta Dirección Provincial.

Resuelve:

Art. 1.- Anular la Tarjeta Dactilar e Índice con número de especie 538932 y libro fotográfico emitidos en Sucumbíos el 04 de febrero de 2010, además la nulidad de la Tarjeta Índice con número de especie 4229369 emitida el 24 de enero de 2012 en la provincia del Oro a nombre de Barragán Pasto Daniel Efraín y otorgado el número de cédula 210113435-7; por lo tanto, declárese la caducidad de este número de cédula 210113435-7. Consiguientemente otórguese por primera vez el número de cédula y obtenga su documento identificatorio el ciudadano Barragán Pasto Daniel Efraín de individual dactilar V4344-V4242;

Art. 2.- Disponer a la Dirección Técnica de Área de Identificación y Cedulación, proceda a insertar en la respectiva Tarjeta Dactilar e Índices y Libro Fotográfico la correspondiente nota de anulación.

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

De la ejecución de la presente Resolución, se encargará el Director Técnico de Identificación y Cedulación.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a los 06 días del mes de Febrero de 2015.

f.) Christian Xavier Vallejo González, delegado del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) María Luisa Marconi L., Secretaria General.- 26 de febrero de 2015.

No. 064-2015

LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR CDE-E.P.

Considerando:

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

Que, el Artículo 315 de la Norma Suprema dispone que: "*El Estado constituirá empresas públicas para gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas (...)*";

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dice: *"Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (...)";*

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su artículo 2, numeral 9, al referirse de sus objetivos dispone: *"9. Establecer mecanismos para que las empresas públicas, actúen o no en sectores regulados abiertos o no a la competencia con otros agentes u operadores económicos, mantengan índices de gestión con parámetros sectoriales e internacionales, sobre los cuales se medirá su eficacia operativa, administrativa y financiera.";*

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su artículo 11, numeral 15 dispone: *"Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas"*;

Que, el artículo 42 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina: *"Las empresas públicas sus subsidiarias y filiales podrán adoptar las formas de financiamiento que estimen pertinentes para cumplir sus fines y objetivos empresariales, tales como: ingresos provenientes de la comercialización de bienes y prestación de servicios así como de otros emprendimientos; rentas de cualquier clase que produzcan los activos, acciones, participaciones; acceso a los mercados financieros, nacionales o internacionales, a través de emisión de obligaciones, titularizaciones, contratación de créditos; beneficio de garantía soberana; inyección directa de recursos estatales, reinversión de recursos propios; entre otros. Para el efecto se requerirá la resolución favorable del Directorio de la empresa y el cumplimiento de los requisitos previstos en esta y otras leyes, así como en la normativa aplicable, en función de la naturaleza del financiamiento al que se acceda.";*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 324 de 14 de abril de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, creó la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P., como Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador, persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha;

Que, la Disposición General Primera del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, emitido mediante Resolución No. DIR CDE-EP-004-2014 de 20 de marzo de 2014, establece: *"El portafolio de productos y servicios determinados en el presente estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o excluir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica, mediante acto resolutivo de la Gerencia General de Correos del Ecuador CDE E.P., de conformidad con la normativa legal vigente para el efecto."*

Que, mediante Resolución No. 2010 065-A de 25 de marzo de 2010, el Presidente Ejecutivo de Correos del Ecuador, aprueba la creación del servicio denominado "Club Correos";

Que, mediante Resolución No. 2013-173 de 05 de junio de 2013, el Gerente General Subrogante, aprueba la creación del Portafolio de Productos y Servicios de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P.;

Que, mediante Resolución No. 2013-218 de 27 de junio de 2013, el Gerente General, aprueba el Tarifario de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P. del año 2013;

Que, el Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., mediante Resolución No. DIR-CDE-EP-011-2014 de 24 de septiembre de 2014, designó al Ing. Ricardo José Quiroga Magallanes, como Gerente General de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P.;

Que, mediante Informe "Eliminación del servicio Club Correos del portafolio de productos de Correos del Ecuador CDE EP 2014", se señala: (…) *"se debe proceder a eliminar el servicio Club Correos del portafolio de la Empresa Pública y cerrar su funcionamiento antes del 01 de noviembre de 2014"(...);*

Que, mediante Memorando 2014-DNM-072-CDE EP-PIC, de fecha 24 de septiembre de 2014, suscrito por el Director Nacional de Marketing, solicita a la Dirección Nacional de Asesoría, Patrocinio y Coactivas emita un criterio jurídico en lo referente a: (…) *"1. En qué términos y plazos se debe terminar la relación con Econcargo Ecuador. 2. Al cerrar el servicio es posible que los clientes soliciten la devolución del costo de*

membresía anual, es necesario saber si legalmente se puede devolver el dinero a los clientes que no finalizaron el periodo de membresía." (...);

Que, mediante Memorando CDE EP-2014-DNAPC-150-JC, de fecha 01 de octubre de 2014, suscrito por el Director Nacional de Asesoría, Patrocinio y Coactivas, en respuesta el memorando mencionado en el párrafo anterior, emite el siguiente criterio jurídico: (…) *"a) Para dar por terminado el mencionado contrato, se puede aplicar una de dos opciones; por acuerdo entre las partes contratantes o por razones de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la prestación de los servicios, debidamente comprobados por la parte respectiva; para lo cual se sugiere entablar conversaciones entre las autoridades de las dos empresas. b) Con respecto al segundo punto del criterio solicitado, Correos del Ecuador CDE EP presta servicios públicos, y al no prestar el servicio completo por el tiempo total para el que fue contratado, se deberá realizar la devolución por el servicio no prestado tomando en cuenta el tiempo en el cual si se pudo dar el servicio (realizar la devolución proporcionalmente al tiempo de servicio recibido)" (...)*

Que, mediante Memorando CDE EP-2014-GG-043-PIC, de fecha 06 de febrero de 2015, suscrito por el Gerente General, manifestó textualmente: *(...) "dispongo se proceda a la elaboración de la Resolución respectiva, a fin de eliminar el servicio de Club Correos del portafolio de productos y servicios de la empresa pública Correos del Ecuador CDE E.P., así como del tarifario vigente".*

Que, mediante sumilla de 06 de febrero de 2015, inserta en el memorando del considerando anterior, el Gerente Estratégico Jurídico manifestó textualmente *"Dirección Nacional de Contratación Pública y Normativa elaborar Resolución conforme a derecho";*

En uso de las facultades legales previstas en el Art. 11 numeral 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Gerencia General,

Resuelve:

Art. 1.- Eliminar del Portafolio de Productos y Servicios de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P el servicio de Club Correos; así como del Tarifario vigente.

Art. 2.- Realizar la devolución del costo por la membresía del servicio Club Correos a los clientes que no finalizaron el tiempo de su membresía hasta la emisión de la presente. El valor deberá ser proporcional al tiempo que no podrán hacer uso del servicio.

Art. 3.- De la ejecución de la presente Resolución, encárguese a las Gerencias Estratégicas de Negocios y Financiera respectivamente.

Disposiciones Transitorias:

PRIMERA: Los valores por el servicio que se requirió previo a la vigencia de la presente Resolución, corresponderán al tarifario que estuvo vigente a la fecha de solicitud del mismo.

SEGUNDA: Todos los envíos que fueron realizados previo a la vigencia de esta Resolución, deberán seguir el proceso normal hasta la finalización del mismo.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE, Dado en Quito, a los 06 días del mes de febrero del año 2015.

f.) Ing. Ricardo José Quiroga Magallanes, Gerente General, Empresa Pública, Correos del Ecuador CDE E.P.

Certifico que la presente Resolución fue firmada el día de hoy 06 de febrero de 2015.

f.) Ab. Tatiana Dávila Zuñiga, Secretaria General, Correos del Ecuador CDE-E.P.

CORREOS DEL ECUADOR.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible.- Secretaría General CDE-E.P.

No. 014-IEPS-2015

Mgs. Marcelo Patricio Silva Rosero
DIRECTOR GENERAL SUBROGANTE
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA

Considerando:

Que, el artículo 283 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "*El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.*

El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios";

Que, el artículo 319 de la Constitución de la República, determina: "*Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas.*

El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentará la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional";

Que, la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria se publicó en el Registro Oficial No. 444 de 10 de mayo de 2011; y, su Reglamento General, en el Registro Oficial No. 648 de 27 de abril de 2012;

Que, el artículo 41 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular, preceptúa: "*En el estatuto social de la cooperativa se determinarán los requisitos para ser vocal de los consejos que contemplarán un tiempo mínimo de pertenencia a la cooperativa; y, acreditar capacitación en el área de sus funciones, antes de su posesión, por un tiempo no inferior a veinte horas (...)";*

Que, el artículo 45 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, determina: "*Sin perjuicio de los requisitos que se determinen en el estatuto social de la cooperativa*, *el Gerente deberá acreditar experiencia en gestión administrativa, acorde con el tipo, nivel o segmento de la cooperativa y capacitación en economía solidaria y cooperativismo (...)";*

Que, los numerales 3, 4 y 7 del artículo 161 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, determinan que son funciones del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria "*Elaborar y ejecutar planes, programas, proyectos para el fortalecimiento organizativo y funcional de las entidades que forman parte de la Economía Popular y Solidaria; Ejecutar las medidas de fomento, promoción e incentivos que correspondan a favor de las personas y organizaciones sujetas a la ley*", y "*Promover y formar capacitadores para las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria*", en concordancia con lo dispuesto en el artículo 1 y 3 letra a) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;

Que, mediante Resolución No. 077-IEPS-2014 de 20 de agosto de 2014, el Econ. Raúl Zurita Arthos, en su calidad de Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, expidió la "NORMATIVA PARA AUTORIZAR A OPERADORES DE CAPACITACIÓN PARA QUE EJECUTEN CURSOS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LOS GERENTES Y VOCALES DE LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR COOPERATIVO";

Que, el artículo 4 de la Resolución No. 077-IEPS-2014 de 20 de agosto de 2014, señala: "*Los operadores de capacitación pueden ser: a) Toda persona jurídica sea de naturaleza pública, privada, mixta o de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, con o sin fines de lucro, cuyo objetivo legal faculte ejecutar procesos de capacitación. b) Las entidades públicas, Universidades, Escuelas Politécnicas e Institutos de Educación Superior públicas o privadas, que teniendo dentro de sus funciones legales el fomento, promoción, protección, desarrollo, fortalecimiento de la comunidad*";

Que, el artículo 6 de la Resolución No. 077-IEPS-2014 de 20 de agosto de 2014, señala: "*El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, luego de verificar que los postulantes cumplan con los requisitos señalados en el artículo 3 de esta Resolución, a través de los Informes de las Direcciones de Fortalecimiento de Actores y Asesoría Jurídica, emitirá la Resolución de autorización como operadores de capacitación para ejecutar cursos de Economía Solidaria, Cooperativismo y funciones de los Gerentes y Vocales de los Consejos de las organizaciones del sector cooperativo. (...)*";

Que, el artículo 7 de la Resolución No. 077-IEPS-2014 de 20 de agosto de 2014, determina: "*El IEPS en el término de hasta 15 días emitirá la Resolución de Autorización de Operadores de Capacitación. (...)*";

Que, el artículo 8 de la Resolución No. 077-IEPS-2014 de 20 de agosto de 2014, establece: "*La autorización de operadores de capacitación tendrá una vigencia de dos años a partir de la fecha de emisión de la Resolución de autorización. Una vez concluido este período deberá iniciar un nuevo trámite de autorización.*";

Que, mediante Acción de Personal No. 0458997 de 13 de noviembre de 2013, la Ministra de Inclusión Económica y Social acuerda nombrar al Econ. Raúl Antonio Zurita Arthos como Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;

Que, mediante Acción de Personal No. 0489680 de 06 de febrero de 2015, el Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, Econ. Raúl Antonio Zurita Arthos, resuelve disponer la Subrogación del Mgs. Marcelo Patricio Silva Rosero en el puesto Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;

Que, mediante documento S/N, ingresado al Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria el 23 de diciembre de 2014 y signada con el trámite No. IEPS-UGA-2014-1334-EXT, el Dr. Leonardo Palacios, Director Ejecutivo de SISTEMAS GESTIÓN Y PROYECTOS LEOPAL CIA. LTDA., remite un expediente un expediente con los requisitos para ser autorizado como Operador de Capacitación e impartir cursos en temas de Economía Solidaria, Cooperativismo y funciones de los Gerentes y Vocales de los Consejos de las Organizaciones del Sector Cooperativo en el marco de la Resolución No. 077-IEPS-2014 de 20 de agosto de 2014;

