



# REGISTRO OFICIAL®

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

**Año IV - Nº 850**

**Quito, miércoles 28 de  
septiembre de 2016**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

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

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

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

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

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

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

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD:

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 042 | Emítase la norma para el pago de viáticos y movilizaciones a los oficiales de enlace que prestan sus servicios en el Ministerio de Coordinación de Seguridad ..... | 2 |
|-----|--|---|

#### MINISTERIO DE MINERÍA:

- |          |   |   |
|----------|---|---|
| -        | Deléguese atribuciones y deberes a las siguientes personas:   |   |
| 2016-021 | Abogado Philip Ismael Montesdeoca Peralbo, Coordinador General Jurídico .....                       | 4 |
| 2016-022 | Ingeniero Jairo Daniel Flores Cevallos, Asesor de la Subsecretaría Nacional de Desarrollo Minero .. | 4 |
| 2016-023 | Economista María Alexandra Román Lozano, Asesora del Despacho Ministerial .....                     | 5 |

#### RESOLUCIONES:

#### MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

#### INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE:

- |               |  |   |
|---------------|--|---|
| 70-INDOT-2016 | Expídese la Norma técnica para la Donación de Tejidos en Vida.....   | 6 |
| 71-INDOT-2016 | Apruébese y autorícese la publicación del Instructivo para la Coordinación de Ablación y Distribución de Órganos Procurados de Donantes Cadavéricos..... | 9 |

#### AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO:

- |                   |  |    |
|-------------------|--|----|
| -                 | Deléguese funciones a las siguientes personas:   |    |
| 133-ARCH-DAJ-2016 | Ing. Víctor Hernán Chalco Leines, Coordinador de Gestión Recursos Materiales .....                               | 13 |
| 136-ARCH-DAJ-2016 | Ing. Alex Santiago Ríos Cadena, Director Regional de Control de Hidrocarburos y Combustibles ARCH - CENTRO ..... | 14 |

	Págs.	Págs.
137-ARCH-DAJ-2016 Ing. Geovanna Patricia Cazco Silva, Coordinadora de Gestión de Control Técnico y Fiscalización de Comercio Internacional de Hidrocarburos.....	15	<p style="text-align: center;"><b>FUNCIÓN ELECTORAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONSEJO NACIONAL ELECTORAL:</b></p> <p>PLE-CNE-4-26-8-2016 Refórmese el Reglamento para la inscripción y calificación de candidatas y candidatos de elección popular ..... 37</p>
138-ARCH-DAJ-2016 Ing. Glenda Margot Cordero Mariño, Coordinadora de Gestión del Control Técnico de la Comercialización de Derivados del Petróleo (E) .....	16	<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RESOLUCIÓN:</b></p> <p>2-2015/GADIPMC-MIES Cantón Cayambe: Apruébese el estatuto y concédese personalidad jurídica al Comité Pro Mejoras del Barrio “Miravalle” ..... 39</p>
139-ARCH-DAJ-2016 Ing. Fabricio Alejandro Borja Navarrete, Coordinador de Gestión de Estudios, Análisis Económico - Financiero y Control de Activos.....	17	
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN:</b>		
0083A-DIGERCIC-DPyN-2016 Expídese la resolución mandataria de manejo de gestión documental y archivo .....	19	
<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL:</b>		<p style="text-align: center;">No. 042</p> <p style="text-align: center;">Ing. Natalia Cárdenas Samofalova <b>MINISTRA DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD, SUBROGANTE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Considerando:</b></p> <p>Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 6 de octubre de 2010, se publicó la Ley del Servicio Público;</p> <p>Que, al Ministerio del Trabajo, conforme el literal a), del artículo 51, de la norma ibídem, le corresponde ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley;</p> <p>Que, la Disposición General Segunda de la Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado, emitida por el Ministerio del Trabajo, establece que: “Las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, podrán elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo...”;</p> <p>Que, el artículo 17-3 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que: “Los Ministerios de Coordinación tienen por finalidad la concertación y coordinación de la formulación y ejecución de las políticas y acciones que adopten las diferentes instituciones que integran sus áreas de trabajo”;</p>
SETEC-2016-004 Expídese el Código de Ética ....	22	
SETEC-2016-005 Expídese el Reglamento para el Uso del Logotipo de esta Secretaría .....	26	
<b>SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:</b>		
<b>DIRECCIÓN ZONAL 5:</b>		
DZ5-DZORDFC16-00000001 Deléguese facultades a los coordinadores de los centros de gestión tributaria .....	30	
DZ5-DZORDFC16-00000002 Deléguese facultades al Jefe Zonal del Departamento de Asistencia al Contribuyente y otros .....	32	
<b>FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL</b>		
<b>SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA:</b>		
SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2016-145 Liquídese en el plazo de hasta dos años a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Colteñita Ayllucunapac” Ltda., con domicilio en el cantón Colta, provincia de Chimborazo.....	34	

Que, de acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Coordinación de Seguridad, uno de los objetivos estratégicos institucionales es el de incrementar la efectividad del control, seguimiento y evaluación en las instituciones coordinadas, para lo cual, la Subsecretaría de Gestión de Eficiencia Institucional tiene como misión la de dirigir el proceso de gestión y eficiencia institucional de los diferentes actores del sector, mediante la coordinación, supervisión, monitoreo de la ejecución de planes, programas y proyectos; y la evaluación del impacto de las políticas institucionales, sectoriales e intersectoriales, para una eficiente gestión del sector;

Que, para la efectiva coordinación, esta Cartera de Estado, cuenta con oficiales de Fuerzas Armadas y de Policía Nacional que brindan sus servicios especializados en ámbitos como seguridad interna y externa;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 117-A, publicado en el Registro Oficial No. 33 de 5 de marzo de 2007, se incorpora al artículo 16 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa;

Que, posteriormente con Decreto Ejecutivo No. 980 de 25 de marzo de 2008, publicado en el Registro Oficial No. 311 de 08 de abril de 2008, se dispone que el Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, funcione de manera desconcentrada y para el cumplimiento de sus fines gozará de autonomía administrativa y financiera;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1787 de 18 de junio de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 626 de 03 de julio de 2009, se cambia el nombre del Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa por el de Ministerio de Coordinación de Seguridad;

Que, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, economista Rafael Correa Delgado, mediante Decreto Ejecutivo No. 460 de 26 de septiembre de 2014, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 351 de 09 de octubre de 2014, nombró al ingeniero César Navas Vera, como Ministro de Coordinación de Seguridad;

Que, conforme lo establecido en el artículo 154 de la Constitución de la República, los Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde expedir acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión;

Que, la Disposición General Cuarta del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Coordinación de Seguridad, establece que: *“En caso de ausencia o impedimento temporal de la/el Ministra/o de Coordinación de Seguridad lo reemplazará la/el Viceministra/o, mediante el acto administrativo correspondiente”*;

Que, el señor Secretario Nacional de la Administración Pública, mediante Acuerdo No. 1652 de 01 de julio de 2016, otorga al Ing. César Navas Vera, Ministro de Coordinación de Seguridad, licencia con goce a vacaciones;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 041 de 08 de agosto de 2016, el Ing. César Navas Vera, Ministro de Coordinación de Seguridad, dispuso a la Ing. Natalia Cárdenas Samofalova, Viceministra del Ministerio de Coordinación de Seguridad, *“subrogue en las funciones conferidas por la Ley al Ministro de Coordinación de Seguridad, desde el 11 hasta el 29 de agosto de 2016”*; y,

Que, en razón de las particularidades propias del Ministerio de Coordinación de Seguridad, es necesario normar los aspectos relacionados con el pago de viáticos y movilizaciones a los oficiales de enlace que prestan sus servicios en esta Cartera de Estado,

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

#### Acuerda:

#### **Emitir la norma para el pago de viáticos y movilizaciones a los oficiales de enlace que prestan sus servicios en el Ministerio de Coordinación de Seguridad**

**Artículo 1.** Los oficiales de enlace de Fuerzas Armadas y de Policía Nacional que brindan sus servicios especializados en ámbitos como seguridad interna y externa en el Ministerio de Coordinación de Seguridad que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno, recibirán los pagos correspondientes por concepto de viáticos y movilizaciones.

**Artículo 2.** El trámite y los pagos por concepto de viáticos y movilizaciones de los oficiales de enlace de Fuerzas Armadas y de Policía Nacional se someterán a lo establecido en la Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado, emitida por el Ministerio del Trabajo.

**Disposición Final Única.** Encargase de la ejecución y control de la presente norma a la Coordinación General Administrativa Financiera.

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

Dado en el Ministerio de Coordinación de Seguridad, en Quito, Distrito Metropolitano, a los 29 días del mes de agosto de 2016.

f.) Ing. Natalia Cárdenas Samofalova, Ministra de Coordinación de Seguridad, Subrogante.

Ministerio de Coordinación de Seguridad.- Fiel copia del original.- Firma autorizada: Ilegible, 02 de septiembre de 2016.

N° 2016-021

**Javier Córdova Unda**  
**MINISTRO DE MINERÍA**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial N° 449 de 20 de octubre de 2008, en el artículo 154 dispone: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.”;

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

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

Que, el inciso e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, manifiesta que: se deberán “dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;

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

Que, mediante Memorando Nro. MM-CGJ-2016-0223-ME de fecha 08 de agosto de 2016, la abogada Sayda Eliana Rosales Argoti, en su calidad de Coordinadora General Jurídica, solicitó al Ministro de Minería Javier Córdova

Unda, aprobar la subrogación de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, al abogado Philip Ismael Montesdeoca Peralbo, funcionario de la Coordinación, desde el 15 al 26 de agosto de 2016.

Que, mediante Memorando No. MM-CGJ-2016-0227-ME de fecha 10 de agosto de 2016, se realiza un alcance al Memorando Nro. MM-CGJ-2016-0223-ME; mediante el cual la Coordinadora General Jurídica solicita al señor Ministro de Minería, se autorice a realizar un cambio en su cronograma de vacaciones. Así, presenta las nuevas fechas de vacaciones, siendo éstas del 15 al 21 de agosto de 2016 y del 05 al 11 de septiembre de 2016; y se autorice la subrogación de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, al abogado Philip Ismael Montesdeoca Peralbo, funcionario de la Coordinación, durante el periodo de vacaciones.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los artículos 17 y 55 del estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Delegar las atribuciones y deberes de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, en calidad de Coordinador General Jurídico, al abogado Philip Ismael Montesdeoca Peralbo, desde el 15 al 21 de agosto de 2016.

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

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

Dado en la ciudad Quito, D.M., a los 10 días del mes de agosto de 2016.

f.) Javier Córdova Unda, Ministro de Minería.

MINISTERIO DE MINERÍA.- Centro de Documentación.- Fiel copia del original.- Fecha: 17 de agosto de 2016.- fFirma: Ilegible.

N° 2016-022

**Javier Córdova Unda**  
**MINISTRO DE MINERÍA**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial N° 449 de 20 de octubre de 2008, en el artículo 154 dispone: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la

*ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas de área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;*

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

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

Que, el inciso e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, manifiesta que: se deberán *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*

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

Que, en el artículo 3 del Acuerdo Ministerial N° 2015-042 de 01 de octubre de 2015, se delega las atribuciones y deberes de la Subsecretaría Regional de Minería Sur Zona 7, en calidad de Subsecretario Regional de Minería Sur Zona 7, al abogado Jalil Josue Borrero Salgado; y,

Que, con memorando Nro. MM-CZM-S-2016-0472-ME de 09 de agosto de 2016, el abogado Jalil Josue Borrero Salgado, Subsecretario Regional de Minería Sur-Zona 7, solicitó al Ministro de Minería, Javier Felipe Córdova Unda, autorizar la subrogación de la Subsecretaría Regional de Minería Sur Zona 7, al ingeniero Jairo Daniel Flores Cevallos, Asesor de la Subsecretaría Nacional de Desarrollo Minero de esta Cartera de Estado, desde el 10 al 23 de agosto de 2016.

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

#### **Acuerda:**

**Artículo 1.-** Delegar las atribuciones y deberes de la Subsecretaría Regional de Minería Sur- Zona 7, en calidad de Subsecretario Regional de Minería Sur Zona 7, Subrogante, al ingeniero Jairo Daniel Flores Cevallos, Asesor de la Subsecretaría Nacional de Desarrollo Minero de esta Cartera de Estado, desde el 10 al 23 de agosto del 2016.

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

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

Dado en la ciudad Quito, D.M., a los 10 días del mes de agosto de 2016.

f.) Javier Córdova Unda, Ministro de Minería.

MINISTERIO DE MINERÍA.- Centro de Documentación.- Fiel copia del original.- Fecha: 17 de agosto de 2016.- fFirma: Ilegible.