Que, mediante memorando No. IEPS-DAJ-2014-0432-M de 31 de diciembre de 2014, la Dirección de Asesoría Jurídica del IEPS de conformidad con el artículo 5 letra c) de la Resolución No. 077-IEPS-2014 de 20 de agosto de 2014, remite a la Dra. Mery Jacho León, Directora de Fortalecimiento de Actores, Informe Jurídico Favorable para que el expediente entregado por SISTEMAS GESTIÓN Y PROYECTOS LEOPAL CIA. LTDA. continúe con el trámite y revisión pertinente previo a obtener su aprobación;

Que, mediante Informe Técnico No. IEPS-RA-003-2014 de 14 de enero de 2015, elaborado por Alexandra Barrazueta, Analista de Fortalecimiento de Actores y aprobado por la Dra. Mery Guadalupe Jacho León, Directora de Fortalecimiento de Actores, recomienda "*otorgarle a SISTEMAS GESTIÓN Y PROYECTOS LEOPAL CIA. LTDA., un término de hasta quince días laborables contados a partir de la fecha de notificación para que subsane las observaciones emitidas en este informe.*";

Que, mediante oficio Nro. IEPS-DFA-201-0016-OF de 14 de enero de 2015, la Dra. Mery Jacho León, Directora de Fortalecimiento de Actores, señala a la Sra. Ignacia Florinda Riera Villalba, Representante Legal de SISTEMAS GESTIÓN Y PROYECTOS LEOPAL CIA. LTDA., que se ha identificado observaciones mismas que deberán ser subsanadas en un término de hasta quince días laborales contados a partir de la fecha de notificación del mencionado oficio;

Que, mediante documento S/N de 19 de enero de 2015, el Dr. Leonardo Palacios, Director Ejecutivo de SISTEMAS GESTIÓN Y PROYECTOS LEOPAL CIA. LTDA., remite a la Dra. Mery Jacho, Directora de Fortalecimiento de Actores, la documentación faltante para ser acreditada como operadora de capacitación;

Que, mediante Informe Técnico No. IEPS-RA-13-2015 de 29 de enero de 2015, realizado por Tania Hurtado, Analista de Fortalecimiento de Actores y aprobado por la Dra. Mery Guadalupe Jacho León, Directora de Fortalecimiento de Actores, se recomienda otorgarle a la SISTEMAS GESTIÓN Y PROYECTOS LEOPAL CIA. LTDA., la autorización para prestar los servicios de capacitación;

Que, mediante memorando Nro. IEPS-DFA-2015-0063-M de 03 de febrero de 2015, la Dra. Mery Guadalupe Jacho León, Directora de Fortalecimiento de Actores, solicita al Director de Asesoría Jurídica, que una vez emitidos los correspondientes informes favorables a la postulante SISTEMAS GESTIÓN Y PROYECTOS LEOPAL CIA. LTDA. "*(...) se proceda a la emisión de la Resolución de autorización como operador de capacitación para ejecutar cursos de Economía Solidaria, Cooperativismo y funciones de los Gerentes y vocales de los Consejos de las organizaciones del sector Cooperativo (...)*".

En cumplimiento a lo determinado en los artículos 6 y 7 de la Resolución No. 077-IEPS-2014 de 20 de agosto de 2014,

Resuelve:

Artículo 1.- AUTORIZAR a **SISTEMAS GESTIÓN Y PROYECTOS LEOPAL CIA. LTDA.** para que en el marco de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y la Resolución No. 077-IEPS-2014 de 20 de agosto de 2014, imparta cursos de capacitación en temas de Economía Solidaria, Cooperativismo y funciones de los Gerentes y Vocales de las organizaciones del sector cooperativo.

Conforme lo determinado en el artículo 19 de la Resolución No. 077-IEPS-2014 de 20 de agosto de 2014, el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, se reserva el derecho de revocatoria de esta autorización, cuando se evidencie inconsistencias en los documentos entregados como respaldo de los cursos ejecutados, y a la reincidencia en las causales previstas en el artículo 18 de la referida Resolución.

Artículo 2.- Disponer a la Dirección de Fortalecimiento de Actores, registre la presente Resolución, en el Registro de Operadores de Capacitación Autorizados a cargo del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.

Artículo 3.- Notifíquese con esta Resolución a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; a la **SISTEMAS GESTIÓN Y PROYECTOS LEOPAL CIA. LTDA.,** operadora autorizada y a la Dirección de Fortalecimiento de Actores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.

La Dirección de Fortalecimiento de Actores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria mantendrá bajo su custodia el expediente respectivo de conformidad con la Disposición General Tercera de la Resolución No. 077-IEPS-2014.

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

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a los 09 días del mes de febrero de 2015.

f.) Mgs. Marcelo Patricio Silva Rosero, Director General Subrogante, Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.

IEPS.- Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.- Dirección de Asesoría Jurídica.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original.- Nombre: Ilegible.- Fecha: 20 de febrero de 2015.- Hora: 15h00.

No. 018-IEPS-2015

Mgs. Marcelo Patricio Silva Rosero
DIRECTOR GENERAL SUBROGANTE
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA

Considerando:

Que, el artículo 283 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "*El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.*

El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios";

Que, el artículo 319 de la Constitución de la República, determina: "*Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas.*

El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará

aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentará la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional";

Que, la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria se publicó en el Registro Oficial No. 444 de 10 de mayo de 2011; y, su Reglamento General, en el Registro Oficial No. 648 de 27 de abril de 2012;

Que, el artículo 41 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular, preceptúa: "*En el estatuto social de la cooperativa se determinarán los requisitos para ser vocal de los consejos que contemplarán un tiempo mínimo de pertenencia a la cooperativa; y, acreditar capacitación en el área de sus funciones, antes de su posesión, por un tiempo no inferior a veinte horas (...)";*

Que, el artículo 45 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, determina: "*Sin perjuicio de los requisitos que se determinen en el estatuto social de la cooperativa*, *el Gerente deberá acreditar experiencia en gestión administrativa, acorde con el tipo, nivel o segmento de la cooperativa y capacitación en economía solidaria y cooperativismo (...)";*

Que, los numerales 3, 4 y 7 del artículo 161 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, determinan que son funciones del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria "*Elaborar y ejecutar planes, programas, proyectos para el fortalecimiento organizativo y funcional de las entidades que forman parte de la Economía Popular y Solidaria; Ejecutar las medidas de fomento, promoción e incentivos que correspondan a favor de las personas y organizaciones sujetas a la ley*", y "*Promover y formar capacitadores para las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria*", en concordancia con lo dispuesto en el artículo 1 y 3 letra a) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;

Que, mediante Resolución No. 077-IEPS-2014 de 20 de agosto de 2014, el Econ. Raúl Zurita Arthos, en su calidad de Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, expidió la "NORMATIVA PARA AUTORIZAR A OPERADORES DE CAPACITACIÓN PARA QUE EJECUTEN CURSOS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LOS GERENTES Y VOCALES DE LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR COOPERATIVO";

Que, el artículo 4 de la Resolución No. 077-IEPS-2014 de 20 de agosto de 2014, señala: "*Los operadores de capacitación pueden ser: a) Toda persona jurídica sea de naturaleza pública, privada, mixta o de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, con o sin fines de lucro, cuyo objetivo legal faculte ejecutar procesos de capacitación. b) Las entidades públicas, Universidades, Escuelas Politécnicas e Institutos de Educación Superior públicas o privadas, que teniendo dentro de sus funciones legales el fomento, promoción, protección, desarrollo, fortalecimiento de la comunidad*";

Que, el artículo 6 de la Resolución No. 077-IEPS-2014 de 20 de agosto de 2014, señala: "*El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, luego de verificar que los postulantes cumplan con los requisitos señalados en el artículo 3 de esta Resolución, a través de los Informes de las Direcciones de Fortalecimiento de Actores y Asesoría Jurídica, emitirá la Resolución de autorización como operadores de capacitación para ejecutar cursos de Economía Solidaria, Cooperativismo y funciones de los Gerentes y Vocales de los Consejos de las organizaciones del sector cooperativo. (...)*";

Que, el artículo 7 de la Resolución No. 077-IEPS-2014 de 20 de agosto de 2014, determina: "*El IEPS en el término de hasta 15 días emitirá la Resolución de Autorización de Operadores de Capacitación. (...)*";

Que, el artículo 8 de la Resolución No. 077-IEPS-2014 de 20 de agosto de 2014, establece: "*La autorización de operadores de capacitación tendrá una vigencia de dos años a partir de la fecha de emisión de la Resolución de autorización. Una vez concluido este período deberá iniciar un nuevo trámite de autorización.*";

Que, mediante Acción de Personal No. 0458997 de 13 de noviembre de 2013, la Ministra de Inclusión Económica y Social acuerda nombrar al Econ. Raúl Antonio Zurita Arthos como Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;

Que, mediante Acción de Personal No. 0489680 de 06 de febrero de 2015, el Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, Econ. Raúl Antonio Zurita Arthos, resuelve disponer la Subrogación del Mgs. Marcelo Patricio Silva Rosero en el puesto Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;

Que, mediante oficio No. REFSE-30-2014 de 27 de noviembre de 2014, signado con el trámite No. IEPS-UGA-2014-1242-EXT, el Sr. Cristhian Martínez, Director Ejecutivo de REFSE, remite un expediente con los requisitos para ser autorizado como Operador de Capacitación e impartir cursos en temas de Economía Solidaria, Cooperativismo y funciones de los Gerentes y Vocales de los Consejos de las Organizaciones del Sector Cooperativo en el marco de la Resolución No. 077-IEPS-2014 de 20 de agosto de 2014;

Que, mediante memorando No. IEPS-DAJ-2014-0403-M de 09 de diciembre de 2014, la Dirección de Asesoría Jurídica del IEPS de conformidad con el artículo 5 letra c) de la Resolución No. 077-IEPS-2014 de 20 de agosto de 2014, remite a la Dra. Mery Jacho León, Directora de Fortalecimiento de Actores, Informe Jurídico Favorable para que el expediente entregado por CORPORACIÓN CIVIL REFSE RED DE ENTIDADES FINANCIERAS EQUITATIVAS continúe con el trámite y revisión pertinente previo a obtener su aprobación;

Que, mediante Informe Técnico No. IEPS-RA-016-2014 de 18 de diciembre de 2014, elaborado por Alexandra Barrazueta, Analista de Fortalecimiento de Actores y aprobado por la Dra. Mery Guadalupe Jacho León, Directora de Fortalecimiento de Actores, recomienda

"*otorgarle a la RED DE ENTIDADES FINANCIERAS EQUITATIVAS LOJA-ZAMORA CHINCHIPE-EL ORO "REFSE", un término de hasta quince días laborables contados a partir de la fecha de notificación para que subsane las observaciones emitidas en este informe.*";

Que, mediante oficio Nro. IEPS-DFA-2014-0668-OF de 19 de diciembre de 2014, la Dra. Mery Jacho León, Directora de Fortalecimiento de Actores, señala al Sr. Cristhian Marcelo Martínez, Director Ejecutivo de CORPORACIÓN CIVIL REFSE RED DE ENTIDADES FINANCIERAS EQUITATIVAS, que se ha identificado observaciones, mismas que deberán ser subsanadas en un término de hasta quince días laborales contados a partir de la fecha de notificación del mencionado oficio;

Que, mediante oficio Nro. 034-REFSE-2015 de 15 de enero de 2015, el Sr. Cristhian Martínez, Director Ejecutivo de CORPORACIÓN CIVIL REFSE RED DE ENTIDADES FINANCIERAS EQUITATIVAS, remite a la Dra. Mery Jacho, Directora de Fortalecimiento de Actores, la documentación faltante para ser acreditada como operadora de capacitación;

Que, mediante Informe Técnico No. IEPS-RA-014-2015 de 05 de febrero de 2015, realizado por Tania Hurtado, Analista de Fortalecimiento de Actores y aprobado por la Dra. Mery Guadalupe Jacho León, Directora de Fortalecimiento de Actores, se recomienda otorgarle a la CORPORACIÓN CIVIL REFSE RED DE ENTIDADES FINANCIERAS EQUITATIVAS, la autorización para prestar servicios de capacitación;

Que, mediante memorando Nro. IEPS-DFA-2015-0066-M de 05 de febrero de 2015, la Dra. Mery Guadalupe Jacho León, Directora de Fortalecimiento de Actores, solicita al Director de Asesoría Jurídica, que una vez emitidos los correspondientes informes favorables a la postulante CORPORACIÓN CIVIL REFSE RED DE ENTIDADES FINANCIERAS EQUITATIVAS "*(...) se proceda a la emisión de la Resolución de autorización como operador de capacitación para ejecutar cursos de Economía Solidaria, Cooperativismo y funciones de los Gerentes y vocales de los Consejos de las organizaciones del sector Cooperativo (...)*".

En cumplimiento a lo determinado en los artículos 6 y 7 de la Resolución No. 077-IEPS-2014 de 20 de agosto de 2014,

Resuelve:

Artículo 1.- AUTORIZAR a la **CORPORACIÓN CIVIL REFSE RED DE ENTIDADES FINANCIERAS EQUITATIVAS** para que en el marco de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y la Resolución No. 077-IEPS-2014 de 20 de agosto de 2014, imparta cursos de capacitación en temas de Economía Solidaria, Cooperativismo y funciones de los Gerentes y Vocales de las organizaciones del sector cooperativo.

Conforme lo determinado en el artículo 19 de la Resolución No. 077-IEPS-2014 de 20 de agosto de 2014, el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, se reserva el derecho de revocatoria de esta autorización, cuando se evidencie inconsistencias en los documentos entregados como respaldo de los cursos ejecutados, y a la reincidencia en las causales previstas en el artículo 18 de la referida Resolución.

Artículo 2.- Disponer a la Dirección de Fortalecimiento de Actores, registre la presente Resolución, en el Registro de Operadores de Capacitación Autorizados a cargo del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.

Artículo 3.- Notifíquese con esta Resolución a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; a la **CORPORACIÓN CIVIL REFSE RED DE ENTIDADES FINANCIERAS EQUITATIVAS,** operadora autorizada y a la Dirección de Fortalecimiento de Actores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.

La Dirección de Fortalecimiento de Actores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria mantendrá bajo su custodia el expediente respectivo de conformidad con la Disposición General Tercera de la Resolución No. 077-IEPS-2014.

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

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a los 09 días del mes de febrero de 2015.

f.) Mgs. Marcelo Patricio Silva Rosero, Director General subrogante, Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.

IEPS.- Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.- Dirección de Asesoría Jurídica.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original.- Nombre: Ilegible.- Fecha: 20 de febrero de 2015.- Hora: 14h00.

No. SECOB-DG-2015-0009

Arq. Marcelo Javier León Nogués
DIRECTOR GENERAL
SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

Considerando:

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República establece que "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por *los principios de*

eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.";

Que, el artículo 277 de la Constitución de la República establece que para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado "*4. Producir bienes, crear y mantener infraestructura y proveer servicios públicos.*";

Que, el artículo 288 de la Constitución de la República señala que "*Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas*.";

Que, el segundo inciso del artículo 314 de la Constitución de la República dispone que "*El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad (...)*".;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;

Que, el artículo 4 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que "*Los órganos y entidades que comprenden la Función Ejecutiva deberán servir al interés general de la sociedad y someterán sus actuaciones a los principios de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación*.";

Que, el artículo 8 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva se refiere a las relaciones entre las administraciones públicas y señala que *"(...) En el desarrollo de su actividad propia y en sus relaciones recíproca, deberán respetar las competencias de las Administraciones y prestar, en su propia competencia, la cooperación que las demás recabaren para el cumplimiento de sus fines.*";

Que, el artículo 10.1 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece las formas de las entidades que integran la Función Ejecutiva, y en la letra h), define al Servicio como un "*Organismo público encargado de la administración y provisión de bienes y/o servicios destinados a la ciudadanía y a la Administración Pública Central e Institucional, que ejerce las facultades de* ***regulación****, gestión y control (...)*";

Que, el artículo 101 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece los principios generales de la Administración Pública Central y señala que **en sus relaciones se rige por el principio de cooperación y colaboración;** y, en su actuación por los criterios de eficacia y servicios a los administrados;

Que, el objetivo 3 del Plan Nacional del Buen Vivir consiste en mejorar la calidad de vida de la población, garantizando el ejercicio pleno de los derechos del buen vivir, tales como agua, alimentación, salud, educación y vivienda;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 731 de 11 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial 430, de 19 de abril de 2011, se creó el Instituto de Contratación de Obras (ICO), como organismo de derecho público, con personería jurídica, autonomía técnica, administrativa, financiera y funcional, con domicilio en la ciudad de Quito, adscrito al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI);

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 992 publicado en el Registro Oficial N° 619 de 16 de enero del 2012, se expidieron reformas el Decreto Ejecutivo No. 731 de 11 de abril de 2011, en el cual se establece que "*El Instituto de Contratación de Obras, ICO, podrá completar y actualizar los estudios presentados bajo la responsabilidad de las entidades requirentes, en los casos en los que se presente esta necesidad técnica, a través de sus instancias, o siguiendo los procesos de contratación que correspondan,* ***previa la transferencia de los recursos por parte de la entidad requirente*****.";**

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 49 de 22 de julio de 2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 057 de 13 de agosto del 2013, se sustituyó al Instituto de Contratación de Obras, y se creó el Servicio de Contratación de Obras, como organismo de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera, con domicilio en la ciudad de Quito;

Que, de acuerdo al Decreto Ejecutivo No. 49 de 22 de julio de 2013, se desprende que el Servicio de Contratación de Obras tiene como objetivo principal contratar las obras de infraestructura que requieran las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional. De igual manera podrá, previo requerimiento y en función de su disponibilidad, contratar las obras de infraestructura de las demás entidades del sector público que así lo requieran. También señala que **las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, serán las responsables de transferir los recursos necesarios al Servicio de Contratación de Obras, para que proceda con la respectiva contratación de estudios, obras y fiscalización,** según corresponda;

Que, el Servicio de Contratación de Obras en cumplimiento a los principios constitucionales de coordinación y cooperación que rigen la actuación de las instituciones del Estado, estima trascendente formular directrices que orienten una adecuada gestión, ejecución y cierre de los convenios cooperación institucional que suscriben las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y entidades del sector público, y el Servicio de Contratación de Obras, a fin de ejecutar proyectos que generen la contratación de estudios, obras y fiscalización; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el literal h) del artículo 10.1 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y literales a), b) y e) del artículo 8 del Decreto Ejecutivo 731 de 11 de abril de 2011,

Resuelve:

EXPEDIR LAS REGLAS QUE ORIENTAN LA GESTIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS DE CO-EJECUCIÓN ENTRE EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL E INSTITUCIONAL Y DEMÁS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

TÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

Art. 1.- Las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y las demás entidades del sector público que requieran del Servicio de Contratación de Obras, la ejecución de procesos de contratación de estudios, obras de infraestructura y fiscalización, deberán suscribir previamente los convenios de cooperación interinstitucional que correspondan, de acuerdo a la reglas a continuación se preceptúan.

En caso de emergencia declarada, el convenio podrá suscribirse y regularizarse de forma posterior a la transferencia, sin embargo, será necesario que exista un oficio de aceptación por parte del Servicio de Contratación de Obras.

Art. 2.- ÁMBITO.- La presente resolución es aplicable a las instituciones comprendidas en el artículo 2 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, sin perjuicio de demás entidades contempladas en el artículo 225 de la Constitución de la República; que requieran la co-ejecución del Servicio de Contratación de Obras la contratación de estudios, obras y fiscalización.

Art. 3.- OBJETO.- La presente resolución tiene por objeto reglar el procedimiento administrativo previo, ejecución y finalización de proyectos co-ejecutados con el Servicio de Contratación de Obras.

Art. 4.- PRINCIPIOS.- Para la aplicación de las reglas contenidas en el presente instrumento, se observarán los principios de coordinación y cooperación, legalidad, eficacia, eficiencia, planificación, transparencia y acceso a la información pública, buena fe y confianza legítima, con sometimiento pleno a la Constitución de la República, a la ley y al derecho.

TÍTULO SEGUNDO

DEFINICIONES

Art. 5.- DEFINICIONES.- Para efectos de una adecuada aplicación de la presente resolución se efectúa las siguientes definiciones:

a. Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional.- Es el instrumento jurídico a través del cual, la entidad requirente y el Servicio de Contratación de Obras, expresan la voluntad de cooperar y coordinar, en el ámbito de sus competencias, la ejecución de procedimientos de contratación de estudios, obras y fiscalización; y, se establecen compromisos mutuos de índole general.

Un Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional, necesariamente requerirá la suscripción de uno o varios convenios específicos de cooperación interinstitucional que concreten proyectos puntuales, que la entidad requirente de manera expresa determine.

Un Convenio Marco es un instrumento que permite planificar y adoptar estrategias para la consecución de un objetivo.

b. Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional.- Es el instrumento jurídico a través del cual, la entidad requirente y el Servicio de Contratación de Obras, en el ámbito de sus competencias, concretan la ejecución, modalidad y condiciones para la co-ejecución de un negocio jurídico en concreto, en un lugar y tiempo determinado; establecen compromisos concretos de acuerdo a las condiciones inherentes a la naturaleza del proyecto a ejecutar, sea este la contratación de estudios, obras de infraestructura y/o fiscalización.

Para la suscripción de los convenios específicos de cooperación, previamente se suscribirá un convenio marco de cooperación interinstitucional.

c. Convenio de Cooperación Interinstitucional.- Es el instrumento jurídico a través del cual, la entidad requirente y el Servicio de Contratación de Obras, en el ámbito de sus competencias, concretan la ejecución de un único proyecto específico, autónomo e independiente, en un lugar y tiempo determinado; establecen compromisos concretos de acuerdo a las condiciones inherentes a la naturaleza del proyecto a ejecutar, sea este la contratación de estudios, obras y fiscalización.

Para la suscripción de este tipo de convenio, no se requerirá la suscripción de un convenio marco de cooperación interinstitucional.

d. Convenio de Cooperación Interinstitucional entre dos o más entidades requirentes.- Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que dos o más entidades requirentes, de acuerdo a sus necesidades institucionales requieran ejecutar proyectos de manera conjunta, se podrá suscribir convenios de cooperación interinstitucional con ellas.

e. Acta de uso y administración.- Es el instrumento a través del cual, el Servicio de Contratación de Obras, entrega a la entidad requirente la obra de manera provisional, para su uso y administración, y que aún no ha sido entregada por el contratista de manera definitiva.

f. Acta de entrega de obra pública.- Es el instrumento a través del cual, el Servicio de Contratación de Obras, entrega de manera definitiva a la entidad requirente, la obra contratada.

g. Entidad requirente.- Es aquella institución de derecho público que requiere al Servicio de Contratación de Obras la co-ejecución de un proyecto de infraestructura.

h. Nota reversal.- Son notas que se utilizan para concretar algún entendimiento entre el Servicio de Contratación de Obras y las entidades requirentes. Consiste en dos notas, una de propuesta y la otra de respuesta y aceptación.

i. Registro y enumeración del convenio.- Acción de numerar de manera sucesiva cada uno de los convenios suscritos. Estará a cargo del Servicio de Contratación de Obras.

TÍTULO TERCERO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONVENIO Y/O ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

CAPÍTULO PRIMERO

CONVENIO MARCO Y ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN

Art. 6.- Expresión de voluntad.- La máxima autoridad de la entidad requirente o el funcionario que sea competente para contraer obligaciones a nombre de la entidad, expresará su voluntad de suscribir un convenio marco o específico de cooperación institucional, a través de una comunicación dirigida al Director General del Servicio de Contratación de Obras. En esta comunicación acompañará una propuesta de convenio para su respectiva revisión y análisis.

Art. 7.- Convenio marco de cooperación interinstitucional.- En estos convenios se expresará en términos generales la voluntad de que el Servicio de Contratación de Obras ejecute procedimientos de contratación de estudios, obras y fiscalización; y, se establecerán compromisos mutuos de índole general.