**N° 2016-023**

**Javier Córdova Unda  
MINISTRO DE MINERÍA**

#### **Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial N° 449 de 20 de octubre de 2008, en el artículo 154 dispone: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas de área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;*

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada establece: *“Cuando la importancia*

*económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones”;*

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

Que, el inciso e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, manifiesta que: se deberán *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*

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

Que, con memorando N° MM-CGAF-2016-0145-ME de 11 de agosto de 2016, la ingeniera Fernanda Sabrina Erazo Guaigua, Coordinadora General Administrativa Financiera, solicita al Ministro de Minería, Javier Córdova Unda, aprobar la subrogación de la Coordinación General Administrativa Financiera a la economista María Alexandra Román Lozano, Asesora del Despacho Ministerial, desde el 15 al 30 de agosto de 2016.

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

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Delegar las atribuciones y deberes de la Coordinación General Administrativa Financiera, en calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera

Subrogante a la economista María Alexandra Román Lozano, Asesora del Despacho Ministerial de esta Cartera de Estado, desde el 15 al 30 de agosto de 2016.

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

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

Dado en la ciudad Quito, D.M., a los 15 días del mes de agosto de 2016.

f.) Javier Córdova Unda, Ministro de Minería.

MINISTERIO DE MINERÍA.- Centro de Documentación.- Fiel copia del original.- Fecha: 17 de agosto de 2016.- fFirma: Ilegible.

No. 70-INDOT- 2016

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA  
INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN  
DE TRASPLANTE**

**Considerando:**

Que, el artículo 32 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta: *“La salud es un derecho que garantiza el Estado (...)”;*

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células, manifiesta que: *“Los órganos, tejidos y células independientemente del lugar de sus ablación o extirpación, una vez obtenidos de acuerdo a las normas de la presente Ley, son responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Nacional, incluyendo su adecuado uso.”;*

Que, el artículo 14 de la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células, manifiesta que: *“No se podrá percibir compensación económica o de otra índole por la donación de órganos, tejidos y o células humanos a favor de la o el donante u otra persona.”;*

Que, en los incisos uno y dos del artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células determinas que: *“Las unidades acreditadas solicitarán al INDOT la autorización de todo procedimiento de trasplante y la donación de tejidos y/o células, para lo cual, el INDOT establecerá el procedimiento respectivo. El INDOT establecerá los requisitos y el procedimiento de determinación del receptor y de la donación en vida.”;*

Que, en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células, se crea el Instituto Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células “INDIOT” como entidad adscrita a la Autoridad Sanitaria Nacional, con autonomía técnica, administrativa, financiera y de gestión;

Que, mediante memorando No. INDOT-CGTD-2016-0064-M de 19 de agosto de 2016, la doctora Clemencia Monserrat Paucar Torres, Coordinadora General Técnica, entrega al doctor Rubén Chiriboga Zambrano Director Ejecutivo del INDOT, el informe técnico para la emisión del documento normativo denominado Norma Técnica: Donación en vida de tejidos a terceros, así como la Norma Técnica de Donación en vida de tejidos a terceros.; y,

En ejercicio de las facultades establecidas en el numeral 12 del artículo 3 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células,

#### Resuelve:

### Expedir la siguiente NORMA TÉCNICA PARA LA DONACIÓN DE TEJIDOS EN VIDA

#### Título I

##### Objeto y ámbito de aplicación

**Artículo 1.- Objeto.-** La presente norma técnica tiene como objeto establecer los lineamientos generales para la donación de tejidos en vida de conformidad a la normativa legal vigente.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-** La presente Norma Técnica es de aplicación obligatoria para todos los establecimientos y profesionales de la salud que intervengan en procesos de donación de tejidos en vida que forman parte del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplantes.

#### Título II

##### De la donación de tejidos en vida

**Artículo 3.- Donación de tejidos en vida.-** La donación de tejidos en vida es el acto de carácter voluntario, altruista, anónimo y gratuito mediante el cual una persona dona en vida tejidos, para ser utilizado en otra persona para mejorar su condición de salud.

**Artículo 4.- Requisitos para la donación en vida.-** Cualquier persona podrá donar en vida sus tejidos, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

- Sea ecuatoriana, ecuatoriano o extranjero residente legal en el país;
- Sea mayor de edad, goce de plenas facultades mentales, en un estado de salud adecuado para el procedimiento, que libre y voluntariamente desee donar tejidos en vida; y,

- Cumplir con los requisitos técnicos establecidos en el instructivo correspondiente de aplicación de la presente norma técnica.

**Artículo 5.- Consentimiento informado.-** Es responsabilidad del profesional de la salud que realiza la ablación o extracción de los tejidos donados en vida informar al donante sobre el objetivo de la donación, la gratuidad, el procedimiento, los posibles usos del tejido donado, los análisis de laboratorio necesarios y el manejo de la información. El consentimiento informado de la o el donante deberá ser debidamente registrado en el formulario respectivo.

**Artículo 6.- Límite de la donación de tejidos en vida.-** Cualquier persona podrá donar en vida tejidos siempre y cuando no ponga en riesgo la capacidad funcional, estado biológico, psicológico y social o la vida del donante.

**Artículo 7.- Del potencial receptor.-** Bajo ningún concepto un donante de tejidos en vida podrá designar al potencial receptor del tejido objeto de la donación.

**Artículo 8.- Tipos de tejidos disponibles para la donación en vida.-** Siempre y cuando se cumpla lo estipulado en el artículo 6 de la presente norma, los tejidos que se podrán donar en vida son:

- La placenta, para la extracción de membrana amniótica; y,
- El tejido osteomuscular ligamentoso.

#### Título III

##### De los establecimientos de salud y sus profesionales de la salud

**Artículo 9.- Establecimientos de salud.-** Los establecimientos de salud que realicen procuración y ablación de tejidos donados en vida deberán estar legalmente funcionando, contar con infraestructura, equipamiento y talento humano necesario para el procedimiento.

**Artículo 10.- Profesionales de la salud.-** Los profesionales de la salud que realicen la procuración y ablación de tejidos donados en vida, deberán ser profesionales médicos especialistas, debidamente registrados en la SENESCYT. La especialidad deberá corresponder con el tejido ablacionado.

#### Título IV

##### Del proceso de donación de tejidos en vida

**Artículo 11.- Selección del donante de tejidos en vida.-** La identificación y evaluación de posibles donantes de tejidos en vida se realizará según lo establecido en el instructivo correspondiente de aplicación de la presente Norma Técnica.

**Artículo 12.- Ablación o extracción de tejidos donados en vida.-** El procedimiento de ablación o extracción de

tejidos donados en vida se realizará según las técnicas quirúrgicas utilizadas por cada médico especialista.

**Artículo 13.- Embalaje y transporte nacional.-** El embalaje y transporte de los tejidos donados en vida se realizará en condiciones específicas que aseguren la viabilidad de los mismos, según lo establecido en la normativa vigente emitida para este fin.

**Artículo 14.- Procesamiento y almacenamiento.-** El procesamiento y almacenamiento de los tejidos donados en vida se realizará en el BANTEC y en los Bancos de Tejidos acreditados por el INDOT, siguiendo estándares de calidad definidos por la Autoridad Sanitaria Nacional para garantizar la seguridad de los tejidos donados.

#### Título V

##### De las obligaciones de los establecimientos de salud requerentes

**Artículo 15.- Solicitud de tejidos.-** Los establecimientos de salud que requieran tejidos donados en vida podrán realizar su solicitud al Banco Nacional de Tejidos y Células - BANTEC, o a Bancos de Tejidos debidamente acreditados.

**Artículo 16.- Solicitud de tejidos al BANTEC.-** Los establecimientos de salud que requieran tejidos donados en vida podrán realizar su solicitud al Banco Nacional de Tejidos y Células a través del formulario establecido para este fin.

**Artículo 17.- Solicitud de tejidos a otros Bancos de Tejidos.-** Los establecimientos de salud que requieran tejidos donados en vida podrán solicitar a cualquier Banco de Tejidos que se encuentre acreditado para este fin, a través del formulario establecido para el efecto.

**Artículo 18.- Reporte de implante.-** Los establecimientos de salud que han recibido tejidos donados en vida a través del Banco Nacional de Tejidos y Células, así como de otro Banco de Tejidos tienen la obligación de remitir el certificado de implante del tejido donado en vida al receptor para el cual se solicitó, el mismo deberá ser debidamente registrado en el formulario respectivo en el plazo máximo de cuatro (4) días laborables.

El llenado y entrega del reporte son de entera responsabilidad del establecimiento de salud requirente y bajo ningún concepto será realizado por el receptor o sus familiares.

#### Título VI

##### De la recuperación de costos

**Artículo 19.- De los Bancos de Tejidos acreditados.-** Los Bancos de Tejidos acreditados que realicen ablación o extracción, procesamiento y distribución de tejidos donados en vida podrán facturar, al subsistema bajo el cual tenga cobertura el paciente requirente, los costos por la producción del tejido donado en vida, bajo ningún concepto podrán asignar un valor al tejido donado en vida.

#### Título VII

##### De la distribución de los tejidos donados en vida

**Artículo 20.- Distribución de tejidos por el BANTEC.-** El Banco Nacional de Tejidos y Células en base a la solicitud de tejidos recibidos por los establecimientos de salud de acuerdo a las características solicitadas distribuirá los tejidos donados en vida.

La distribución se realizará tomando en cuenta los parámetros establecidos en el artículo 9 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células.

En caso de haber dos o más solicitudes de tejidos de similares características se procederá a la entrega secuencial por orden de llegada de la solicitud.

**Artículo 21.- Distribución de tejidos por otros Bancos de Tejidos acreditados o re acreditados.-** Los Bancos de Tejidos acreditados o re acreditados podrán distribuir los tejidos donados en vida que hayan ablacionado y procesado, según sea la demanda del subsistema al que pertenezcan los pacientes requirentes.

La distribución se realizará tomando en cuenta los parámetros establecidos en el artículo 9 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células.

En caso de haber dos o más solicitudes de tejidos de similares características se procederá a la entrega secuencial por orden de llegada de la solicitud.

#### Título VIII

##### Del sistema de Gestión de Calidad del procesamiento de los tejidos donados en vida

**Artículo 22.- Sistemas de Información.-** Los establecimientos de salud que realicen ablación o extracción, procesamiento y distribución de tejidos donados en vida, deben mantener un sistema de identificación único que permita un ágil reporte y análisis de la misma.

**Artículo 23.- Biovigilancia.-** Los establecimientos de salud que realicen ablación o extracción, procesamiento y distribución de tejidos donados en vida deben tener procedimientos que permitan retirar de la distribución cualquier tejido que pudiera estar relacionado con un efecto adverso en un receptor; y, de ser el caso, deberán garantizar la comunicación a los establecimientos de salud que recibieron los tejidos que pueden estar relacionados con efectos adversos.

**Artículo 24.- Calidad.-** Los establecimientos de salud que realicen ablación o extracción, procesamiento y distribución de tejidos donados en vida deben contar con un sistema de gestión de calidad que garantice el desarrollo de sus procesos.

**Artículo 25.- Trazabilidad.-** Los establecimientos de salud que realicen ablación o extracción, procesamiento y distribución de tejidos donados en vida, deben tener un sistema de identificación único de cada tejido para asegurar la trazabilidad de los mismos.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA.-** Los establecimientos de salud deberán sujetarse a los costos en lo que fuere pertinente al Tarifario de Prestaciones para el Sistema Nacional de Salud, los no contemplados en dicho tarifario los establecimientos de salud continuarán facturando los costos que mantienen por los servicios prestados.

**SEGUNDA.-** Los Bancos de Tejidos acreditados o re acreditados deberán presentar al INDOT en el plazo de 30 días contado a partir de la vigencia de la presente Norma Técnica, una declaración juramentada en la cual determine claramente que dicho establecimiento no facturará valor alguno al paciente o al subsistema por el tejido entregado.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Norma Técnica entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial. Su ejecución e implementación estará a cargo de la Dirección Técnica de Bancos de Tejidos y Células del INDOT.

Dado y Firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 23 días del mes de agosto de 2016.

f.) Mgs. Rubén Darío Chiriboga Zambrano, Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células – INDOT.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.- INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE.- Secretaría General.- Es fiel copia del original.- Nombre: Salomé Mantilla.- Fecha: 29/08/16.- Firma: Ilegible.