Art. 8.- Convenios específicos de cooperación.- En los convenios específicos de cooperación interinstitucional la entidad requirente expresará taxativamente el proyecto a ejecutar, ya sea la contratación de estudios, obras de infraestructura y fiscalización; y, se puntualizarán los compromisos y condiciones que adquieren en virtud de dicha suscripción, así como el monto de los recursos a transferirse.

Art. 9.- Revisión técnica y jurídica.- Los departamentos técnico y jurídico de la entidad requirente y el Servicio de Contratación de Obras, efectuarán coordinadamente una revisión técnica y jurídica de convenio propuesto, y realizarán las correcciones a que haya lugar.

Art. 10.- Certificación presupuestaria.- De conformidad al artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en los convenios específicos de cooperación la entidad requirente deberá incluir la certificación presupuestaria que garantice todas las obligaciones y compromisos que se generen en virtud de los procesos de contratación que el Servicio de Contratación de Obras ejecute, así como el valor por concepto de gastos de administración establecidos en el convenio.

Art. 11.- Suscripción del convenio.- Una vez superadas las posibles divergencias que podrían surgir en el proceso de revisión del instrumento de cooperación, se coordinara la suscripción de las máximas autoridades o sus delegados de la entidad requirente y del Servicio de Contratación de Obras, quienes suscribirán dicho convenio en cuatro ejemplares, dos para cada una de las instituciones.

Art. 12.- Transferencia.- Con la suscripción el instrumento de cooperación la entidad requirente procederá con la transferencia de recursos, según lo señalado en el capítulo II del presente título.

Art. 13.- En caso que el ente rector de las finanzas públicas emita disposiciones especiales para la transferencia, devolución o arrastre de los recursos para co-ejecución de proyectos de inversión, se deberá observar obligatoriamente dichas normas, quedando sin efecto las disposiciones del presente reglamento que fueren contradictorias.

CAPÍTULO II

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Art 14.- Aval del ministerio coordinador respectivo.- Una vez que la entidad requirente suscriba un convenio de cooperación con el Servicio de Contratación de Obras en el cual se generen compromisos de transferencia de recursos, la entidad requirente deberá solicitar el aval favorable del ministerio coordinador respectivo para realizar dicha transferencia, de conformidad a lo establecido en el artículo 109 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Art. 15.- En caso que la entidad requirente, subscritora del convenio de cooperación, no se encuentre bajo la esfera de competencias de ningún Ministerio Coordinador, deberá solicitar el aval de transferencia directamente a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Art. 16.- Para la transferencia, el SECOB realizará la apertura de la respectiva estructura programática y elaborará una modificación inter-positivo. A su vez la entidad requirente realizará una modificación en su estructura programática inter-negativo.

Art. 17.- Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio de Contratación de Obras, así como las entidades suscriptoras de los convenios de cooperación, deberán observar las normas técnicas que emita la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Art. 18.- Transferencias por parte de los GADS.- En caso que el suscriptor de un convenio de cooperación sea un Gobierno Autónomo Descentralizado, la transferencia se hará directamente a una cuenta que el Servicio de Contratación de Obra informe para el efecto.

Art. 19.- Arrastre.- El SECOB realizará su proforma del año subsiguiente con proyecciones de pago hasta diciembre del año fiscal. Sin embargo, al cierre del año, el arrastre proyectado puede tener modificaciones.

En caso que el Ministerio de Finanzas Públicas expida normas y directrices especiales para el arrastre de recursos relacionados a proyectos que tenga a su cargo el Servicio de Contratación de Obra, se observará obligadamente dichas disposiciones y quedará sin efecto el presente artículo.

Art. 20.- Suscripción nota reversal.- En caso que exista arrastre y se necesite una reasignación de recursos por parte de la Entidad requirente en un nuevo año fiscal, el

Servicio de Contratación de Obras suscribirá con dicha entidad, una nota reversal para redefinir los compromisos adquiridos y determinar motivadamente el valor de la reasignación. La nota reversal será parte del Convenio suscrito.

Art. 21.- Efecto de mora en incumplimiento.- Si la entidad requirente no realiza oportunamente la reasignación de recursos al comienzo del nuevo año fiscal, y dicha omisión conlleva a una mora por parte del Servicio de Contratación de Obra con el contratista, la entidad requirente será solidariamente responsable por las eventuales responsabilidades pecuniarias determinadas judicial o extrajudicialmente.

CAPÍTULO III

EJECUCIÓN DEL CONVENIO Y ENTREGA DE LAS OBRAS

Art. 22.- Naturaleza.- La naturaleza jurídica de los convenios de cooperación interinstitucional se circunscribe en un mandato que la entidad requirente otorga a favor del Servicio de Contratación de Obras, a fin de desarrollar la gestión de uno o varios negocios jurídicos que de manera expresa determine la entidad requirente y se regirá por las normas que regulan a este tipo de convenciones, en lo que sea aplicable.

Art. 23.- Administración del convenio.- Con el propósito de efectuar una ejecución adecuada del convenio de cooperación, la entidad requirente y el Servicio de Contratación de Obras designarán un administrador de convenio, quienes tendrán como misión velar por la correcta ejecución del instrumento de cooperación y reportará su gestión a la máxima autoridad de la institución a la que pertenece.

Art. 24.- Costos administrativos.- La entidad requirente, en virtud del mandato entregado por la entidad requirente a favor del Servicio de Contratación de Obras, reconocerá un porcentaje del monto total del proyecto, por concepto de costos administrativos y del personal técnico asignado al proyecto. Este porcentaje se establecerá en cada convenio específico, según un análisis técnico que realice el Servicio de Contratación de Obras.

Art. 25.- Acta de Entrega Recepción de Obra Pública.- Una vez que el SECOB y el contratista suscriban el acta de entrega recepción definitiva, de conformidad al artículo 123 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el SECOB y la entidad requirente del proyecto suscribirán un Acta de entrega-recepción de obra pública.

Art. 26.- Acta de Uso y Administración.- En el caso de que la entidad requirente, debido a sus necesidades institucionales solicite la entrega del proyecto antes de que el SECOB y el contratista suscriban el acta de entrega recepción definitiva de la obra; el SECOB y la entidad requirente del proyecto suscribirán un Acta de Uso y Administración, instrumento a través del cual se establecerán las condiciones y responsabilidades de cada una de las partes, tales como mantenimiento rutinario, daños locativos, etcétera; preferiblemente una vez se haya suscrito la respectiva Acta de Entrega Recepción Provisional de la Obra entre el SECOB y el contratista.

El SECOB procurará entregar un manual de uso del bien inmueble a la entidad requirente, en el cual se establezcan las recomendaciones que permitan mantener en óptimas condiciones la obra, hasta el momento de la recepción definitiva.

Art. 27.- Entrega forzosa de la obra.- En caso que el SECOB haya suscrito las respectivas actas de entrega recepción provisional de las obras contratadas y que la entidad requirente de proyecto se encuentre en uso, ocupación y/o administración del inmueble, esta última entidad no podrá negarse a recibir definitivamente las obras por parte del SECOB, ante el requerimiento de éste a través de una entrega definitiva que se realice mediante un Acta de entrega recepción de obra pública

En caso que la entidad requirente se negare a recibir la obra, una vez que el SECOB haya requerido tal recepción, el SECOB podrá formalizar la entrega a través de una Resolución suscrita por la máxima autoridad, debidamente notificada a la entidad requirente.

TÍTULO CUARTO

RÉGIMEN DE BIENES Y TALENTO HUMANO

Art. 28.- Régimen de bienes.- Los bienes muebles que adquiera el Servicio de Contratación de Obras para la ejecución del proyecto, haciendo uso del porcentaje asignados para gastos administrativos, serán de propiedad de dicha entidad, y por ende, serán parte de su patrimonio.

Art. 29.- Propiedad material de las Obras.- Las obras ejecutadas a través del Servicio de Contratación de Obras son de propiedad de la entidad requirente.

Art. 30.- Propiedad Intelectual.- La titularidad de los derechos económicos de las obras protegidas en el artículo 8 de la Ley de Propiedad Intelectual contratados por el Servicio de Contratación de Obras, serán de la entidad requirente de los mismos.

Los derechos morales de dichas obras, son del autor de las mismas, de conformidad al artículo 18 de la Ley de Propiedad Intelectual.

TÍTULO QUINTO

LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS

Art. 31.- Liquidación del Convenio Específico.- Una vez que el convenio de cooperación finalice por cualquiera de las causales estipuladas en el mismo, se procederá a liquidar el mismo; para lo cual el SECOB presentará a la entidad requirente un informé técnico económico y jurídico, en el cual se exponga especialmente lo siguiente:

a) El valor exacto ejecutado.

b) El recurso no utilizado, en caso de existir.

c) La información de los instrumentos suscritos en virtud del convenio de cooperación, como contratos

principales, contratos complementarios, contratos modificatorios, etc.

d) Acciones judiciales o extrajudiciales que hayan existido o se encuentren vigentes en relación a algún contrato suscrito por el SECOB, en virtud del convenio suscrito con la entidad requirente. En caso de existir sentencias, actas de acuerdo, actas de imposibilidad o laudos arbitrales, se adjuntarán copias de los mismos al informe de liquidación.

e) Cualquier otra información de relevancia técnica, económica o jurídica.

Art. 32.- Cierre del Convenio Marco.- Una vez se liquiden todos los convenios específicos, mediante oficio, el SECOB informará a la entidad requirente, el cumplimiento del objeto del convenio marco y se dejará constancia de la finalización del mismo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

Art. 33.- Respecto a las contrataciones que ha realizado el SECOB para entidades requirentes sin la suscripción de convenios de cooperación, al finalizar los respectivos proyectos, igualmente se entregará el informe técnico, económico y jurídico a dichas entidades.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que la entidad requirente y el SECOB requieran establecer compromisos para el cierre de dichos proyectos, se podrá suscribir notas reversales para el efecto.

Art. 34.- Encárguese a la Dirección Documental y Archivo la difusión de la presente Resolución.

Art. 35.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en Quito, Distrito Metropolitano, el 10 de febrero de 2015.

f.) Arq. Marcelo León Nogués, Director General, Servicio de Contratación de Obras.

Certifico que la(s) cinco foja(s) son fiel copia del documento original que reposa(n) en el archivo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.- 24 de febrero de 2015.- f.) Director/a de Gestión Documental y Archivo.

No. PSU-DPRRDFI15-00000001

LA DIRECTORA PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, prescribe: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley {...}"*;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de eficacia, eficiencia, coordinación, planificación y transparencia;

Que, el artículo 2 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, publicada en el Registro Oficial No. 206 del 2 de diciembre de 1997, establece que el Servicio de Rentas Internas tiene facultades, atribuciones y obligaciones;

Que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, el Director Regional Norte del Servicio de Rentas Internas ejercerá dentro de su respectiva jurisdicción, las funciones que el Código Tributario le asigna al Director General del Servicio de Rentas Internas, excepto las de absolver consultas, resolver recursos de revisión y emitir actos normativos, en concordancia con lo dispuesto en sus artículos 8 y 10;

Que, el artículo 10 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, sustituido por el literal g) del artículo 49 de la Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 181, de 30 de abril de 1999, prescribe que el Director General del Servicio de Rentas Internas delegará a los directores regionales y, cuando lo considere conveniente, a los directores provinciales, la facultad de conocer y resolver los reclamos administrativos;

Que, el artículo 76 del Código Tributario determina, que las competencias en materia tributaria pueden ser ejercidas mediante delegación o sustitución, en los casos prescritos en la Ley;

Que, el artículo 77 de la Codificación del Código Tributario determina que si una norma atribuye competencia a una Administración Tributaria, sin especificar el órgano de la misma que deba ejercerla, se deberá entender que dicha facultad se otorga al órgano de la misma ordinariamente competente para conocer de los reclamos tributarios en primera o única instancia;

Que, los artículos 55 y 56 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva prevén que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o por decreto y que los delegados únicamente podrán a su vez delegar sus competencias cuando exista autorización expresa para el efecto;

Que, el numeral 2 del artículo 24, y el artículo 25, del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, establece como facultad de los directores regionales y provinciales, entre otras, las de dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión del Servicio de Rentas Internas dentro de su jurisdicción, y vigilar la estricta aplicación de las leyes y reglamentos tributarios;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 357, publicado en el Registro Oficial No. 205 de 02 de junio de 2010, se establecieron las zonas administrativas de planificación;

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-SGDE-2012-0057-OF de 09 de abril de 2012, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo determinó que el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas cumplía con las políticas de desconcentración establecidas;

Que, mediante Resolución No. NAC-DGERCGC14-00313, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 134 de 30 de mayo de 2014, se expidió el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas, cuya disposición transitoria segunda estableció que las direcciones nacionales de Planificación y de Talento Humano debían ejecutar las acciones previas pertinentes para la adecuada aplicación e implementación de la nueva estructura;

Que, se han ejecutado las acciones de implementación del referido estatuto, de modo tal que este puede aplicarse a partir del 01 de noviembre de 2014;

Que, el mencionado estatuto modifica la estructura de la institución, en algunos casos manteniendo los órganos existentes, en otros, cambiando su denominación, y en los restantes, suprimiéndolos;

Que, en la anterior estructura se establecían regiones, es decir, conjuntos de provincias, como instancias desconcentradas de articulación de la gestión institucional. Este mismo concepto se mantiene en la nueva estructura variando su denominación a zonas, de conformidad al mencionado Decreto Ejecutivo No. 357. Dichas zonas, en la mayoría de los casos, tienen un alcance territorial distinto a las regiones;

Que, mediante Resolución No. NAC-DNRRSGE14-00915, de 31 de octubre de 2014, se otorgó el Nombramiento Provisional de Escala de Nivel Jerárquico Superior a la Dra. Nancy Patricia Analuisa Muñoz, en el puesto de Director Provincial de Sucumbíos;

Que, mediante Resolución No. NAC-DGERCGC14-00872 y NAC-DGERCGC14-00965, la Directora General de la entidad delegó varias de sus atribuciones a las direcciones zonales y a los directores provinciales dispuso la aplicación del artículo 77 de la Codificación del Código Tributario, facultándose a los delegados la posibilidad de delegar estas competencias, excepto la de resolver los reclamos;

Que, de conformidad con las atribuciones y responsabilidades otorgadas al Director Provincial de Sucumbíos, está la de dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión operativa y administrativa de la Dirección Provincial de Sucumbíos, constante en el literal e) del numeral 5.1., título V del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, publicado en el Registro Oficial No. 134 de 30 de mayo de 2014;

Que, es un principio jurídicamente establecido que una vez radicada la competencia esta no se altera por causas supervinientes;

Que, es necesario optimizar las atribuciones de los distintos servidores de la Dirección Provincial de Sucumbíos, con el fin de mejorar la atención al contribuyente, desconcentrando las funciones que estos tienen asignadas;

Que, es necesario instaurar procedimientos ágiles en la Administración Tributaria, para dotar de mayor transparencia, eficacia y eficiencia la atención de peticiones y solicitudes presentadas por los sujetos pasivos; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere la ley,

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar en la Dirección Provincial de Sucumbíos las facultades de expedir y suscribir los siguientes actos:

1. Al Jefe Provincial del Departamento de Asistencia al Contribuyente:

a) Emitir certificaciones respecto a sociedades y personas naturales no inscritas en el RUC;

b) Emitir certificaciones respecto a la calificación de contribuyentes especiales;

c) Emitir certificados para artesanos facultando la emisión de comprobantes de venta con tarifa IVA 0%;

d) Emitir certificaciones de no poseer deudas firmes;

e) Emitir documentos relativos a peticiones y solicitudes de información que sobre el impuesto a los vehículos motorizados de transporte terrestre o impuesto ambiental, realicen los contribuyentes dentro del ámbito de competencia de la Dirección Provincial;

f) Disponer y emitir requerimientos al cumplimiento de obligaciones tributarias, de omisos, notificaciones y demás oficios referentes al impuesto a la renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones;

g) Emitir oficios que otorguen prórrogas y atiendan todo tipo de peticiones referentes a requerimientos y comunicaciones mencionado en el numeral precedente, necesario para el control y cumplimiento del impuesto a la renta con relación a sucesiones;

h) Emitir comunicaciones conminatorias tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de obligaciones tributarias generadas por herencias, legados y donaciones;

i) Suscribir certificados y copias certificadas referentes ha impuesto a la renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones;

j) Emitir certificados que atiendan solicitudes y peticiones de información de declaraciones;

k) Emitir toda otra clase de comunicaciones y requerimientos relativos al registro único de contribuyentes, respecto a sociedades y personas.

l) Atender trámites presentados por los contribuyentes y que son atendidos como consultas no vinculantes;

m) Extender certificaciones sobre información de cumplimiento tributario;

n) Suscribir certificados referentes al impuesto a la renta;

o) Oficios que certifican el cambio de servicio, cambio de categoría y cambio de cilindraje, relacionado al impuesto sobre la propiedad de los vehículos motorizados; y,

p) Resoluciones y oficios relacionados con la exoneración, reducción y rebaja de impuesto a la propiedad de vehículos y al impuesto ambiental a la contaminación vehicular, de conformidad con la normativa vigente.

2. Al Jefe Provincial del Departamento de Gestión Tributaria:

a) Requerimientos de información y contestaciones a las solicitudes de ampliación de plazo de los requerimientos de información;

b) Comunicaciones a los contribuyentes tendientes a lograr el cumplimiento de sus obligaciones pendientes con la Administración Tributaria;

c) Comunicaciones para requerir el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes o responsables;

d) Trámites dirigidos al Departamento de Gestión Tributaria y que sean de mero trámite para el ejercicio o la sustanciación de sus correspondientes procedimientos administrativos;

e) Documentos de inicio del procedimiento sumario para la imposición de sanciones;

f) Oficios de respuesta a peticiones para dejar de llevar contabilidad;

g) Resoluciones de inscripción y actualización de oficio en el Registro Único de Contribuyentes

h) Resoluciones de levantamiento de clausuras;

i) Dentro de los procesos determinativos que realiza el Departamento de Gestión Tributaria, los siguientes documentos:

j) Requerimientos de información a los contribuyentes;

k) Oficios que atiendan las peticiones de prórroga para la presentación de documentos solicitados mediante requerimientos de información;

l) Oficios mediante los cuales se disponga la realización de inspecciones contables;

m) Oficios que atiendan las peticiones de prórroga para la realización de inspecciones contables;

n) Oficios que se realicen a los sujetos pasivos con el objeto de solicitar su comparecencia en las oficinas del Servicio de Rentas Internas;

o) Oficios que atiendan las peticiones de prórroga para la realización de comparecencias en las oficinas del Servicio de Rentas Internas;

p) Oficios de documentación complementaria dentro los procesos de devolución del impuesto al valor agregado;

q) Providencias en las que se requiera a los sujetos pasivos que aclaren, completen o justifiquen sus solicitudes;

r) Requerimientos de información, dentro de los procesos de devolución del impuesto al valor agregado;

s) Oficios de desistimientos solicitados por los contribuyentes dentro de los procesos de devolución del Impuesto al Valor Agregado;

t) Oficios persuasivos de mero trámite en cualquier etapa de atención en los tramites de Devolución de Impuestos;

u) Oficios, providencias y demás actos preparatorios, con el fin de sustanciar los reclamos y las solicitudes o peticiones de devolución, exceptuando la del IVA pagado en importaciones en las mercancías que posteriormente se exporten;

Artículo 2.- Disponer a los servidores de los diferentes Departamentos de la Dirección Provincial de Sucumbíos, efectuar las notificaciones de los actos administrativos, de simple administración o de mero trámite necesarios para el ejercicio o sustanciación de los correspondientes procedimientos administrativos expedidos por sus Departamentos dentro del ámbito de sus competencias; esto, sin perjuicio de la facultad propia que mantienen los servidores del departamento de Soporte Operacional para efectuar y ejecutar dichas notificaciones.

Artículo 3.- Las facultades delegadas incluyen también la competencia para emitir actos preparatorios, de simple administración y de mero trámite necesarios para el ejercicio o sustanciación de los correspondientes procedimientos administrativos que disponen, realizan y emiten los diferentes Departamentos de la Dirección Provincial de Sucumbíos.

Artículo 4.- Los delegados establecidos por la presente resolución deberán actuar dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 5.- Deróguese todas las resoluciones de delegación que hayan sido emitidas como Dirección Provincial de Sucumbíos.

Disposición General Única.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Firmó la resolución que antecede, Dra. Nancy Patricia Analuisa Muñoz, **DIRECTORA PROVINCIAL DE SUCUMBIOS DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**, en Nueva Loja, a 21 de febrero de 2015.

Lo certifico.

f.) Ing. Jorge Enrique Muñoz Supliguicha, Secretario Provincial de Sucumbíos, Servicio de Rentas Internas.

No. SB-2015-109

Rodrigo Landeta Parra
SUPERINTENDENTE DE BANCOS,
SUBROGANTE

Considerando:

Que mediante Decreto-Ley de Emergencia No. 23 de 7 de marzo de 1961, publicado en el Registro Oficial No. 223 de 26 de mayo de 1961, se creó el Banco Ecuatoriano de la Vivienda, como una institución de derecho privado, con finalidad social o pública y con personería jurídica propia;

Que mediante Decreto-Ley No. 20 de 28 de junio de 1962, publicado en el Registro Oficial No. 196 de 2 de julio de 1962, se expidió la Ley sobre el Banco Ecuatoriano de la Vivienda y las Asociaciones Mutualistas de Ahorro y Crédito para la Vivienda, en reemplazo del Decreto-Ley de Emergencia detallado en el considerando precedente;

Que mediante Decreto Supremo No. 1486 de 22 de diciembre de 1972, publicado en el Registro Oficial No. 212 de 27 de diciembre de 1972, se reformó la Ley sobre el Banco Ecuatoriano de la Vivienda y Mutualistas; y, se dispuso que el Banco Ecuatoriano de la Vivienda codifique la Ley sobre el BEV y las Asociaciones de Ahorro y Crédito para la Vivienda, así como el Reglamento Especial de las Asociaciones Mutualistas; y, previo dictamen de la Superintendencia de Bancos, publique dicha codificación en el Registro Oficial. En dicha reforma, se dispuso el establecimiento de la Sección Seguros y la constitución del Fondo de Seguros de Depósitos e Hipotecas del BEV, actualmente Fondo Común de Seguros;

Que mediante resolución No. 75-354 expedida por la Superintendencia de Bancos el 22 de abril de 1975, publicada en el Registro Oficial No. 802 de 14 de mayo de 1975, se emitió informe favorable y se dispuso la publicación de la Codificación de la Ley sobre el Banco Ecuatoriano de la Vivienda y las Asociaciones Mutualistas de Ahorro y Crédito para la Vivienda;

Que mediante resolución No. SB-2000-0514 de 22 de mayo de 2000, publicada en el Registro Oficial No. 94 de 8 de junio de 2000, la Superintendencia de Bancos expidió el "Reglamento para la organización y funcionamiento de la Sección Seguros del Banco Ecuatoriano de la Vivienda"; en el que se encuentra reglamentado el funcionamiento del Fondo Común de Seguros del BEV;

Que el Código Orgánico Monetario y Financiero, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre de 2014, en su artículo 62 establece como competencia de la Superintendencia de Bancos, entre otras,

"autorizar la organización, terminación y liquidación de las entidades que conforman el Sector Financiero Público";

Que la disposición transitoria vigésima segunda ibídem prescribe:

"Banco Ecuatoriano de la Vivienda: El Banco Ecuatoriano de la Vivienda se liquidará dentro del plazo máximo de 90 días, contados a partir de la fecha en que la Superintendencia de Bancos, expida la norma para el efecto. Hasta tanto el Banco actuará conforme su ley constitutiva. ...";

Que la Superintendencia de Bancos, con resolución No. SB-2014-817 de 19 de septiembre de 2014, expidió las *"NORMAS PARA LA LIQUIDACIÓN POR MANDATO LEGAL DEL BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA – BEV Y LA "SECCIÓN SEGUROS" CON EL "FONDO DE SEGUROS DE DEPÓSITOS E HIPOTECAS"*;