Nro. 71-INDOT-2016

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN  
DE TRASPLANTE

#### Considerando:

Que, el artículo 32 de la Constitución de la República manifiesta que: *“La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.- El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales;*

*y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.”;*

Que, la Constitución de la República, en el artículo 361 establece la competencia de la Autoridad Sanitaria Nacional como ente Rector y responsable de las políticas de salud en el país, el mismo textualmente manifiesta: *“El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector”;*

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos Tejidos y Células, manifiesta que: *“La presente Ley garantiza el derecho a la salud en materia de trasplantes, a través de la regulación de las actividades relacionadas con la obtención y utilización clínica de órganos, tejidos y células de humanos, además de los productos derivados de ellos, incluyendo la promoción, donación, extracción, preparación, almacenamiento, transporte, distribución y trasplante.”;*

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos Tejidos y Células, establece que: *“Las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria para todos el Sistema Nacional de Salud en los temas referentes al proceso de donación y trasplantes. La presente norma incluye las nuevas prácticas y técnicas que la Autoridad Sanitaria Nacional reconoce como vinculadas a la implantación de órganos o tejidos en seres humanos.”;*

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células, en la cual se crea el Instituto Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células “INDOT” como entidad adscrita a la Autoridad Sanitaria Nacional, con autonomía técnica, administrativa, financiera y de gestión, que entre sus facultades establece, *“Artículo.- 3.- Atribuciones y Facultades: (...) 1. Ser el ejecutor de las políticas públicas de donación y trasplantes de órganos, tejidos y células, dentro del territorio nacional; y 5.- Controlar y regular a las instituciones, hospitales, bancos de tejidos y/o células y a los profesionales que desarrollan actividades relacionadas con los procesos de donación y trasplantes de órganos, tejidos y células”;*

Que, con Resolución Nro. 12-INDOT-2015 de 19 de febrero 2015 publicado en el Registro Oficial 478 de 13 abril, 2015 se emitió las políticas de asignación renal y hepática para trasplantes;

Que, con memorando Nro. INDOT-CGTDT-2016-0066-M de 23 de agosto de 2016, la doctora Clemencia Monserrat Paucar Torres, Coordinadora General Técnica, entrega al Mgs. Rubén Chiriboga Zambrano, Director Ejecutivo del INDOT, el *“(...) informe técnico correspondiente al documento normativo denominado “Instructivo para*

*la coordinación de ablación y distribución de órganos procurados de donantes cadavéricos (...)*”;

Que, es necesario modificar los parámetros de la distribución y asignación que se encuentran fraccionados en las políticas de asignación renal y hepática publicadas en el Registro Oficial 478 de 13 de abril de 2015, a fin de establecer parámetros para la coordinación de las cirugías de ablación entre los diferentes actores del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplante y de esta manera evitar la pérdida de donantes cadavéricos; y,

*En ejercicio de las facultades establecidas en el numeral 12 del artículo 3 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células:*

#### **Resuelve:**

**Artículo 1.-** Aprobar y autorizar la publicación del documento denominado “INSTRUCTIVO PARA LA COORDINACIÓN DE ABLACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ÓRGANOS PROCURADOS DE DONANTES CADAVÉRICOS”.

**Artículo 2.-** Disponer que el INSTRUCTIVO PARA LA COORDINACIÓN DE ABLACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ÓRGANOS PROCURADOS DE DONANTES CADAVÉRICOS sea aplicado con carácter obligatorio para los establecimientos de salud acreditados o re acreditado y no acreditados que forman parte del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplante.

**Artículo 3.-** Publicar el INSTRUCTIVO PARA LA COORDINACIÓN DE ABLACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ÓRGANOS PROCURADOS DE DONANTES CADAVÉRICOS, en la página Web del INDOT.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**PRIMERA.-** Deróguese la Resolución Nro. 12-INDOT-2015 de 19 de febrero 2015 publicado en el Registro Oficial 478 de 13 abril, 2015 en el cual se emitió las políticas de asignación renal y hepática para trasplantes y sus anexos, y demás normas de igual o menor jerarquía.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese la ejecución a la Dirección Técnica de Provisión y Logística del INDOT.

Dado y Firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de dos mil dieciséis.

f.) Mgs. Rubén Darío Chiriboga Zambrano, Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células – INDOT.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.- INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE.- Secretaría General.- Es fiel copia del original.- Nombre: Salomé Mantilla.- Fecha: 25/08/16.- Firma: Ilegible.

## **INSTRUCTIVO PARA LA COORDINACIÓN DE ABLACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ÓRGANOS PROCURADOS DE DONANTES CADAVÉRICOS**

### **INTRODUCCIÓN**

El Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos Tejidos y Células (INDOT), es una entidad adscrita al Ministerio de Salud, que tiene por misión ejecutar las políticas públicas de donación y trasplante de órganos, tejidos y células, mediante la regulación, coordinación, promoción, provisión, control, vigilancia y evaluación de la actividad de donación, ablación, preservación, asignación y trasplantes de órganos, tejidos y células. Además es el responsable del fortalecimiento y la coordinación del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplantes con los más altos estándares técnicos, en el marco del respeto de los principios bioéticos, de equidad y transparencia.

La Dirección Técnica de Provisión y Logística ha identificado la necesidad de establecer parámetros para la coordinación de las cirugías de ablación entre los diferentes actores del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplante; y, de esta manera evitar la pérdida de donantes cadavéricos; así mismo mediante el presente instrumento se establecen los criterios bajo los cuales se distribuirán los órganos procurados de donantes cadavéricos.

### **MARCO LEGAL**

- a) Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células: artículos 1, 2, 3 (a-c-g), 6, 15, 17, 23, 25, 28, 44, 45, 46, y, 47.
- b) Reglamento General a La Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células: artículos 3 (2-3-4-5-9-12-22), 7, 8, 9, y, 17.
- c) Convenio Marco Interinstitucional entre el Ministerio de Salud Pública, Ministerio del Interior, Ministerio de Defensa, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional para integrar la Red Pública Integral de Salud renovado el 10 de abril de 2015.
- d) Norma del Proceso de Relacionamiento para la Atención de Pacientes y Reconocimiento Económico por Prestación de Servicios de Salud entre Instituciones de La Red Pública Integral de Salud y la Red Privada Complementaria, Acuerdo Ministerial 5309 del 28 de octubre de 2015.

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Establecer los lineamientos operativos para los procedimientos de ablación y distribución de órganos procurados de donantes cadavéricos a nivel nacional.

### **OBJETIVOS SECUNDARIOS**

1. Establecer el mecanismo a ser aplicado por el INDOT y los establecimientos de salud acreditados o re acreditados para la ablación de órganos provenientes de donantes cadavéricos.

2. Definir el proceso para la distribución de órganos procurados de donantes cadavéricos.

**ALCANCE**

El presente Instructivo es de aplicación obligatoria para todos los integrantes del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplantes en su ámbito de competencia.

**DEFINICIONES**

- **Establecimiento de salud acreditado.-** Es el estado que tiene un establecimiento de salud y sus profesionales de la salud, que han culminado el proceso de acreditación por primera vez, y cumplen con los requisitos para llevar a cabo la actividad trasplantológica en el país para la cual solicitaron su acreditación.
- **Establecimientos de salud re acreditados.-** Es el estado que tiene un establecimiento de salud y sus profesionales de la salud que han culminado el proceso de acreditación subsecuente en el tiempo estipulado, y cumplen con los requisitos para llevar a cabo la actividad trasplantológica en el país para la cual solicitaron su re acreditación.
- **Coordinador intrahospitalario de trasplante.-** Profesional de la salud que será el encargado de coordinar la procuración, así como también del proceso administrativo de la donación y trasplante. Será el responsable de remitir al INDOT la información requerida.

**DESARROLLO**

**LINEAMIENTOS OPERATIVOS**

**1. GENERALES**

- a) La distribución de órganos provenientes de donantes cadavéricos es competencia exclusiva del INDOT.
- b) La notificación de código 0 por parte de un establecimiento de salud acreditado o re acreditado, es prioridad nacional, por lo que se le ofertará el primer órgano disponible.
- c) La coordinación de los procesos de ablación es responsabilidad de la Coordinación Zonal INDOT en la que se identifica al donante.
- d) La asignación de los órganos procurados se realizara conforme a lo establecido en los instructivos emitidos para este fin.
- e) La cobertura para la movilización (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo) de los equipos de trasplante estará a cargo de cada Sub sistema de salud.
- f) El INDOT establecerá una calendarización anual de los equipos de trasplantes acreditados o re acreditados, con el fin de garantizar la operatividad de la actividad de donación.

**2. PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ACREDITADOS O RE ACREDITADOS PARA TRASPLANTE**

- a) Contar con personal capacitado y disponible para efectuar las tareas de coordinación intrahospitalaria de trasplantes.
- b) La ablación de los órganos es responsabilidad del establecimiento de salud si este cuenta con el equipo de trasplante correspondiente a los órganos a ser ablacionados.
- c) Brindar las facilidades para que los equipos de trasplantes acreditados o re acreditados de otros establecimientos de salud, puedan realizar la ablación de los órganos en el establecimiento de salud donde se encuentra el donante.
- d) Gestionar la movilización del equipo de trasplantes para que se traslade a otros establecimientos de salud a realizar procedimientos de ablación.

**3. PARA LOS COORDINADORES INTRAHOSPITALARIOS DE TRASPLANTE**

- a) El coordinador intrahospitalario de trasplantes es el único enlace operativo entre el INDOT y los equipos de trasplantes acreditados o re acreditados.
- b) La coordinación interna necesaria con los equipos de trasplante es de exclusiva responsabilidad del Coordinador Intrahospitalario de Trasplantes.
- c) El coordinador intrahospitalario de trasplantes, remitirá el primer día laborable del mes vía correo electrónico a la Coordinación Zonal INDOT correspondiente, la disponibilidad de su equipo de trasplantes para la los procesos de ablación en su establecimiento de salud o fuera de él.
- d) El coordinador intrahospitalario de trasplantes en el plazo de una (1) hora deberá responder por escrito, vía correo electrónico, las solicitudes y notificaciones realizadas por la Coordinación Zonal INDOT correspondiente.

**ABLACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ÓRGANOS PROCURADOS DE DONANTES CADAVÉRICOS**

La ablación y distribución de los órganos procurados de donantes cadavéricos se realizaran tomando en cuenta el siguiente orden de prioridades:

PRIORIDAD	DEFINICIÓN
Primera	Código 0
Segunda	Distribución en la Coordinación Zonal INDOT que identifica el donante
Tercera	Distribución Nacional

**1) PRIMERA PRIORIDAD: CÓDIGO 0**

Al ser prioridad para la asignación, se ofertará el primer órgano disponible conforme a lo que establece el instructivo de asignación al coordinador intrahospitalario de trasplante del establecimiento de salud acreditado o re acreditados que reportó el código 0.

El equipo de trasplante del establecimiento de salud acreditado o re acreditados que reportó el código 0, es el responsable de la ablación siempre que este se encuentre en la misma Coordinación Zonal INDOT en la que se identificó el donante.

En los casos que el donante se encuentre en una zona diferente al establecimiento que reportó el paciente en código 0, se considerarán las siguientes opciones:

- **Primera opción:** En los casos que exista otro equipo de trasplante acreditado o re acreditado en la Coordinación Zonal INDOT donde se encuentra el donante, este realizará la ablación previa coordinación realizada por la Coordinación Zonal INDOT que registra el Código 0. Si existiera más de un equipo de trasplante acreditado o re acreditado en la Coordinación Zonal INDOT, realizará la ablación el equipo de trasplante que por calendario le corresponda.
- **Segunda opción:** En los casos en los que no se cuenta con un equipo de trasplante acreditado o re acreditados, el equipo de trasplantes que reportó el código 0 deberá movilizarse para realizar la ablación.

En todos los casos la cirugía de ablación se programará buscando el máximo beneficio para los pacientes inscritos y respetando la Lista de Espera Única Nacional.

Los equipos de trasplantes responsables no podrán negarse a movilizarse a otro establecimiento de salud a realizar el procedimiento de ablación; esta coordinación estará a cargo de la Coordinación Zonal INDOT que se encuentra el donante.

**2) SEGUNDA PRIORIDAD: COORDINACIÓN ZONAL INDOT QUE IDENTIFICA EL DONANTE**

En los casos que no exista pacientes reportados en código 0, se procederá con la distribución de los órganos bajo los siguientes parámetros:

- a) **DONANTE EN ESTABLECIMIENTO DE SALUD ACREDITADO O RE ACREDITADO:**
  - i) Órgano impar, al mejor receptor de la Lista de Espera Única Nacional del establecimiento de salud acreditado o re acreditado que identifica el donante.
  - ii) Órganos pares:
    - (1) Primer órgano al mejor receptor de la Lista de Espera Única Nacional del establecimiento de salud acreditado o re acreditado que identifica el donante.

- (2) Segundo órgano al mejor receptor de la Lista de Espera Única Nacional de la Coordinación Zonal INDOT.

**b) DONANTE EN ESTABLECIMIENTO DE SALUD NO ACREDITADO:**

- i) Órgano impar al mejor receptor de la Lista de Espera Única Nacional del establecimiento de salud acreditado o re acreditado que por calendarización le corresponde la ablación del órgano.
- ii) Órganos pares:
  - (1) Primer órgano al mejor receptor de la Lista de Espera Única Nacional del establecimiento de salud acreditado o re acreditado que realiza la ablación.