Que la Junta General Universal de Accionistas del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, celebrada el día 17 de noviembre de 2014, emite la resolución No. 011-2014-JGA, en cuyo numeral 3, resuelve: *"Disponer a la Administración que el Balance y anexos requeridos por la Superintendencia de Bancos para la emisión de la Resolución de Liquidación del Banco Ecuatoriano de la Vivienda emitidos con corte al 31 de diciembre de 2014, sean sometidos de manera inmediata para conocimiento y aprobación de la Junta Ordinaria de Accionistas que dispondrá la presentación a la Superintendencia de Bancos, de la solicitud de emisión de la respectiva resolución de liquidación del Banco Ecuatoriano de la Vivienda así como el nombramiento del Liquidador, para lo cual deberá reunirse en el mes de enero de 2015, dentro del plazo previsto en el Código Orgánico Monetario y Financiero para la liquidación del Banco.";*

Que la Junta General de Accionistas del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, reunida el 4 de febrero de 2015, emitió la resolución No. 007-2015-JGA, con la que se decidió: *"Autorizar a la ingeniera Mariana Ruales Ojeda, Representante Legal del Banco Ecuatoriano de la Vivienda para que solicite mediante oficio a la Superintendencia de Bancos, la resolución de liquidación de la institución y del Fondo de Seguros de Depósitos e Hipotecas, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 de la Resolución No. SB-2014-817 de 19 de septiembre de 2014, emitida por este Órgano de Control, publicada en el Registro Oficial No. 374 de 13 de noviembre de 2014, por la cual se expiden las "NORMAS PARA LA LIQUIDACIÓN POR MANDATO LEGAL DEL BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA – BEV Y LA "SECCIÓN SEGUROS CON EL FONDO DE SEGUROS DE DEPOSITOS E HIPOTECAS";*

Que la ingeniera Mariana Ruales Ojeda, Gerente General del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, mediante oficio No. BEV-GGG-2015-O-171 0101 GG de 6 de febrero de 2015, en conformidad con lo dispuesto en la disposición transitoria vigésima segunda del Código Orgánico

Monetario y Financiero; y, en la resolución No. SB-2014-817 de 19 de septiembre de 2014, solicitó a este organismo de control se emita la resolución de liquidación por mandato legal del *"Banco Ecuatoriano de la Vivienda y la Sección Seguros con el Fondo de Seguros de Depósitos e Hipotecas"*;

Que mediante memorando No. INSP-DA3-2015-00126 de 10 de febrero de 2015, la Intendencia Nacional del Sistema de Seguro Privado, presenta el análisis de los estados financieros del Fondo Común de Seguros del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, previo a la liquidación por mandato legal del Banco Ecuatoriano de la Vivienda y la Sección Seguros con el Fondo de Seguros de Depósitos e Hipotecas;

Que mediante memorando No. INSFPU-D1-2015-082 de 12 de febrero de 2015, la Intendencia Nacional del Sector Financiero Público, informa sobre la situación de activos, pasivos y patrimonio del Banco Ecuatoriano de la Vivienda previo a la liquidación por mandato legal del Banco Ecuatoriano de la Vivienda y la Sección Seguros con el Fondo de Seguros de Depósitos e Hipotecas;

Que según consta en el memorando No. IG-INJ-INSFPU-INSP-DTL-2015-029 de 12 de febrero de 2015, la Intendencia General, la Intendencia Nacional Jurídica; la Intendencia Nacional del Sector Financiero Público; la Intendencia Nacional del Sistema de Seguro Privado; y la Dirección de Trámites Legales de esta Superintendencia de Bancos, informaron que se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en la disposición transitoria vigésimo segunda del Código Orgánico Monetario y Financiero y en la resolución No. SB-2014-817 de 19 de septiembre de 2014; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- DECLARAR la liquidación, por mandato legal, del Banco Ecuatoriano de la Vivienda y su Sección de Seguros con el Fondo Común de Seguros; proceso en el cual y, consecuentemente, en el de realización de activos, pasivos, patrimonio y demás obligaciones de la entidad, se aplicará lo dispuesto en la disposición transitoria vigésimo segunda del Código Orgánico Monetario y Financiero.

ARTÍCULO 2.- DESIGNAR liquidador del Banco Ecuatoriano de la Vivienda y de la Sección de Seguros con el Fondo Común de Seguros, al economista Xavier Bolaños Romero, quien para los efectos del proceso liquidatario, tendrá todas las facultades legales que establecen las leyes correspondientes para los liquidadores.

ARTÍCULO 3.- DISPONER que el Registrador Mercantil del cantón Quito, inscriba la presente resolución y siente las notas de referencia contempladas en el artículo 51 de la Ley de Registro.

ARTÍCULO 4.- DISPONER que el nombramiento del liquidador constante en esta resolución se inscriba en el Registro Mercantil del cantón Quito.

ARTÍCULO 5.- DISPONER que los Registradores Mercantiles de todas las ciudades en las cuales tenga oficinas el Banco Ecuatoriano de la Vivienda, inscriban la presente resolución y sienten las notas de referencia contempladas en el artículo 51 de la Ley de Registro.

ARTÍCULO 6.- DISPONER que en todos los actos y contratos en los que intervenga el Banco Ecuatoriano de la Vivienda, se agregue a su nombre las palabras "en liquidación".

ARTÍCULO 7.- DISPONER que una copia certificada de la presente resolución se remita al Servicio de Rentas Internas.

ARTÍCULO 8.- DISPONER que el liquidador formule el respectivo inventario y balance inicial de los negocios, propiedades y activos de Banco Ecuatoriano de la Vivienda en liquidación y de la Sección Seguros con el Fondo Común de Seguros; sustancie las diligencias ordenadas en la presente resolución con la máxima celeridad; y, en el plazo máximo de dos (2) años, concluya el proceso liquidatario, como lo dispone el Código Orgánico Monetario y Financiero.

ARTÍCULO 9.- DISPONER que el liquidador solicite la colaboración del Ministerio de Cultura y Patrimonio, a fin de que evalúe, depure y reivindique el archivo y el material documental del Banco Ecuatoriano de la Vivienda en liquidación, en cumplimiento a lo resuelto por el Directorio de la institución financiera pública, en sesión efectuada el 4 de febrero de 2015, comunicado a este organismo de control por el Secretario General (E) del banco, mediante oficio No. BEV-CSD-2015-0-30 de 6 de febrero de 2015.

ARTÍCULO 10.- ORDENAR de conformidad con la ley, lo siguiente:

a) El Banco Ecuatoriano de la Vivienda en liquidación queda inhabilitado para administrar sus bienes, disponer de ellos y contraer nuevas obligaciones; por consiguiente, sus administradores cesan en sus funciones; y,

b) Los deudores de Banco Ecuatoriano de la Vivienda en liquidación no podrán hacer pagos y entregas sino al Liquidador designado para el efecto, o a las personas encargadas para el efecto en las instituciones financieras con las cuales el referido banco tenga convenios para recaudaciones.

ARTÍCULO 11.- DISPONER la devolución a la Superintendencia de Bancos del Certificado de Autorización que amparaba el funcionamiento del Banco Ecuatoriano de la Vivienda.

ARTÍCULO 12.- DISPONER que una copia certificada de la presente resolución se envíe al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y al Defensor del Cliente de Banco Ecuatoriano de la Vivienda, cuyas actividades concluirán de pleno derecho una vez que la presente resolución se inscriba en el Registro Mercantil.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de

Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el 12 de febrero de 2015.

f.) Econ. Rodrigo Landeta Parra, Superintendente de Bancos, subrogante.

LO CERTIFICO.- En Quito, Distrito Metropolitano, el 12 de febrero de 2015.

f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.- 13 de enero de 2015.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA

Considerando:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 264 en sus numerales 1 y 2 de la Constitución de la República los gobiernos autónomos descentralizados tendrán entre sus competencias exclusivas: *"1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural. 2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón"*;

Que, los artículos 23 y 31 de la Norma Suprema reconocen el derecho a las personas para acceder y participar del espacio público como ámbito de intercambio cultural, cohesión social y promoción de la igualdad en la diversidad; y que las personas tienen derecho al disfrute pleno de la ciudad y de los espacios públicos, bajo los principios de sustentabilidad, justicia social, respeto a las diferentes culturas urbanas y equilibrio entre lo urbano y rural;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República establece que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, de conformidad con el artículo 277 de la Constitución de la República para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado: "*3. Generar y ejecutar las políticas públicas, y controlar y sancionar su incumplimiento";*

Que, según el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece entre otras "son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal "*m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal"*, de acuerdo con lo previsto en el artículo 55 ibídem que determina entre sus competencias exclusivas: "*b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón";*

Que, según el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que al concejo municipal le corresponde entre otras: *"x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia…"*

Que el artículo 382 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que: los procedimientos administrativos no regulados expresamente en este Código estarán regulados por acto normativo expedido por el correspondiente gobierno autónomo descentralizado de conformidad con este Código. Dichas normas incluirán, al menos, los plazos máximos de duración del procedimiento y los efectos que produjere su vencimiento;

Que, el artículo 395 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los funcionarios de los gobiernos autónomos descentralizados, encargados del juzgamiento de infracciones a la normativa expedida por cada nivel de gobierno, ejercen la potestad sancionadora en materia administrativa y que los gobiernos autónomos descentralizados tienen plena competencia para establecer sanciones administrativas mediante acto normativo, para su juzgamiento y para hacer cumplir la resolución dictada en ejercicio de la potestad sancionadora, siempre en el ámbito de sus competencias y respetando las garantías del debido proceso contempladas en la Constitución de la República;

Que, la compra, venta, entrega gratuita y consumo de bebidas alcohólicas en el espacio público son generadores de conflictos sociales, incremento de la violencia, produciendo altos índices en el cometimiento de contravenciones y delitos;

Que, se hace necesario regular este problema ciudadano de manera integral, responsable y acorde con los parámetros constitucionales, con la finalidad de que se respeten y protejan los derechos constitucionales de las y los ecuatorianas y ecuatorianos, y de esa manera, alcanzar el *sumak kawsay*.

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas en los artículos 240, numerales 1 y 2 del artículo 264 de la Constitución de la República, y en los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Concejo Cantonal,

Expide:

LA ORDENANZA QUE REGULA EL USO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTON SANTA ELENA EN CUANTO A LA COMPRA, VENTA, ENTREGA GRATUITA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.

CAPITULO I
DEL ÁMBITO, PRINCIPIOS, OBJETO

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.- Esta ordenanza establece la regulación, los mecanismos de control, las sanciones correspondientes, así como el procedimiento,

para las personas, naturales o jurídicas, que compren, vendan, entreguen de forma gratuita y para aquellas personas que consuman bebidas alcohólicas en los espacios públicos del cantón Santa Elena.

Artículo 2.- Principios.- Se rige por los principios de solidaridad, legalidad, proporcionalidad, celeridad, coordinación, buena administración, eficiencia, eficacia, seguridad ciudadana, convivencia pacífica y armónica.

Artículo 3.- Objeto.- Regular el uso indebido del espacio público en cuanto a la compra, venta, entrega gratuita y consumo de bebidas alcohólicas en el espacio público del cantón Santa Elena.

Artículo 4.- De los espacios públicos.- Para efectos de la presente ordenanza se considerarán como espacios públicos:

a) Las calles, avenidas, puentes, pasajes y demás vías de comunicación y circulación;

b) Las plazas, parques y demás espacios destinados a la recreación u ornato público y promoción turística;

c) Las aceras que formen parte integrante de las calles y plazas y demás elementos y superficies accesorios de las vías de comunicación.

d) Canchas, mercados, escenarios deportivos y conchas acústicas.

e) Márgenes del río, quebradas y playas

CAPITULO II
PROHIBICIÓN, INFRACCIONES Y AUTORIZACION

Artículo 5.- Prohibición.- Expresamente se prohíbe la compra, venta, entrega gratuita y consumo de bebidas alcohólicas en los espacios públicos determinados en la presente ordenanza, esta prohibición se incluye en los vehículos motorizados y no motorizados que se encuentren en el espacio público.

Artículo 6.- Infracciones.- Se considera como infracción administrativa el uso indebido del espacio público en los siguientes casos:

1.- La compra y venta de bebidas alcohólicas en cualquiera de los espacios públicos del cantón;

2.- La entrega de forma gratuita de bebidas alcohólicas en cualquiera de los espacios públicos del cantón;

3.- El consumo de bebidas alcohólicas en cualquiera de los espacios públicos del cantón.