- (2) Segundo órgano al mejor receptor de la Lista de Espera Única Nacional de la Coordinación Zonal INDOT.

Se considera como órgano impar a la ablación en bloque de riñones conforme a lo estipulado en el instructivo de asignación renal.

La ablación de los órganos, se realizará en forma prioritaria por los equipos de trasplantes acreditados o re acreditados de la Coordinación Zonal INDOT correspondiente.

Solo se movilizará a un equipo de trasplante acreditado o re acreditado de otra Coordinación Zonal INDOT, cuando no exista capacidad resolutive en la Coordinación Zonal INDOT que identificó el donante.

Para garantizar la disponibilidad, evitar la pérdida de órganos y evitar la sobrecarga de trabajo de los equipos de trasplantes acreditados o re acreditados, se establecerá una calendarización anual de los equipos de trasplantes acreditados o re acreditados, los cuales tendrán la responsabilidad de realizar las ablaciones de órganos como lo estipula el presente instructivo. Esta calendarización es responsabilidad de la Coordinación Zonal INDOT correspondiente.

**3) TERCERA PRIORIDAD: DISTRIBUCIÓN NACIONAL**

En los casos que no exista un receptor en la Lista de Espera Única Nacional de la Coordinación Zonal INDOT, se procederá con la distribución de órganos de la siguiente manera:

- a) Al programa de trasplantes que tenga el mejor receptor en la Lista de Espera Única Nacional conforme lo establece el instructivo de asignación correspondiente.
 

La ablación de los órganos la realizarán en el siguiente orden:

  - a) El equipo de trasplantes acreditado o re acreditado del establecimiento en el que se identificó el donante.
  - b) El equipo de trasplante acreditado o re acreditado que le corresponde según la calendarización realizada por Coordinación Zonal INDOT.

c) El equipo de trasplante acreditado o re acreditado a quien se le asignó el órgano para trasplante.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.- INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE.- Secretaría General.- Es fiel copia del original.- Nombre: Salomé Mantilla.- Fecha: 25/08/16.- Firma: Ilegible.

especial, a fin de proveer de mayor agilidad al despacho de las labores inherentes a dicha institución; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, en concordancia con el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Resuelve:**

**Art.1.-** Delegar al Ing. Víctor Hernán Chalco Leines, como Coordinador de Gestión Recursos Materiales, para que a nombre y representación del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero ejerza a más de las funciones establecidas en el número 11.3.4 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, en lo referente a la Gestión de Recursos Materiales, las siguientes:

- a) Suscribir oficios y/o comunicaciones que deban elaborarse para solicitar información o documentación complementaria inherente a sus funciones con la finalidad de agilizar los trámites que correspondan; y,
- b) Suscribir oficios de atención de requerimientos de información realizada por instituciones públicas y privadas inherentes al ámbito de su competencia.
- c) Coordinar, dirigir y administrar el parque automotor a nivel nacional de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.

**Art.2.-** El Ing. Víctor Hernán Chalco Leines, responderá administrativamente ante el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, personal, civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos realizados en ejercicio de la presente delegación.

**Art.3.-** El Ing. Víctor Hernán Chalco Leines, emitirá un informe ejecutivo por escrito al menos una vez por mes al Director Administrativo Financiero y al Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH) o en el momento que éste así lo requiera, de las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación.

**Art. 4.-** En el contenido de los documentos a los que se refiere el artículo 1 de la presente resolución, deberá hacerse constar el siguiente texto:

*“Suscribo el presente (Tipo de documento) en virtud de la Delegación otorgada mediante Resolución (Señalar No. y fecha de la delegación), por el Ing. Raúl Darío Baldeón López, en su calidad de Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.»*

**Art.5.-** Deróguese expresamente la resolución 122-ARCH-DAJ-2016 de 14 de junio de 2016.

**Art.6.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**No. 133-ARCH-DAJ-2016**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO**

**Considerando:**

Que, el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos señala a la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero como organismo técnico - administrativo encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburífera;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MH-DM-2015-0009-AM de 13 de abril de 2015, el Ministro de Hidrocarburos, acuerda expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH, publicado en la Edición Especial No. 321 del Registro Oficial de fecha 20 de mayo de 2015;

Que, mediante Acta de Reunión de Directorio Extraordinario de la ARCH No. 02-DIRECTORIO EXTRAORDINARIO-ARCH-2016 de 03 de mayo del 2016, se designa al Ing. Raúl Darío Baldeón López, como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH);

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatización y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada y el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, el Director de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, se encuentra legalmente facultado para delegar sus atribuciones a los servidores u órganos de inferior jerarquía de la institución cuando así lo estime conveniente;

Que, es necesario administrar y controlar los recursos materiales para brindar un soporte efectivo y eficiente a la gestión estratégica y técnica de la Institución a nivel nacional;

Que, es preciso racionalizar y desconcentrar la gestión administrativa de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero en general y del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero en

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 15 de julio de 2016.

f.) Ing. Raúl Darío Baldeón López, Director Ejecutivo, Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero ARCH.

ARCH.- AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Patricia Iglesias, Centro de Documentación.- Quito, 10 de agosto de 2016.

**No. 136-ARCH-DAJ-2016**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA  
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL  
HIDROCARBURÍFERO**

**Considerando:**

Que, el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos, señala que la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH) es un organismo técnico - administrativo encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburífera;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MH-DM-2015-0009-AM de 13 de abril de 2015, el Ministro de Hidrocarburos, acuerda expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH, publicado en la Edición Especial No. 321 del Registro Oficial de fecha 20 de mayo de 2015;

Que, es misión de las Regionales de Control de Hidrocarburos y Combustibles, Controlar y fiscalizar todas las operaciones y actividades hidrocarburíferas que se realicen en el área de su jurisdicción y asumir, cabal y oportunamente, las decisiones en el marco de las atribuciones y funciones que este Estatuto les asigna, sobre la base de la coordinación, en tiempo real, con sus pares regionales y/o con las Direcciones de la Agencia Matriz; de la información de campo así generada y la que se derivare de la coordinación institucional e interinstitucional nacional y regional, conforme lo dispuesto en la Ley de Hidrocarburos y sus reglamentos aplicables, y el ámbito de acción y productos señalados en el número 11.2.6 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero;

Que, mediante Resolución No. 005-2016-DIRECTORIO-ARCH de 03 de mayo del 2016, se designa al Ing. Raúl Darío Baldeón López como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH);

Que, mediante acción de personal No. DAF-GTH-429 de 18 de julio del 2016, se encarga la Dirección Regional de Control de Hidrocarburos y Combustibles ARCH – CENTRO al Ing. Alex Santiago Ríos Cadena;

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatización y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada y el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, el Director de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, se encuentra legalmente facultado para delegar sus atribuciones a los servidores u órganos de inferior jerarquía de la institución cuando así lo estime conveniente;

Que, es necesario racionalizar y desconcentrar la gestión administrativa de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero en general y del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero en especial, a fin de proveer mayor agilidad al despacho de las labores inherentes a dicha institución; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, en concordancia con el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Delegar al Ing. Alex Santiago Ríos Cadena, como Director Regional de Control de Hidrocarburos y Combustibles ARCH - CENTRO, para que a nombre y representación del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero ejerza a más de las siguientes funciones, las que constan en el Número 11.2.6 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la ARCH:

- a. Suscriba dentro del ámbito de su jurisdicción, la Resolución de autorización de factibilidad para la implantación de nuevos depósitos de distribución, centros de acopio de gas licuado de petróleo (GLP) y de centros de distribución de combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos de acuerdo al procedimiento y disposiciones aprobadas por el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, la cual se realizará mediante Resolución debidamente motivada;
- b. Declare desistida, o niegue la petición de autorización de factibilidad para la implantación de nuevos depósitos de distribución, centros de acopio de gas licuado de petróleo (GLP), de centros de distribución de combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos conforme el informe técnico correspondiente;
- c. Suscriba dentro del ámbito de su jurisdicción, la resolución de autorización y registro a centros de acopio, distribuidores de gas licuado de petróleo (GLP),

así como sus medios de transporte en autotanques y vehículos de distribución de gas licuado de petróleo (GLP), mediante Resolución debidamente motivada;

- d. Otorgue los permisos de autorización de distribución de derivados de hidrocarburos que comercializan a través del catastro industrial;
- e. Suscriba oficios, y demás comunicaciones para certificar afectaciones y no afectaciones al derecho de vía de su jurisdicción de acuerdo a la normativa aplicable;
- f. Suscriba oficios, y demás comunicaciones para autorizar cruces transversales de pequeña magnitud, en su jurisdicción de acuerdo a la normativa aplicable;
- g. Suscriba oficios, y demás comunicaciones solicitando correctivos a las actividades de mantenimiento de los sistemas de almacenamiento y transporte de derivados, GLP y gas natural;
- h. Suscriba oficios, y demás comunicaciones solicitando informes técnicos y documentación complementaria, previa aprobación de cruces de pequeña magnitud, de cruces a los derechos de vía y afectaciones a la infraestructura hidrocarburífera de poliductos y gasoductos;
- i. Suscriba oficios y/o comunicaciones que deban elaborarse para solicitar información o documentación complementaria, a fin de agilizar los trámites de aprobación de solicitudes.

**Art. 2.-** El Ing. Alex Santiago Ríos Cadena, responderá administrativamente ante el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, personal, civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos realizados en ejercicio de la presente delegación.

**Art. 3.-** El Ing. Alex Santiago Ríos Cadena, emitirá un informe ejecutivo por escrito cuando el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero así lo requiera, de las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación.

**Art. 4.-** En el contenido de los documentos a los que se refiere el artículo 1 de la presente resolución, deberá hacerse constar el siguiente texto:

*“Suscribo el presente (Tipo de documento) en virtud de la Delegación otorgada mediante Resolución (Señalar No. y fecha de la delegación), por el Ing. Raúl Darío Baldeón López, en su calidad de Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.”*

**Art. 5.-** La presente Resolución quedará extinguida ipso iure al retornar la titular a la Dirección Regional de Control de Hidrocarburos y Combustibles ARCH - CENTRO.

**Art. 6.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

## COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 26 de julio de 2016.

f.) Ing. Raúl Darío Baldeón López, Director Ejecutivo, Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero ARCH.

ARCH.- AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Patricia Iglesias, Centro de Documentación.- Quito, 10 de agosto de 2016.

### No. 137-ARCH-DAJ-2016

## EL DIRECTOR DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO

### Considerando:

Que, el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos, reformado por la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y a la Ley de Régimen Tributario Interno, publicado en el Registro Oficial No. 244 de 27 de julio del 2010, dispone la creación de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero como organismo técnico - administrativo encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburífera;

Que, es atribución de la ARCH regular, controlar y fiscalizar las operaciones de exploración, explotación, industrialización, refinación, transporte, y comercialización de hidrocarburos, así como el ejercicio del control técnico de las actividades hidrocarburíferas;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MH-DM-2015-0009-AM de 13 de abril de 2015, el Ministro de Hidrocarburos, acuerda expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH, publicado en la Edición Especial No. 321 del Registro Oficial de fecha 20 de mayo de 2015;

Que, mediante Resolución No. 005-2016-DIRECTORIO-ARCH de 03 de mayo del 2016, se designa al Ing. Raúl Darío Baldeón López como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH);

Que, es competencia del Proceso de Gestión de Control Técnico y Fiscalización de Comercio Internacional de Hidrocarburos, como Gestión de la Dirección de Control Técnico de Hidrocarburos, el dirigir, regular controlar el cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria y técnica relacionada con las actividades involucradas con el comercio internacional de hidrocarburos (importación y/o exportación) observando para el efecto el ámbito de acción

y productos señalados en el número 11.2.4 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero;

Que, es necesario racionalizar y desconcentrar la gestión administrativa de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, en general, y del Director de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero en especial, a fin de proveer de mayor agilidad al despacho de las labores inherentes a la institución; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, en concordancia con el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

#### Resuelve:

**Art. 1.-** Delegar a la Ing. Geovanna Patricia Cazco Silva, como Coordinadora de Gestión de Control Técnico y Fiscalización de Comercio Internacional de Hidrocarburos, para que, a nombre y representación del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero ejerza las siguientes funciones:

- a) Suscribir oficios y/o comunicaciones que deban elaborarse para solicitar información o documentación complementaria, a fin de agilizar los trámites relacionados con la gestión de control técnico y fiscalización de comercio internacional de hidrocarburos;
- b) Suscribir oficios de atención de requerimientos de información de instituciones judiciales, públicas y privadas inherentes al ámbito de su competencia.
- c) Notificar al Proceso de Recursos Financieros sobre ingresos de autogestión.

**Art. 2.-** La Ing. Geovanna Patricia Cazco Silva, entregará trimestralmente al Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, las estadísticas de importación y exportación de gas natural, gas licuado de petróleo, de petróleo crudo, sus derivados, de biocombustibles y afines.

**Art. 3.-** La Ing. Geovanna Patricia Cazco Silva, responderá administrativamente ante el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, personal, civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos realizados en ejercicio de la presente delegación.

**Art. 4.-** La Ing. Geovanna Patricia Cazco Silva, informará por escrito cuando el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero así lo requiera, de las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación, o en cualquier momento, o cuando las novedades detectadas en el control técnico y fiscalización de comercialización externa de hidrocarburos, así lo demanden.

**Art. 5.-** En el contenido de los documentos a los que se refiere el artículo 1 de la presente resolución, deberá hacerse constar el siguiente texto:

*“Suscribo el presente (Tipo de documento) en virtud de la Delegación otorgada mediante Resolución (Señalar No. y fecha de la delegación), por el Ing. Raúl Darío Baldeón López, en su calidad de Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.”*

**Art. 6.-** Deróguese expresamente la Resolución No. 090-ARCH-DJ-2015 de 19 de mayo de 2016.

**Art. 7.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

#### COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 29 de julio de 2016.

f.) Ing. Raúl Darío Baldeón López, Director Ejecutivo, Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero ARCH.

ARCH.- AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Patricia Iglesias, Centro de Documentación.- Quito, 10 de agosto de 2016.

---

No. 138-ARCH-DAJ- 2016

#### EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO

#### Considerando:

Que, el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos, reformado por la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y a la Ley de Régimen Tributario Interno, publicado en el Registro Oficial No. 244 de 27 de julio de 2010, dispone la creación de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH) como organismo técnico-administrativo encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburífera;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MH-DM-2015-0009-AM de 13 de abril de 2015, el Ministro de Hidrocarburos, acuerda expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH, publicado en la Edición Especial No. 321 del Registro Oficial de fecha 20 de mayo de 2015;

Que, es competencia del Proceso de Gestión de Control Técnico de la Comercialización de Derivados del Petróleo como Gestión Interna de la Dirección de Control Técnico de Combustibles, ejercer el control a las comercializadoras

y estaciones de servicio autorizadas para ejercer actividades de comercialización conforme lo dispuesto en la Ley de Hidrocarburos y la reglamentación aplicable, observando para el efecto el ámbito de acción y productos señalados en el artículo 11 del numeral 11.2.5 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarbúfero;

Que, mediante Resolución No. 005-2016-DIRECTORIO-ARCH de 03 de mayo del 2016, se designa al Ing. Raúl Darío Baldeón López como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarbúfero (ARCH);

Que, mediante Resolución No. 077-ARCH-DAJ-2016 de fecha 13 de mayo de 2016, se designa a la Ing. Marianela Judith Ordóñez Benalcázar como Coordinadora de Gestión de Control Técnico de la Comercialización de Derivados de Petróleo;

Que, es necesario racionalizar y desconcentrar la gestión administrativa de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarbúfero en general y del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarbúfero en especial, a fin de proveer de mayor agilidad al despacho de las labores inherentes a la institución; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, en concordancia con el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Delegar a la Ing. Glenda Margot Cordero Mariño como Coordinadora de Gestión del Control Técnico de la Comercialización de Derivados del Petróleo (E), para que a nombre y representación del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarbúfero (ARCH) ejerza a más de las establecidas en el Art. 11 del numeral 11.2.5 correspondiente a la Gestión de Control Técnico de la Comercialización de Derivados del Petróleo las siguientes funciones:

- a) Autorizar el incremento, eliminación y/o cambio de surtidores, dispensadores, tanques de almacenamiento de combustibles líquidos derivados de hidrocarburos en los centros de distribución sujetos al control de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarbúfero;
- b) Emitir la modificación de la autorización y registro de centros de distribución, el cambio de comercializadora o distribuidor a Nivel Nacional, una vez cumplidos los requisitos por parte de los sujetos de control;
- c) Suscribir oficios y/o comunicaciones que deban elaborarse para solicitar información o documentación complementaria, a fin de agilizar los trámites de aprobación de solicitudes, suscribir oficios de atención de requerimientos de información y/o envío de información a instituciones judiciales, públicas y privadas inherentes al ámbito de su competencia;

- d) Realizar todas y cada una de las funciones arriba delegadas en el ámbito nacional cuando una emergencia o urgencia así lo demande para evitar repercusiones en las operaciones hidrocarbúferas de su competencia.

**Art. 2.-** La Ing. Glenda Margot Cordero Mariño, responderá administrativamente ante el Director de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarbúfero, personal, civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos realizados en ejercicio de la presente delegación.

**Art. 3.-** La Ing. Glenda Margot Cordero Mariño, emitirá un informe ejecutivo al Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarbúfero (ARCH) cuando éste así lo requiera, de las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación.

**Art. 4.-** En el contenido de los documentos a los que se refiere el artículo 1 de la presente resolución, deberá hacerse constar el siguiente texto:

*“Suscribo el presente (Tipo de documento) en virtud de la Delegación otorgada mediante Resolución (Señalar No. y fecha de la delegación), por el Ing. Raúl Darío Baldeón López, en su calidad de Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarbúfero.”*

**Art. 5.-** La presente Resolución quedará extinguida ipso iure al retornar la titular a la Coordinación de Control Técnico de la Comercialización de Derivados del Petróleo.

**Art. 6.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 29 de julio de 2016.

f.) Ing. Raúl Darío Baldeón López, Director Ejecutivo, Agencia de Regulación y Control Hidrocarbúfero ARCH.

ARCH.- AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Patricia Iglesias, Centro de Documentación.- Quito, 10 de agosto de 2016.

**No. 139-ARCH-DAJ-2016**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA  
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL  
HIDROCARBURÍFERO**

**Considerando:**

Que, el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos, señala que la Agencia de Regulación y Control Hidrocarbúfero

(ARCH) es un organismo técnico - administrativo encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburífera;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MH-DM-2015-0009-AM de 13 de abril de 2015, el Ministro de Hidrocarburos, acuerda expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH, publicado en la Edición Especial No. 321 del Registro Oficial de fecha 20 de mayo de 2015;

Que, es misión de la Dirección de Auditoría de Hidrocarburos y Control Económico el controlar, evaluar y fiscalizar las actividades de: exploración, explotación, refinación, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de hidrocarburos, ejecutadas por las empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras; mediante la realización de auditorías financieras y de cumplimiento, evaluación de ejecuciones presupuestarias y control de bienes, con la finalidad de establecer la objetividad y razonabilidad de las inversiones, ingresos, costos y gastos, el uso y destino de los bienes depreciables, amortizables y stock de bodega; y precisar el nivel de cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Contratos, Planes, Programas comprometidos y Presupuestos Anuales conforme el ámbito de acción y productos señalados en el número 11.2.2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional y por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero;

Que, mediante Resolución No. 005-2016-DIRECTORIO-ARCH de 03 de mayo del 2016, se designa al Ing. Raúl Darío Baldeón López como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH);

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatización y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada y el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, el Director de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, se encuentra legalmente facultado para delegar sus atribuciones a los funcionarios u órganos de inferior jerarquía de la institución cuando así lo estime conveniente;

Que, es necesario racionalizar y desconcentrar la gestión administrativa de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero en general y del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero en especial, a fin de proveer de mayor agilidad al despacho de las labores inherentes a la institución; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, en concordancia con el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

#### Resuelve:

**Art. 1.-** Delegar al Ing. Fabricio Alejandro Borja Navarrete, como Coordinador de Gestión de Estudios, Análisis Económico - Financiero y Control de Activos, para que a nombre y representación del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero ejerza las siguientes funciones:

- a) Suscribir oficios y/o comunicaciones que deban elaborarse para solicitar información o documentación complementaria inherente a sus funciones administrativas con la finalidad de agilizar los trámites que correspondan;
- b) Suscribir oficios de atención de requerimientos de información realizados por instituciones judiciales, públicas y privadas inherentes al ámbito de su competencia.

**Art. 2.-** El Ing. Fabricio Alejandro Borja Navarrete, responderá administrativamente ante el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, personal, civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos realizados en ejercicio de la presente delegación.

**Art. 3.-** El Ing. Fabricio Alejandro Borja Navarrete, informará por escrito cuando el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero así lo requiera, de las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación.

**Art. 4.-** En el contenido de los documentos a los que se refiere el artículo 1 de la presente resolución, deberá hacerse constar el siguiente texto:

*“Suscribo el presente (Tipo de documento) en virtud de la Delegación otorgada mediante Resolución (Señalar No. y fecha de la delegación), por el Ing. Raúl Darío Baldeón López, en su calidad de Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífera.”*

**Art. 5.-** Deróguese expresamente la Resolución No. 128-ARCH-DAJ-2016 de 16 de junio de 2016.

**Art. 6.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

#### COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 01 de agosto de 2016.

f.) Ing. Raúl Darío Baldeón López, Director Ejecutivo, Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero ARCH.

ARCH.- AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Patricia Iglesias, Centro de Documentación.- Quito, 10 de agosto de 2016.

No. 0083A–DIGERCIC–DPyN–2016

**Ing. Jorge Oswaldo Troya Fuertes**  
**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,**  
**IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

**Considerando:**

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 684 de fecha 4 de febrero de 2016, se publicó la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, la misma que derogó la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación expedida mediante Decreto Supremo 278 publicada en el Registro Oficial No. 070 de 21 de abril de 1976;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 331 publicado en el Registro Oficial No. 70 de 28 de julio de 2005, se creó el Sistema Nacional de Registro Civil Identificación y Cedulación con el carácter de único y con el fin de garantizar el derecho a la identidad de los ciudadanos ecuatorianos y de los extranjeros residentes en el territorio nacional para el ejercicio de sus derechos constitucionales;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 publicado en el Registro Oficial No. 10, de 24 de Agosto de 2009, se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, y en el inciso segundo del artículo 21 se estableció: “*La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación será una entidad descentralizada y desconcentrada administrativamente y financieramente...*”, su representante legal será el Director General y podrá dictar la normativa interna de carácter general;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 049-2013, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la información nombró a Jorge Oswaldo Troya Fuertes como Director General de Registro Civil Identificación y Cedulación, desde el 15 de agosto de 2013;

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

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 284 de fecha 13 de marzo de 2015 se publicó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la

Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, con el cual se instauró un nuevo modelo de gestión y el rediseño de la estructura institucional;

Que, mediante Resolución No. 0079-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2016 de fecha 20 de julio de 2016, se reformó parcialmente el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;

Que, mediante Resolución No. DNAJ-00173-2014 se expidió el Instructivo Interno de Gestión Documental y Archivos, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 284 de viernes 13 de marzo de 2015;

Que, la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP), emitió el Acuerdo No. 1043 de fecha 02 de febrero de 2015, en el que expide la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo;

Que, mediante memorando No. DIGERCIC-DA-UGS-2016-0258 de fecha 20 de julio de 2016, la Lic. Sonia Heredia Proaño, Coordinadora de la Unidad de Secretaría, remitió al Ing. Diego Dávila, Director Administrativo el requerimiento para la elaboración de Resolución Mandataria de manejo de Gestión Documental y Archivo;

Que, mediante memorando No. DIGERCIC-CGAF-DA-2016-1254-M de fecha 20 de julio de 2016, el Ing. Diego Dávila, Director Administrativo, remitió al Ing. Jorge Troya, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, el requerimiento para la elaboración de Resolución Mandataria de manejo de Gestión Documental, requerida por la Lic. Sonia Heredia Coordinadora de la Unidad de Secretaría;

Que, mediante sumilla inserta del Director General en el memorando Nro. DIGERCIC-CGAF-DA-2016-1254-M de fecha 20 de julio de 2016, dispuso que se revise la factibilidad de elaboración de Resolución Mandataria de manejo de Gestión Documental;

Que, una vez revisado y analizado el Instructivo Interno de Gestión Documental y Archivo de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación en vigencia, se ha determinado que de acuerdo lo señalado en el artículo 22 que hace referencia a la Responsabilidad de Custodia, se debe designar a un responsable de administrar y custodiar el archivo y custodia, quien deberá cumplir las disposiciones constantes en el Reglamento de Bienes General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público, así como las contenidas en el mencionado instrumento;

Que, la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, en el artículo 12 del archivo de gestión o activo establece que: “*(...) En cada unidad administrativa de las dependencias existirá un Archivo de Gestión o Activo, en el que se dará trámite a los asuntos y se generarán los expedientes de uso cotidiano que se transferirán al Archivo Central una vez concluido el plazo de conservación establecido en la Tabla. (...)*”;

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 10 sobre la custodia de la información establece que: *“Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.*

*Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional. (...).”*; y,

Que, es factible y necesario expedir un instrumento de esta naturaleza a fin de que se cumpla con lo establecido por la SNAP y el Instructivo Interno de Gestión Documental y Archivos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, esto es que los servidores asignados administren y custodien los archivos de cada uno de los procesos de la DIGERCIC a nivel nacional.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 9 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, y por el artículo 21 del Decreto No. 08 publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009,

**Resuelve:**

**EXPEDIR RESOLUCIÓN MANDATARIA  
DE MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
Y ARCHIVO**

**Artículo 1.-** Disponer a los o las Coordinadores Generales, Directores Nacionales, Coordinadores Zonales, Coordinadores de Oficinas Técnicas Provinciales de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, que designen un responsable para el manejo del archivo de gestión o activo, a fin de que se cumplan con lo dispuesto en el artículo 22 del Instructivo Interno de Gestión Documental y Archivos de la DIGERCIC.