Artículo 7.- De las fiestas tradicionales.- En las fiestas de celebración por la fundación e independencia del cantón Santa Elena; en las fiestas de parroquialización y patronales en la zona rural, se podrá otorgar autorización por parte del GAD cantonal para el expendio y consumo de bebidas alcohólicas en el espacio público previo la presentación de los siguientes requisitos:

a) Solicitud para la autorización en la cual se determinará con precisión los datos del evento y el responsable de la organización debidamente firmada.

b) Certificación del cabildo comunal, GAD parroquial o cantonal que determine que el evento es parte de la tradición y cultura de ese territorio.

c) Plan de Contingencia para el evento aprobado por la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos.

d) Acta de compromiso del Cabildo comunal, GAD parroquial o GAD cantonal, en la cual asegure la recolección de los desechos sólidos y líquidos producidos antes, durante y después del evento en el espacio público cantonal, parroquial o comunal;

e) De existir publicidad para el evento, se deberá incluir en la misma, mensajes que promuevan el respeto al espacio público; y advertencias sobre las consecuencias del excesivo consumo de bebidas alcohólicas.

f) Los demás requisitos que determine la legislación municipal vigente para la realización de eventos públicos.

CAPITULO III
DE LAS SANCIONES

Artículo 8.- Sanción para la compra, venta y entrega gratuita de bebidas alcohólicas en el espacio público.- Será sancionado con multa equivalente a una remuneración básica unificada, y al decomiso del producto a la persona, natural o jurídica, que compre, venda o entregue gratuitamente bebidas alcohólicas al por menor, en los espacios públicos.

Artículo 9.- Sanción para la distribución de bebidas alcohólicas en el espacio publico.- Será sancionado con multa equivalente a 3 remuneraciones básicas unificadas y al decomiso del producto a la persona natural o jurídica que distribuya bebidas alcohólicas al por mayor en los espacios públicos.

Artículo 10.- Sanción para el consumo de bebidas alcohólicas.- Será sancionado con multa del 50% de la remuneración básica unificada la persona natural que consuma bebidas alcohólicas, en los espacios públicos. En caso de reincidencia, será sancionado con multa equivalente a una remuneración básica unificada; y en el caso de adolescentes los mismos serán puestos a órdenes de la DINAPEN, para el procedimiento correspondiente.

Artículo 11.- Multas.- Las multas que por concepto de las sanciones señaladas en los artículos 8, 9 y 10 deberán ser canceladas en el Departamento de Recaudación Municipal en el plazo de 24 horas contadas a partir de su notificación. En caso de no contar con los recursos económicos para el pago, deberá realizar trabajo comunitario de 5 a 30 días.

CAPITULO IV
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Artículo 12.- De la competencia.- El funcionario municipal encargado del procedimiento administrativo sancionador será el Comisario Municipal, el mismo que deberá conocer y resolver las infracciones previstas en la presente ordenanza.

El juzgamiento de las infracciones previstas en esta sección, corresponde en forma privativa y exclusiva al Comisario municipal, encargado del procedimiento administrativo sancionador correspondiente, que procederán, garantizando el debido proceso.

Artículo 13.- Del procedimiento.- En el ejercicio de sus competencias será la Autoridad de Control Municipal, la que se encargue del cumplimiento de la presente ordenanza, sin perjuicio de las competencias de la Policía Nacional del Ecuador.

La Autoridad de Control Municipal en los casos de las transgresiones a la presente ordenanza, procederá a notificar de manera inmediata al infractor mediante la respectiva boleta debidamente firmada, la misma que deberá contener de forma clara la determinación de la infracción cometida y el monto de la multa a pagar; se dispondrá de manera inmediata según sea el caso, el desalojo del infractor y/o el decomiso de las bebidas alcohólicas encontradas.

La autoridad de Control Municipal deberá informar de los hechos cometidos mediante un parte elevado al funcionario encargado del procedimiento administrativo, donde se identificará al infractor y se determinarán con precisión las circunstancias en las cuales se cometió la infracción; de ser el caso; al mismo se podrá adjuntar fotografías, videos o cualquier otro medio material que permita constatar el cometimiento de la infracción.

Una vez notificado el ciudadano de la infracción, deberá cancelar la multa de manera inmediata en el Departamento de recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

Dentro del trámite administrativo el infractor podrá impugnar de manera inmediata, en el caso de no hacerlo se considerará como allanamiento a la misma y la autoridad emitirá la respectiva resolución.

De presentarse la impugnación, el funcionario encargado del procedimiento administrativo convocará a una audiencia pública y oral al ciudadano notificado, a fin de que se puedan presentar todas las pruebas en la misma, una vez concluida la audiencia se dictará la resolución en el término de 3 días.

Artículo 14.- De la coordinación interinstitucional para el control.- La Autoridad de Control Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 163 de la Constitución de la República coordinará acciones con la Policía Nacional, para supervisar el adecuado uso del espacio público de acuerdo a los fines de esta ordenanza, decomiso de bebidas alcohólicas de consumo, de venta o de entrega gratuita que contravengan las disposiciones constantes en este instrumento legal.

La Autoridad de Control Municipal deberá coordinar también con Agentes Civiles de Tránsito, Intendencia General de Policía, Ministerio de Salud y otras instituciones en aras de cumplir eficazmente el control.

Artículo 15.- Destino de las multas.- Lo recaudado por concepto de multas que se impongan como resultado de aplicar las normas de esta ordenanza, serán destinadas a financiar acciones de educación y prevención en materia de seguridad y convivencia ciudadana, y para la correcta ejecución de la presente normativa.

CAPITULO V
POLITICAS PÚBLICAS

Artículo 16.- Políticas Públicas.- Con la finalidad de coadyuvar a la transformación de los patrones socioculturales que originan el excesivo consumo de alcohol que, a su vez, ocasionan las conductas no cívicas que se quieren erradicar, el GAD del cantón Santa Elena debe implementar las siguientes políticas públicas:

1. Desarrollar y emprender programas de prevención sobre el consumo de bebidas alcohólicas niños, niñas y adolescentes en las unidades educativas del cantón Santa Elena, en coordinación con las autoridades desconcentradas pertinentes del Ministerio de Educación y del Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia, así como otras instituciones de carácter público o privado.

2. Desarrollar y emprender foros con la ciudadanía sobre el respeto a los espacios públicos y el consumo responsable de bebidas alcohólicas en el cantón;

3. Promover una veeduría Ciudadana por el Buen Vivir de la ciudad de Santa Elena, que tenga como finalidad controlar y denunciar los hábitos ciudadanos relativos al consumo de bebidas alcohólicas en el espacio público; y la recuperación de las ciudadanas y los ciudadanos determinados como ebrios consuetudinarios.

Disposición General

Queda prohibida la distribución y venta de bebidas alcohólicas al por mayor en los locales y establecimientos que no hayan sido autorizados legalmente para ejercer dichas actividades y en caso de incumplimiento de esta disposición por parte de personas naturales o jurídicas, se les sancionará conforme a lo previsto en el Artículo 9 de la presente Ordenanza.

Disposición Derogatoria

Se derogan todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente ordenanza.

Dada y suscrita, en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, a los veinte días del mes de octubre del año dos mil catorce.

f.) Lcdo. Dionicio Gonzabay Salinas, Alcalde del cantón.

f.) Abog. Douglas Yagual Ayala, Secretario del cantón.

SECRETARÍA MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ELENA

Santa Elena, 21 de octubre de 2014.-

CERTIFICA: Que **LA ORDENANZA QUE REGULA EL USO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTON SANTA ELENA EN CUANTO A LA COMPRA, VENTA, ENTREGA GRATUITA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS,** al tenor de lo tipificado en los literales a), b), e i) del Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización durante las Sesiones Ordinarias celebradas el 06 de octubre de 2014 y 20 de octubre de 2014.

f.) Abog. Douglas Yagual Ayala, Secretario del cantón.

ALCALDIA DEL CANTON DE SANTA ELENA

Santa Elena, 21 de octubre de 2014.

En virtud de que la **LA ORDENANZA QUE REGULA EL USO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTON SANTA ELENA EN CUANTO A LA COMPRA, VENTA, ENTREGA GRATUITA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS,** ha sido discutida y aprobada en las Sesiones Ordinaras celebradas los días el 06 de octubre de 2014 y 20 de octubre de 2014, habiendo cumplido con todas las disposiciones y requisitos contemplados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, esta Alcaldía en uso de sus facultades tipificadas en el Art. 322 del COOTAD, SANCIONÓ la presente ordenanza y autoriza su promulgación.

f.) Lcdo. Dionicio Gonzabay Salinas, Alcalde del cantón.

SECRETARIA MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ELENA

Proveyó y firmó el Decreto que antecede el señor Lcdo. Dionicio Gonzabay Salinas, Alcalde del Cantón, a los veintiún días del mes de octubre del año dos mil catorce.- Lo Certifico.- Santa Elena, 21 de octubre de 2014.

f.) Abog. Douglas Yagual Ayala, Secretario del cantón.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA

Considerando:

Que, en el preámbulo de la Constitución de la República se establece una nueva forma de convivencia ciudadana, de diversidad y armonía con la naturaleza, para alcanzar el buen vivir, el sumak kawsay.

Que, la Constitución de la República en su Artículo 1 establece que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 11, numeral 2, establece que: "Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades; que nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos; que el Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real a favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad;

Que, el Art. 35 de la Carta Magna prescribe que las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privada;

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

Que de acuerdo al Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad ínter-territorial, integración y participación ciudadana;

Que, en el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los gobiernos autónomos descentralizados cantonales, tienen facultad legislativa, en concordancia con el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que prescribe que le está atribuido al Concejo, ejercer la facultad legislativa, a través de ordenanzas, acuerdos o resoluciones;

Que en el numeral 14 del Art. 264, de la Carta Magna, establece: Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias. En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

Que la COOTAD faculta al Concejo Municipal, expedir ordenanzas cantonales, de conformidad con su Art. 57;

Que en el Art. 309 del COOTAD, Iniciativa normativa.- Todos los ciudadanos gozan de Iniciativa popular para formular propuestas de normas regionales, ordenanzas

distritales, provinciales o cantonales, o resoluciones parroquiales así como su derogatoria de acuerdo con la Constitución y ley.

Que en el Art. 368 del COOTAD, Extinción o reforma de oficio por razones de oportunidad.- La extinción o reforma de oficio de un acto administrativo por razones de oportunidad tendrá lugar cuando existen razones de orden público que justifiquen declarar extinguido dicho acto administrativo. El acto administrativo que declara extinguido otro acto administrativo, por razones de oportunidad, no tendrá efectos retroactivos. La extinción la podrá realizar la misma autoridad que expidiera el acto o quien la sustituya en el cargo, así como cualquier autoridad jerárquicamente superior a ella.

Que, la Asamblea Nacional, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Función Legislativa, discutió y aprobó la Ley Orgánica Reformatoria del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicada en el Registro Oficial Nº 166 del 21 de enero de 2014.

Que, el Concejo Municipal en ejercicio de su facultad normativa, expidió la *Ordenanza de Conversión del Centro Municipal del Niño y la Familia de Santa Elena a Patronato "Centro Municipal del Niño y la Familia de Santa Elena" o "Patronato Municipal CENMFASE"* el 25 de junio de 2012, la misma que se encuentra vigente;

Que, es imperativo establecer procesos y procedimientos que permitan una planificación y programación adecuada para la correcta disolución, liquidación y extinción del Patronato de Amparo Social de la Ilustre Municipalidad de Santa Elena, tal cual lo dispone en el tiempo y contenido en la Ley Orgánica Reformatoria al COOTAD.

El Concejo Municipal en uso de sus atribuciones que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República; artículo 57 literal a) y Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

ORDENANZA DEROGATORIA DE LA ORDENANZA DE CONVERSIÓN DEL CENTRO MUNICIPAL DEL NIÑO Y LA FAMILIA DE SANTA ELENA A PATRONATO "CENTRO MUNICIPAL DEL NIÑO Y LA FAMILIA DE SANTA ELENA" O "PATRONATO MUNICIPAL CENMFASE".