**Artículo 2.-** Los responsables designados por las autoridades descritas en el artículo precedente, deberán cumplir las siguientes obligaciones:

**2.1. Los responsables del archivo de gestión:**

**2.1.1.** Para el almacenaje:

- a) Asesorar a su unidad en materia de archivos de gestión;

- b) Mantener actualizado el registro índice de documentos;
- c) Integrar, organizar y brindar un tratamiento homogéneo a los expedientes de archivo;
- d) Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas;
- e) Clasificar e integrar los expedientes de acuerdo a la serie y sub-serie documental establecida en el cuadro de clasificación documental;
- f) Participar en la elaboración del cuadro de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental;
- g) Realizar regularmente el expurgo y foliación de los expedientes;
- h) Elaborar y remitir informes periódicos al jefe de la unidad de los avances realizados con los archivos de gestión o activo.
- i) Ser parte de los procesos de valoración documental;
- j) Comunicar de manera oportuna al jefe de la unidad en el caso de cesación de sus funciones; con la finalidad de que se designe un nuevo responsable para el manejo de los archivos de gestión o activos, a fin de transferir toda la documentación conforme a las responsabilidades establecidas;
- k) Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter;
- l) Asumir la responsabilidad de administrar y custodiar los Archivos de Gestión o Activos que se encuentren bajo la responsabilidad del jefe de la unidad en caso de cesación de funciones del mismo;
- m) Otorgar el préstamo de los expedientes que obran en el archivo de gestión o activo a los servidores públicos autorizados;
- n) Certificar la documentación conforme corresponda, cuando sea requerido;
- ñ) Ser el canal para identificar y solicitar al archivo central el préstamo de expedientes que ya se hubieren transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna; y,
- o) Las demás que le señalen la Ley y reglamentos aplicables.

**2.1.2** En cuanto a los plazos de conservación:

- a) En la transferencia primaria:

- Elaborar y mantener un Inventario actualizado del Archivo de Gestión o Activo de la Unidad.
- Transferir la documentación al Archivo Central mediante un Inventario de Transferencia Primaria, una vez que cumpla el plazo de conservación documental establecido en la Tabla de Plazos de Conservación.

**b) En la transferencia secundaria:**

- Participar en los procesos de valoración secundaria de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central.

**2.2. Los responsables archivo central o pasivo:**

**2.2.2. Para la administración almacenaje y custodia:**

- a) Aplicar las políticas y directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional;
- b) Administrar, resguardar y proteger el acervo documental del archivo central;
- c) Evitar la acumulación excesiva de documentación, realizando de manera periódica los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
- d) Permitir y facilitar el acceso a los expedientes solo al personal autorizado, por la Unidad de Gestión de Secretaría, mediante una solicitud y aprobación previa;
- e) Reportar a los responsables de la dependencia o a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos;
- f) Acceder y manipular de forma exclusiva el acervo documental;
- g) Presentar los informes que le sean requeridos para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus programas; y,
- h) Las demás que señaladas en la Ley y reglamentos aplicables.

**2.2.3. Plazos de conservación:**

- a) En la transferencia primaria:
  - Revisar, verificar y recibir los expedientes de las transferencias primarias.
  - Conservar de manera precautoria la documentación del archivo Pasivo, hasta cumplir su plazo de conservación, conforme a la Tabla de Conservación y Eliminación.

**b) En la transferencia secundaria:**

- Notificar a la Unidad de Gestión de Secretaría, con la debida antelación, los expedientes que por cumplir el Plazo de Conservación en el Archivo Central de conformidad con la Tabla, debe transferirse al Archivo Intermedio;
- Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de gestión o activos, la ficha técnica de pre valoración de los expedientes que deben ser transferidos al archivo intermedio por haber cumplido su plazo de conservación en el archivo central de acuerdo a la Tabla;
- Presentar para la aprobación de la Comisión de Gestión Documental y Archivo, la ficha técnica de pre valoración y los Inventarios de Transferencia Secundaria;
- Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo central de conformidad con la Tabla, para su transferencia al Archivo Intermedio; y,
- Transferir al archivo intermedio los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo central haya concluido, acompañados de la ficha técnica de pre valoración y los inventarios de transferencia secundaria validados por la Comisión de Gestión Documental y Archivo.

**c) Para la eliminación:**

- Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo, validada y registrada por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP.

**Artículo 3.-** Los servidores públicos designados para el cuidado y custodia de los archivos de gestión o activos; y central o pasivo serán administrativa, civil y penalmente responsables por cualquier infracción o incumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 4.-** Todos los servidores públicos, para el cuidado y custodia de los archivos de gestión o activos y del archivo central o pasivo, tendrán la obligación de velar por la integridad y conservación de la documentación, además deberán entregar esta al servidor público designado. Prohibiéndose estrictamente la conformación de expedientes de uso personal que genere duplicidad de los archivos.

**Artículo 5.-** Todo servidor público de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación tendrá la obligación de cumplir con el ciclo documental del sistema informático de Gestión Documental (Quipux).

**DISPOSICIÓN GENERAL**

**Primera.-** En caso de existir duda respecto del alcance de las disposiciones contenidas en esta Resolución, deberán ser elevadas a consulta ante la máxima autoridad de la Institución, quien la resolverá previo dictamen de la Coordinación General de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Registro Civil Identificación y Cedulación.

**DISPOSICIONES FINALES**

La Coordinadora de la Unidad de Gestión de Secretaría de la DIGERCIC, notificará el contenido de la presente Resolución a todas las autoridades del nivel Jerárquico Superior así como al Registro Oficial para su respectiva publicación.

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

Dado y firmado en la ciudad de Quito, DM, a los diez y nueve (19) días del mes de agosto de 2016.

f.) Ing. Jorge Oswaldo Troya Fuertes, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- Certifico que es fiel copia del original.- 25 de agosto de 2016.- f.) Coordinadora de la Unidad de Secretaría.

No. SETEC-2016-004

**Mgs. Ana Isabel Ruiz Cedeño**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL**  
**DE CUALIFICACIONES Y CAPACITACIÓN**  
**PROFESIONAL**

**Considerando:**

Que la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 3, numerales 4 y 8 establecen como deber primordial del Estado, entre otros, los de: “*Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico*” y “*Garantizar el derecho a una cultura de Paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción*”;

Que el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, en sus numerales 8,11,12 y 17, respectivamente, dispone como deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos: “*Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público y denunciar y combatir los actos de corrupción*”, “*Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir*

*cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley*”, “*Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética*” y “*Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente*”;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República prescribe 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 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*Serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público* [...]”;

Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos* [...]”;

Que la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone en su artículo 1, entre otros, como principios del servicio público, los siguientes: “*calidad, calidez, competitividad, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación*”;

Que el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público en su literal h) establece: “*Son deberes de las y los servidores públicos [...] h) Ejercer sus funciones con lealtad, institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión* [...]”;

Que el Plan Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, emitido por la Función de Transparencia y Control Social, y aprobado el 15 de enero de 2013 por el Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, mediante Acta de Sesión No. IC-FTCS-2013-001, manifiesta en su Objetivo I: “*Contar con una administración pública ética, transparente y eficiente*”;

Que el Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017, en sus objetivos 1, 3, 12, 12.4, establece respectivamente: “*auspiciar la igualdad*”, “*mejorar la calidad de vida*”, “*construir un Estado democrático para el Buen Vivir*” y “*fomentar un servicio público eficiente y competente*”;

Que dentro de las Normas de Control Interno emitidas mediante Acuerdo No. 39 de la Contraloría General del Estado, expedidas mediante Registro Oficial Suplemento

No. 87 de 14 de diciembre de 2009, con su última modificación emitida por Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 52, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 397 de 16 de diciembre del 2014, se encuentra la norma 200-01 “Integridad y valores éticos”, la cual en su inciso tercero establece: “La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción”;

Que en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 960 de 23 de mayo del 2013, se publicó el Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva, producto del trabajo que le fue encomendado a la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión mediante Acuerdo Ministerial No. 996 de 15 de diciembre de 2011, a través del cual se emite la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional, documento que alimentó el trabajo y se tomó como referencia para la elaboración del presente instrumento;

Que el artículo 1 del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva, determina objetivo de la creación del mismo que es: “Establecer y promover principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos en relación a comportamientos y prácticas de los servidores/as y trabajadores/as públicos/as de las entidades del Ejecutivo para alcanzar los objetivos institucionales y contribuir al buen uso de los recursos públicos”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 860 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 666 de 11 de enero de 2016, se creó el Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional como un conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones para promover y desarrollar la política pública de capacitación, reconocimiento y certificación de cualificaciones de los trabajadores con o sin relación de dependencia, microempresarios, actores de la economía popular y solidaria, grupos de atención prioritaria, servidores públicos y ciudadanía en general;

Que el citado cuerpo normativo en su artículo 4 crea al Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, como ente rector del sistema;

Que el Decreto ibídem, en su artículo 6 transforma a la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional (SETEC) en la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, adscrita al Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, con autonomía administrativa y financiera, para el ejercicio y ejecución de la política inherente al Sistema;

Que el artículo 8 del Decreto No. 860 establece las funciones del/la Secretario/a Técnico/a del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, entre las cuales consta las de representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Secretaría Técnica y ejecutar y dar seguimiento a la política inherente al Sistema;

Que el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, la atribución de: “Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones [...]”;

Que el artículo 6 de la Resolución No. SNTG-RA-D-002-2013 de 07 de mayo de 2013, emitida por la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, publicada en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 960 de 23 de mayo de 2013, y modificada mediante Acuerdo No. 0001606 de 17 de mayo de 2016, emitida por el Secretario Nacional de la Administración Pública, Pedro Enrique Solines Chacón; expide “La Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) de cada entidad de la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva, será la responsable de vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva; observándose los principios de protección y reserva de/la denunciante, así como los del debido proceso y la presunción de inocencia el/la denunciado/a.”; y,

Que es necesario establecer un Código de Ética, para la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, sus servidores/as y trabajadores/as, a fin de contar con un instrumento que determine y promueva los principios, valores, responsabilidades y compromisos, a seguir en esta Secretaría.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 8 del Decreto No. 860.

#### **Resuelve:**

### **Expedir el CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL –SETEC-**

#### **CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Código tiene como objeto el establecer, promover e implementar principios, valores, responsabilidades y compromisos que orienten la conducta y prácticas de los servidores/ras y trabajadores/ras de la entidad, con el fin de prestar un servicio efectivo y ético, para las y los usuarios internos y externos; creando así, un sentido de transparencia, responsabilidad y pertenencia en beneficio de la institución y la ciudadanía.

El Código de Ética se enfocará a los siguientes objetivos institucionales, sin perjuicio de aquellos que consten en las leyes y demás normativa institucional:

- a) Promover principios, valores, responsabilidades y compromisos en los servidores/ras y trabajadores/ras de la entidad, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente, la misión y visión institucional;

- b) Fomentar y fortalecer, actitudes y comportamientos que, conduzcan a los servidores/ras y trabajadores/ras de la SETEC, a realizar sus actividades con estricto apego a la ética pública con un enfoque prioritario en la atención al ciudadano y ciudadana;
- c) Generar una cultura ética para mantener un ambiente laboral adecuado;
- d) Buscar el equilibrio entre los distintos aspectos del desarrollo humano, la cultura y conservación de los recursos naturales; y,
- e) Apoyar al desarrollo de la SETEC, siendo actores principales de los procesos que deben cumplirse para realizar una gestión efectiva, responsable y transparente.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** La aplicación del presente Código de Ética, es obligatoria para todos los servidores/ras y trabajadores/ras de la SETEC, bajo cualquier forma o título, incluyendo a la máxima autoridad y el nivel jerárquico superior.

## CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES

**Art. 3.- Principios y Valores Éticos.-** Los servidores/ras y trabajadores/ras de la SETEC, desempeñarán sus funciones sobre la base de los siguientes principios y valores:

### PRINCIPIOS:

- a) Respeto irrestricto a los derechos garantizados constitucionalmente;
- b) El bien común sobre cualquier interés particular;
- c) Sentido mutuo de reciprocidad para corresponder con responsabilidad social;
- d) Buenas prácticas que garanticen los derechos de las personas, las colectividades y la naturaleza, a fin de promover el bienestar o “Sumak Kawsay”;
- e) Respeto por el tiempo, tanto propio como ajeno;
- f) Accesibilidad en la diversidad, en su amplio contexto;
- g) Rendición de cuentas de las acciones y decisiones sobre la utilización y resultados de la gestión;
- h) Desempeño imparcial como servidores/as y trabajadores/as, el buen uso de los recursos públicos y el combate a la corrupción; y,
- i) Las acciones del personal de la SETEC, se guían conforme a la efectividad, transparencia y responsabilidad.

### VALORES:

- a) **Efectividad:** El personal logrará resultados de calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuestas institucionales;

- b) **Transparencia:** El personal de la institución, actuará de forma clara, precisa y veraz, a fin de que, la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones.
- c) **Responsabilidad:** El personal de la institución, cumplirá con sus obligaciones en el tiempo establecido, mediante la toma de decisiones que garanticen el bien común;
- d) **Honestidad:** El personal actuará con rectitud, disciplina y honradez en el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) **Solidaridad:** El personal actuará desinteresadamente para responder ante las necesidades de los demás.

## CAPÍTULO III DE LAS RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

**Art. 4.- Responsabilidades .-** Todos los servidores/ras y trabajadores/ras de la SETEC, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer y sujetarse al ordenamiento jurídico vigente, las normas del presente Código de Ética e instrumentos de institucionalidad de la entidad.
- b) Suscribir una carta que contenga el compromiso, a través de la cual asume la responsabilidad de cumplir con el contenido y las formas de aplicación del presente Código, así como del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva.
- c) Responsabilizarse de sus acciones cuando transgreda las normas de éste Código de Ética y otros cuerpos legales.
- d) Asumir la autoridad como una oportunidad de servicio, por lo tanto, debe ejercerla con honor y compromiso, jamás como un privilegio personal.
- e) Manejar la información pública a la cual se tiene acceso de forma responsable y honesta.
- f) Utilizar la información reservada a que tenga acceso, exclusivamente para los fines establecidos.
- g) Optimizar los recursos públicos, cuidando y protegiendo los bienes institucionales.
- h) No usar métodos desleales de competencia con los colegas de trabajo.
- i) Ser responsables con el ambiente, fomentando buenas prácticas ambientales.
- j) Mantener un comportamiento respetuoso, honesto, abierto al diálogo con los/as demás, que fortalezca el compromiso, el sentido de pertenencia y la imagen sólida de la entidad y la de sus servidores/as y trabajadores/as.
- k) Prestar un servicio ágil y efectivo a fin de obtener los mejores resultados e innovar

La Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, se responsabiliza a:

- a) Difundir el contenido y la forma de aplicación del Código de Ética, comprometiendo a las autoridades, a que realicen esta labor personalmente.
- b) Generar espacios de socialización del presente Código de Ética y su manual de aplicación; y de los instrumentos de institucionalidad de la entidad.
- c) Fomentar mecanismos de comunicación interna para propiciar un ambiente de trabajo óptimo.
- d) Valorar el esfuerzo y el mérito de los servidores/as y trabajadores/as en el cumplimiento del presente Código de Ética y el fortalecimiento del trabajo en equipo.
- e) Asegurar la entrega de información como medio de propiedad pública y gratuita, de forma oportuna, completa, veraz, verificada y clara para los usuarios/as, respetando, asimismo, de ser el caso la confidencialidad, la reserva o el sigilo de información.
- f) Responder con responsabilidad, fomentando a las buenas prácticas medio ambientales y sociales.
- g) Fomentar la accesibilidad en la diversidad.

**Art. 5.- Compromisos.-** Todos los servidores/ras y trabajadores/ras de la SETEC tendrán los siguientes compromisos:

- a) Ser leales con la institución y sus valores, cumplir con la misión y visión de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SETEC).
- b) Dar ejemplo y practicar en su actuación las conductas éticas descritas en el presente Código.
- c) Abstenerse de usar su cargo, autoridad o influencia para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros o para perjudicar a persona alguna.
- d) Trabajar en equipo, buscando siempre el bienestar común.
- e) Conocer los procedimientos y contar con la información adecuada para atender con responsabilidad al usuario/a, entregándole información oportuna, completa, veraz, verificada y clara.
- f) Cumplir con efectividad las responsabilidades asumidas por cada servidor/a y trabajador/a en los plazos establecidos, en las diligencias y los servicios que se prestan a la ciudadanía.
- g) Procurar un ambiente laboral adecuado.
- h) Cuidar de la imagen institucional a través de un comportamiento intachable, dentro y fuera de la institución.

- i) Llevar permanentemente el identificador institucional, el mismo que no será utilizado para fines contrarios a los intereses de la institución, en beneficio propio, en actividades particulares, ni durante actos no oficiales fuera de la entidad.
- j) Usar correctamente el uniforme, ser puntual en el cumplimiento de horarios de trabajo, salida y retorno del almuerzo, reuniones, entre otros.
- k) Denunciar y combatir actos de corrupción.
- l) Abstenerse, dentro de la institución o en sus inmediaciones, de realizar ningún tipo de proselitismo, durante la jornada de trabajo.
- m) Desarrollar sus actividades con absoluta imparcialidad respecto a sus opiniones políticas, creencias religiosas, culturales, y de cualquier índole que afecte o pretenda distraer a los demás servidores.
- n) No propagar murmuraciones o rumores y evitar comentarios inapropiados.
- o) Participar activamente en la institución, de acuerdo a los mecanismos legales de participación, aportando con iniciativas para el mejoramiento continuo.

**Art. 6.- Del cabal empleo del tiempo de labores.-** Las y los servidores y trabajadores emplearán su jornada completa de trabajo de conformidad con las leyes y normativas pertinentes que rigen a la SETEC, a fin de cumplir con sus deberes y desempeñar sus funciones de una manera eficiente, eficaz y responsable. El horario de almuerzo se cumplirá conforme la planificación por turnos, bajo responsabilidad del/la Directora/a de área, de tal manera que se garantice la atención permanente a los ciudadanos/as y usuarios/as durante toda la jornada laboral.

## CAPÍTULO V DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

**Art. 7.- De la Dirección de Administración de Talento Humano.-** La Dirección de Administración de Talento Humano (DATH), será la responsable de vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del presente Código de Ética, en concordancia a lo establecido en el Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva; observándose los principios de protección y reserva de/la denunciante, así como el debido proceso y la presunción de inocencia del/la denunciado/a.

**Art. 8.- Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Administración de Talento Humano.-** Serán responsabilidades de la Dirección de Administración de Talento Humano:

- a) Implementar y difundir el Código de Ética dentro de la entidad;

- b) Realizar y socializar un manual que ejemplifique los comportamientos éticos deseables y los conflictos éticos más comunes, que contenga sugerencias para generar incentivos y/o soluciones;
- c) Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos;
- d) Conocer y derivar a la instancia interna competente los casos de incumplimiento en aplicación de este Código;
- e) Proponer recomendaciones y resoluciones de los casos receptados;
- f) Monitorear los casos que se deriven a la instancia interna competente.
- g) Realizar formatos de informes;
- h) Llevar a cabo los demás procedimientos que consideren necesarios para la correcta aplicación del Código de Ética Institucional.

**Art. 9.- Denuncia.-** Todo ciudadano/a, y/o servidor/a, trabajador/a de la SETEC, que tuviera información comprobada o indicios ciertos respecto a un comportamiento de otro servidor/a o trabajador/a, contrario a la ética o que contravenga las disposiciones de este Código, tiene la obligación de informar por escrito a la máxima autoridad o su delegado/a quien dispondrá el inicio del proceso.

En caso de que la denuncia no contenga en el inciso anterior, se determinará como inadmisibles y se archivarán.

#### DISPOSICIÓN GENERAL

**ÚNICA:** Encárguese a la Dirección de Administración de Talento Humano de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SETEC), la difusión del presente Código de Ética, a todo el personal de la institución.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** En el plazo de treinta días, contados a partir de la publicación del presente Código de Ética en el Registro Oficial, la Dirección de Administración de Talento Humano, se encargará de elaborar el correspondiente manual que ejemplifique los comportamientos éticos deseables, los conflictos éticos más comunes, el procedimiento a seguir en caso de denuncias, así como el formulario aplicable para la presentación de denuncias e iniciar el proceso de socialización a todo el personal de la SETEC.

**SEGUNDA:** En el plazo de treinta días, contados a partir de la publicación del presente Código de Ética en el Registro Oficial, la Dirección de Administración de Talento Humano, se encargará de elaborar y socializar el correspondiente instructivo de procedimientos, para dar trámite a las denuncias presentadas.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA:** El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito a, los veintidós (22) días del mes de agosto del año dos mil dieciséis.

Comuníquese y Publíquese.

f.) Mgs. Ana Isabel Ruiz Cedeño, Secretaria Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional.

SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifica.- f.) Ilegible.

No. SETEC-2016-005

**Mgs. Ana Isabel Ruiz Cedeño**  
SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL

#### Considerando:

Que el artículo 82 de determina 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 el artículo 227 de la Constitución de la República prescribe 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 mediante Decreto Ejecutivo No. 860 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 666 de 11 de enero de 2016, se creó el Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, como un conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones para promover y desarrollar la política pública de capacitación, reconocimiento y certificación de cualificaciones de los trabajadores con o sin relación de dependencia, microempresarios, actores de la economía popular y solidaria, grupos de atención prioritaria, servidores públicos y ciudadanía en general;

Que el citado cuerpo normativo en su artículo 4, crea al Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, como ente rector del sistema;

Que el Decreto ibídem, en su artículo 6 transforma a la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional (SETEC) en la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, adscrita al Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, con autonomía administrativa y financiera, para el ejercicio y ejecución de la política inherente al Sistema;

Que el artículo 5 literal k) determina como atribución del Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional la de: “*Expedir y aprobar las normas necesarias para su funcionamiento y para regular el ejercicio de sus atribuciones*”;

Que el citado cuerpo normativo en el artículo 7, literales f), h) e i), determina dentro de las atribuciones de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, la de reconocer organismos evaluadores de la conformidad en materia de certificación de cualificaciones, registrar y calificar a los operadores de capacitación profesional, así como, la de generar y desarrollar el sistema de información del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, respectivamente;

Que el artículo 8 del Decreto No. 860 establece las funciones del/la Secretario/a Técnico/a del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, entre las cuales, consta la de ejecutar y dar seguimiento a la política inherente al Sistema;

Que la Ley de Propiedad Intelectual, publicada a través del Registro Oficial Suplemento No. 426 del 28 de diciembre de 2006, reformada mediante Ley No. 0, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 506 de 22 de mayo de 2015 y vigente desde el 22 de mayo de 2016, en su artículo 1 determina que: “*El Estado reconoce, regula y garantiza la propiedad intelectual adquirida de conformidad con la ley, las decisiones de la Comisión de la Comunidad Andina y los convenios internacionales vigentes en el Ecuador.*”

*La propiedad intelectual comprende:*

1. *Los derechos de autor y derechos conexos;*
2. *La propiedad industrial, que abarca, entre otros elementos, los siguientes: [...]*

*e) Las marcas de fábrica, de comercio, de servicios y los lemas comerciales [...].”;*

Que el artículo 194 de la Ley de Propiedad Intelectual, respecto a los requisitos para el registro de marcas, establece: “*Se entenderá por marca cualquier signo que sirva para distinguir productos o servicios en el mercado.*”

*Podrán registrarse como marcas los signos que sean suficientemente distintivos y susceptibles de representación gráfica [...].”;*

Que el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, la atribución

de: “*Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones [...].”;*

Que el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, mediante Resolución No. CI-SNCCP-001 de 15 de enero de 2016, en uso de la atribución establecida en el artículo 5 literal i) del Decreto No. 860, resolvió nombrar a la Mgs. Ana Isabel Ruiz Cedeño, como Secretaria Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional;

Que con Resolución No. SE-01-002-2016 de 01 de febrero de 2016, emitida por el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional y publicada en el Registro Oficial No. 710 de 11 de marzo de 2016, se expide la Norma Técnica de Registro de Operadores de Capacitación Profesional;

Que a través de Resolución No. SO-03-004-2016 de 06 de julio de 2016, el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, reforma la Norma Técnica de Registro de Operadores de Capacitación Profesional; en la cual, dispone suprimir la Disposición General Sexta e incluir lo siguiente en su remplazo: “*SEXTA.- La utilización del logotipo interinstitucional de la SETEC, queda prohibida para los Operadores de Capacitación Registrados; sin embargo, éstos podrán hacer referencia de su registro en la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional mediante la siguiente frase a incluirse en los certificados emitidos a los participantes de los programas de capacitación que oferten: ‘Registrado en la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional’; y, se incluirá el número de registro con la respectiva fecha.*”