CAPITULO I
DE LA EXTINCIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Art. 1.- Potestad para la extinción del Patronato Municipal.- El Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, en la Disposición Octava prescribe que, en el plazo de un año los patronatos pertenecientes a los gobiernos municipales deberán extinguirse.

Art. 2.- Extinción del Patronato Municipal.- Se extingue el Patronato Municipal creado al amparo de la Ordenanza de Conversión del Centro Municipal del Niño y la Familia de Santa Elena a Patronato "Centro Municipal del Niño y la Familia de Santa Elena" o "Patronato Municipal CENMFASE" expedida el 25 de junio de 2012.

CAPITULO II
DE LOS BIENES DEL PATRONATO MUNICIPAL Y SU IMPLEMENTACIÓN

Art. 3.- De los bienes.- El Patronato Municipal deberá transferir a título gratuito a la I. Municipalidad de Santa Elena todo su patrimonio, tales como: bienes muebles e inmuebles corporales e incorporales que los hayan adquirido a cualquier título; herencias, legados y donaciones realizadas a su favor; activos y pasivos, así como, los recursos que provengan de los ingresos propios y de otro tipo de asignaciones; y de aquellos que se determinen en la ordenanza de creación del patronato, a fin de que sean utilizados por la Jefatura de Desarrollo Comunitario.

Art. 4.- Del inventario de los bienes.- La Dirección Administrativa-Financiera procederá a inventar todos los bienes valorizados del dominio privado y de los afectados al servicio público que sean susceptibles de valoración.

CAPITULO III
DEL PERSONAL

Art. 5.- Personal del Patronato Municipal.- El personal que se encuentre prestando sus servicios en el patronato, lo continuará haciendo en la I. Municipalidad de Santa Elena, previa evaluación efectuada por la Dirección de Talento Humano.

Art. 6.- De las funciones del personal.- La Dirección de Talento Humano de la municipalidad procederá a asignar las funciones correspondientes al personal que pase del patronato al municipio de conformidad al manual de funciones y reglamentación respectiva; y, presentará al ejecutivo municipal las reformas pertinentes.

Art. 7.- Indemnizaciones.- Si las nuevas estructuras organizacionales del municipio no permiten adecuar administrativamente el personal del extinto patronato municipal, la unidad de Talento Humano elaborará los informes pertinentes para proceder a la supresión de partidas u otras figuras permitidas para la administración de Talento Humano y consecuentemente con la liquidación y pago de las indemnizaciones que correspondan.

DISPOSICIONES GENERALES

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

DEROGATORIA

PRIMERA.- Derogatoria.- Deróguense todas las disposiciones que se opongan a esta Ordenanza y que le sean contrarias; y, todas las resoluciones y disposiciones que sobre el patronato municipal se hubieren aprobado anteriormente, en especial la Ordenanza de Conversión

del Centro Municipal del Niño y la Familia de Santa Elena a Patronato "Centro Municipal del Niño y la Familia de Santa Elena" o "Patronato Municipal CENMFASE", expedida el 25 de junio de 2012.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Ilustre Concejo Municipal de Santa Elena, a los tres días del mes de junio del año dos mil catorce.

f.) Lic. Dionicio Gonzabay Salinas, Alcalde del cantón.

f.) Ab. Douglas Yagual Ayala, Secretario General.

SECRETARIA MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ELENA

Santa Elena, 09 de junio de 2014.

CERTIFICO: Que la **ORDENANZA DEROGATORIA DE LA ORDENANZA DE CONVERSIÓN DEL CENTRO MUNICIPAL DEL NIÑO Y LA FAMILIA DE SANTA ELENA A PATRONATO "CENTRO MUNICIPAL DEL NIÑO Y LA FAMILIA DE SANTA ELENA" O "PATRONATO MUNICIPAL CENMFASE"**, ha sido discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Municipal al tenor de los tipificado en los literales a) y b) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, durante las Sesiones extraordinarias celebradas el día 30 de mayo de 2014 y 03 de junio de 2014.

f.) Ab. Douglas Yagual Ayala, Secretario General.

ALCALDIA DEL CANTON SANTA ELENA

Santa Elena, 10 de junio de 2014.

Una vez que la **ORDENANZA DEROGATORIA DE LA ORDENANZA DE CONVERSIÓN DEL CENTRO MUNICIPAL DEL NIÑO Y LA FAMILIA DE SANTA ELENA A PATRONATO "CENTRO MUNICIPAL DEL NIÑO Y LA FAMILIA DE SANTA ELENA" O "PATRONATO MUNICIPAL CENMFASE",** ha sido discutida y aprobada en las sesiones extraordinarias celebradas los días 30 de mayo y 03 de junio de 2014, habiendo cumplido con todas las disposiciones y requisitos contemplados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, esta Alcaldía en uso de las facultades tipificadas el Art. 322 del COOTAD, SANCIONÓ LA PRESENTE **ORDENANZA DEROGATORIA DE LA ORDENANZA DE CONVERSIÓN DEL CENTRO MUNICIPAL DEL NIÑO Y LA FAMILIA DE SANTA ELENA A PATRONATO "CENTRO MUNICIPAL DEL NIÑO Y LA FAMILIA DE SANTA ELENA" O "PATRONATO MUNICIPAL CENMFASE".**

f.) Lic. Dionicio Gonzabay Salinas, Alcalde del cantón.

SECRETARIA MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ELENA

Proveyó y firmó el Decreto que antecede el señor Lcdo. Dionicio Gonzabay Salinas, Alcalde del Cantón, a los diez días del mes de junio del año dos mil catorce.- Lo Certifico.- Santa Elena, 10 de junio de 2014.

f.) Ab. Douglas Yagual Ayala, Secretario General.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227 determina que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 238 de la norma ibídem manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, el artículo 60, literal a, b e i del Código Orgánico de Organización Territorial, Autónoma y Descentralización manifiesta que son atribuciones del alcalde ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico, ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal y resolver administrativamente todos los 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;

Que, el artículo 338 ibídem indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno.

Que, es necesario establecer una nueva estructura administrativa que permita agilizar las operaciones administrativas, financieras y técnicas.

En uso de sus atribuciones establecida en el articulo 60 literales a), b) e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Resuelve:

EXPEDIR LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.

Art. 1.- Constitución.- Créase, como instancia técnica, dentro de proceso habilitante asesor y dependiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena la Dirección de Compras Públicas, por lo que su incorporación en el Orgánico Estructural y Funcional y en el Presupuesto Municipal es inmediata.

Art. 2.- Misión: Generar seguridad técnica, jurídica y de control a los procedimientos de contratación de adquisición de bienes, ejecución de obras y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realice el Municipio.

Funciones y atribuciones:

- Proporcionar asesoría al Acalde en la identificación de los procedimientos a aplicarse de conformidad con la Ley Orgánica Nacional de Contratación Pública.
- Asesorar y emitir criterios sobre los procesos de compras públicas.
- Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y participar con otras direcciones, en la elaboración del plan anual de adquisiciones de la Institución.
- Coordinar con las Direcciones de la Institución los planes y requerimientos de suministros y materiales, en forma oportuna.
- Integrar los comités de contrataciones cuando sea requerido.
- Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área.
- Definir e instrumentar políticas y estrategias para facilitar los procesos de compras públicas del Municipio
- Formular recomendaciones orientadas a una adecuada planeación en los procesos de contratación de la entidad, orientada al cumplimiento de objetivos del Ilustre Municipalidad del Cantón Santa Elena.
- Coordinar con las Direcciones y unidades técnicas, la elaboración de presupuestos referenciales, cuando sea necesario.
- Evaluar los impactos de las políticas, estrategias y procesos de compras públicas.
- Supervisar y asesorar el personal que está a mi cargo.
- Preparar en coordinación con las diferentes unidades administrativas y operativas de la Institución y con la Dirección Financiera el Plan Anual de Contrataciones que contendrán las compras de: obras, bienes, servicios y consultorías.
- Tramitar los diferentes procedimientos de contratación requerido por la entidad de acuerdo a las necesidades establecidas en el plan Anual de Contratación Pública.
- Validar que los requerimientos de las necesidades solicitadas estén con todos los soportes exigidos por todas las leyes involucradas para la contratación de una obra, bien, servicio o consultoría.
- Hacer cumplir las normas de control emitida por contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública.
- Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad.
- Analizar que el objeto de la contratación o la ejecución de un proyecto no podrán ser subdivididos en cuantías menores con el fin de eludir los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que recepta y envía, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia.
- Observar los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones vigentes.
- Formular recomendaciones orientadas a una adecuada planeación en los procesos de contratación de la entidad, orientada al cumplimiento de objetivos del Gobierno Municipal;
- Definir, coordinar, controlar y ejecutar, los procesos y documentación precontractual:
    - **Bienes o servicios (incluidos los de consultoría).-**
        - Coordinar, receptar y controlar la documentación precontractual (tanto en físico como en digital) para la elaboración de pliegos, resoluciones, invitaciones a proveedores y consultores.
        - Determinar y asesorar sobre el tipo de proceso de contratación a seguir y su respectivo modelo de pliego.

- **Obras.-**
  - Receptar del Departamento de Obras Publicas la documentación precontractual como son: presupuesto referencial, especificaciones técnicas, estudios de impacto y mitigación ambiental, y/o Plan de manejo ambiental, planos, informes de fiscalización, certificación de constancia en el PAC, solicitud del área requirente y otros documentos que se determinen por la Unidad de Compras Públicas o alguna autoridad en el uso de sus atribuciones.

- Dar seguimiento al proceso de elaboración de pliegos para la contratación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría del Gobierno Municipal de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general; y brindar asesoría en cuanto a sus competencias.

- Ejecutar con diligencia todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio a al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.

- Recomendar instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites adquisiciones para los informes requeridos para la adjudicación.

- Supervisar las actividades del Técnico de Compras Públicas, y las asistentes administrativas que estuvieren a su cargo.

- Planificar de acuerdo a las necesidades y disponibilidad económica la adquisición y dotación de materiales, bienes y servicios requeridos por diferentes dependencias municipales para el normal funcionamiento de las mismas.

- Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios de su competencia, dispuesto por la máxima autoridad municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.

- Delegar tareas a sus subordinados.

- Las demás actividades que le pueda señalar el alcalde.

Productos y servicios:

1. Registro de adquisición y adjudicación de compras públicas.

2. Registro de proveedores de bienes y servicios.

3. Informe de coordinación de contratación pública.

4. Informe de adquisición y/o adjudicación de contratación pública.

5. Informe de cumplimiento de proveedores de bienes y servicios.

6. Actas de entrega-recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato.

7. Registro de actas de contratación y compras públicas

8. Cronograma de pagos.

9. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en el dominio web de la Institución.

Dada y suscrita, en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, a los once días del mes de agosto del año dos mil catorce

f.) Lcdo. Dionicio Gonzabay Salinas, Alcalde del cantón.

f.) Abog. Douglas Yagual Ayala, Secretario del cantón.

SECRETARÍA MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ELENA

Santa Elena, 13 de agosto de 2014.

CERTIFICA: Que la **ORDENANZA DE CREACIÓN DE DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS,** al tenor de lo tipificado en los literales a), b), e i) del Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización durante las Sesiones Ordinarias celebradas el 05 de agosto de 2014 y 11 de agosto de 2014.

f.) Abog. Douglas Yagual Ayala, Secretario del cantón.

ALCALDIA DEL CANTON DE SANTA ELENA

Santa Elena, 13 de agosto de 2014.

En virtud de que la **ORDENANZA DE CREACIÓN DE DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS** ha sido discutida y aprobada en las Sesiones Ordinaras celebradas los días 05 de agosto de 2014 y 11 de agosto de 2014, habiendo cumplido con todas las disposiciones y requisitos contemplados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, esta Alcaldía en uso de sus facultades tipificadas en el Art. 322 del COOTAD, SANCIONÓ la presente ordenanza y autoriza su promulgación.

f.) Lcdo. Dionicio Gonzabay Salinas, Alcalde del cantón.

SECRETARIA MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ELENA

Proveyó y firmó el Decreto que antecede el señor Lcdo. Dionicio Gonzabay Salinas, Alcalde del Cantón, a los trece días del mes de agosto del año dos mil catorce.- Lo Certifico.- Santa Elena, 13 de agosto de 2014.

f.) Abog. Douglas Yagual Ayala, Secretario del cantón.