*La SETEC, emitirá los procedimientos necesarios a seguir en caso de mal uso del logotipo institucional por parte de los Operadores de Capacitación Registrados, en donde, se determinará, principalmente, que en caso de incumplimiento de lo dispuesto en la presente norma técnica, que desemboque en el uso indebido del logotipo institucional, la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, realizará las acciones judiciales y extrajudiciales pertinentes según el caso, previa denuncia escrita acompañada de los medios probatorios pertinentes”;*

Que la referida Resolución en su artículo 3, suprime la Disposición Transitoria Segunda de la Norma Técnica de Registro de Operadores de Capacitación Profesional;

Que con Resolución No. SE-01-003-2016 de 01 de febrero de 2016, emitida por el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional y publicada en el Registro Oficial No. 711 del 14 de marzo de 2016, se expide la Norma Técnica de Reconocimiento de Organismos Evaluadores de Conformidad para la Certificación de Personas, la cual establece en su Disposición General Primera: “*La SETEC emitirá por medio de resoluciones, todos los procedimientos, disposiciones, formularios y otros instrumentos requeridos para la aplicación de la presente Norma Técnica*”;

Que en la Tercera Sesión Ordinaria de 06 de julio de 2016, el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, conoció la Norma Técnica de Calificación de Operadores de Capacitación Profesional, la cual fue aprobada el 15 de julio de 2016; en cuyo artículo 9 literal g) determina como una de las responsabilidades de un OC calificado legalmente por la SETEC, la de “*aplicar y cumplir con las políticas de comunicación y uso del logotipo institucional de la SETEC*”; y,

Que la Disposición General Séptima de la citada Norma Técnica establece que: “*Los Operadores de Capacitación calificados, incluirán el logotipo de la SETEC, e indicarán su calidad de ‘Operador de Capacitación Calificado ante la SETEC’, en material de difusión, promocional y didáctico en relación a su oferta de servicios y en los certificados que expidan a los participantes de los cursos de capacitación registrados ante la SETEC.*”

*La SETEC, regulará el procedimiento específico respecto al uso del logotipo institucional, a través de una resolución y su respectivo manual de aplicación”.*

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 8 del Decreto No. 860.

#### Resuelve:

**Expedir el Reglamento para el Uso del Logotipo de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional por parte de los Operadores de Capacitación Registrados y Calificados y los Organismos Evaluadores de la Conformidad para la certificación de personas Reconocidos**

#### CAPÍTULO I OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

**Art. 1.- Objetivo.-** El presente Reglamento tiene como objetivo establecer los procedimientos y lineamientos necesarios para el uso del logotipo institucional de la SETEC, en virtud de su naturaleza como marca registrada a favor de esta Cartera de Estado.

**Art. 2.- Ámbito de Aplicación.-** La aplicación de este Reglamento es obligatoria para:

- a) Operadores de Capacitación registrados por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SETEC);
- b) Operadores de Capacitación calificados por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SETEC);
- c) Organismos Evaluadores de la Conformidad reconocidos por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SETEC); y,

- d) Las demás personas naturales o jurídicas que, sin autorización, utilicen el logotipo institucional de la SETEC.

**Art. 3.- Definiciones.-** Para efectos del presente Reglamento, se utilizarán las siguientes definiciones:

- a) Organismo Evaluador de la Conformidad reconocido (OEC): Es un organismo evaluador de la conformidad que no se encuentra acreditado por el SAE, pero que cumple con los requerimientos fijados para el reconocimiento, y que en consecuencia está habilitado temporalmente para evaluar la conformidad en determinado campo, ante la ausencia de OEC acreditados;
- b) Operador de Capacitación (OC): Es la persona natural o jurídica, pública, privada o de economía mixta, que brinda servicios de capacitación;
- c) Operador de Capacitación Registrado (OCR): Es el operador de capacitación que cumple con los requerimientos mínimos para su registro en el sistema de información del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, establecidos por el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional; y,
- d) Operador de capacitación calificado (OCC): Es el operador de capacitación que ha cumplido con una norma o estándar de calificación expedida para el efecto por el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional

#### CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES POR EL USO DEL LOGOTIPO INSTITUCIONAL

**Art. 4.- De los derechos por el uso del logotipo.-** Los derechos por el uso del logotipo institucional, son aquellos que se reconocen a los OCC y OEC que cumplan con los requisitos mínimos para su uso, entendiéndose para el efecto la distinción entre Operadores de Capacitación registrados, calificados y Organismos Evaluadores de la Conformidad reconocidos por la SETEC.

Los OCC, únicamente podrán usar el logotipo institucional de la SETEC, en los certificados emitidos a los participantes de los programas de capacitación que se encuentren registrados como parte de su calificación (capacitación continua y capacitación por competencias), así como, en material de difusión, promocional y didáctico en relación a la oferta de sus servicios calificados, cumpliendo lo dispuesto en los artículos posteriores del presente Reglamento.

En el caso de los OEC, únicamente podrán usar el logotipo institucional de la SETEC, en los certificados de competencias, emitidos a las personas a quienes se les certifique su cualificación, conforme a los perfiles que hayan sido reconocidos por la SETEC, así como, en material de

difusión, promocional y didáctico en relación a la oferta de sus servicios reconocidos, cumpliendo lo dispuesto en los artículos posteriores del presente Reglamento.

En ambos casos, tanto los OCC y los OEC, deberán cumplir con lo determinado en el Manual del Buen Uso de Logotipo Institucional, desarrollado por la Dirección de Comunicación Social de la SETEC, el cual se adjunta al presente Reglamento.

**Art. 5. De la prohibición del uso del logotipo.-** Se prohíbe por parte de los OCC y OEC la modificación del logotipo institucional de la SETEC; los soportes gráficos oficiales se incluyen en el Manual del Buen Uso del Logotipo Institucional.

Todo uso del logotipo institucional distinto al determinado en el presente Reglamento y en el Manual del Buen Uso del Logotipo Institucional, se considerará como indebido (ubicación, tamaño, tipografía, forma, distorsión y aplicaciones cromáticas).

Ninguna persona natural o jurídica, OCR, OCC u OEC, podrá utilizar, sin autorización de la SETEC, el logotipo institucional, a menos de que se trate de los mencionados en el artículo precedente y de conformidad a lo determinado en el presente Reglamento y en el Manual del Buen Uso del Logotipo Institucional.

**Art.- 6.- De las particularidades al ejercicio del derecho de uso del logotipo institucional.-** Los OCR podrán utilizar como referencia, su registro ante la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, incluyendo la siguiente frase: “*Registrado en la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional*”, con el número de registro y la respectiva fecha, en los certificados emitidos a los participantes de sus programas de capacitación, así como, en material de difusión, promocional y didáctico en relación a la oferta de sus servicios.

Únicamente con autorización expresa de la máxima autoridad de la SETEC, y en caso de ejecución de actividades de cooperación, directamente vinculadas al Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, una persona natural o jurídica, OCR, OCC u OEC podrá usar el logotipo institucional, en material de difusión, promocional y didáctico.

**Art. 7. De las responsabilidades respecto al uso del logotipo.-** La SETEC, a través de la Dirección de Comunicación Social, precautelarará que el uso del logotipo institucional se realice a través de los OCC y OEC en los términos dispuestos en este Reglamento y en el Manual del Buen Uso del Logotipo Institucional. En caso de que se detectase un uso indebido del logotipo institucional, la Dirección de Comunicación Social comunicará a la máxima autoridad y recomendará las acciones correctivas determinadas en el presente Reglamento, las cuales serán notificadas al OCC u OEC, para su obligatorio cumplimiento.

En el caso de uso no autorizado del logotipo por parte de los OCC u OEC, o en caso de uso por parte de OCR o terceros, la máxima autoridad dispondrá, de oficio o a petición de parte, el inicio del procedimiento determinado en el artículo siguiente, a la comisión especial.

La comisión especial estará integrada por:

1. Director/a de Acreditación y Fortalecimiento de la Oferta o su delegado, quien la presidirá;
2. Director/a de la Dirección de Comunicación Social o su delegado, quien actuará como Secretario; y,
3. Director/a de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Estudios, o su delegado.

**Art. 8. Medidas correctivas en caso de uso indebido del logotipo.-** La Dirección de Comunicación Social, en caso de detectar un uso indebido del logotipo institucional de la SETEC, por parte de un OCC u OEC, de acuerdo a los determinados en el artículo 5 del presente Reglamento y en el Manual del Buen Uso del Logotipo, comunicará a la máxima autoridad y recomendará las acciones correctivas a notificar al OCC u OEC.

La máxima autoridad notificará las medidas correctivas al OCC u OEC y dispondrá su cumplimiento en el plazo que determine para el efecto.

Las medidas correctivas versarán en lo siguiente:

1. Retiro del material de difusión, promocional y didáctico, así como de los certificados emitidos; y,
2. Corrección del material de difusión, promocional y didáctico, así como de los certificados emitidos;

En caso de reincidencia, se procederá a notificar los hallazgos al OCC u OEC y éstos, dispondrán de 5 días, a partir de la notificación de la máxima autoridad, para presentar los descargos pertinentes y ejercer su defensa.

En caso de no justificar lo alegado, se suspenderá el reconocimiento a los OEC o la calificación a los OCC, por el plazo de 30 días. De ser reiterativa la reincidencia, se procederá a suspender el reconocimiento a los OEC o la calificación a los OCC por el plazo de 60 días.

Al presentarse una tercera reincidencia, se retirará la calificación o reconocimiento de forma definitiva, respectivamente, a través de Resolución de la máxima autoridad de la SETEC.

**Art. 9. Del procedimiento en caso de uso no autorizado del logotipo.-** Para efectos de determinar si existió un uso no autorizado del logotipo institucional de la SETEC, se llevará a cabo el siguiente proceso:

- a) Conocimiento de información que presente indicios de responsabilidad o recepción de una denuncia por la máxima autoridad;

- b) Disposición de la máxima autoridad de inicio de proceso a la comisión especial;
- c) Revisión de evidencias y determinación de diligencias para la respectiva motivación;
- d) Emisión del informe situacional, con conclusiones, recomendaciones y descargos probatorios, a la máxima autoridad; y,
- e) Disposición de inicio de procedimiento legal ante la autoridad competente o archivo del proceso.

Sobre el informe situacional y la disposición realizada por la máxima autoridad no procederá recurso alguno.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Se aprueba el Manual del Buen Uso del Logotipo Institucional, desarrollado por la Dirección de Comunicación Social, el cual se adjunta al presente Reglamento.

**SEGUNDA.-** La SETEC mantendrá actualizado permanentemente el Sistema de Información del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (Registro Nacional de Operadores de Capacitación Registrados, Calificados y de los Organismos Evaluadores de la Conformidad Reconocidos), a través de su página web.

#### DISPOSICIONES FINALES

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

**SEGUNDA.-** Encárguese a Dirección de Comunicación Social de la difusión del presente Reglamento y del Manual del Buen Uso del Logotipo Institucional.

**TERCERA.-** Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica del registro del logotipo institucional en el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI).

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a los 22 días del mes de agosto de 2016.

Comuníquese y Publíquese.

f.) Mgs. Ana Isabel Ruiz Cedeño, Secretaria Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional.

SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifica.- f.) Ilegible.

No. DZ5-DZORDFC16-00000001

#### EL DIRECTOR ZONAL 5 DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

##### Considerando:

Que, de acuerdo al artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 3 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada; las administraciones públicas deben organizarse y desarrollarse de manera desconcentrada, para cumplir, de esta forma, los principios de eficiencia, calidad, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el tercer inciso del artículo 9 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas dispone que los directores regionales y provinciales ejercerán, dentro de su respectiva jurisdicción, las funciones que el Código Tributario asigna al Director General del Servicio de Rentas Internas, con excepción de la absolución de consultas, el conocimiento y resolución de recursos de revisión y la expedición de resoluciones o circulares de carácter general y obligatorio para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que, el artículo 69 de la Codificación del Código Tributario señala que las autoridades administrativas que la ley determine están obligadas a expedir resolución motivada, en el tiempo que corresponda, respecto de toda consulta, petición, reclamo o recurso que, en ejercicio de su derecho, presenten los sujetos pasivos de tributos o quienes se consideren afectados por un acto de la Administración Tributaria;

Que, los artículos 75 y 76 de la codificación ibídem disponen que la competencia administrativa se ejerza por los órganos que la tengan atribuida, salvo los casos de delegación o sustitución previstos por las leyes;

Que, el artículo 77 de la mencionada codificación establece que cuando una ley atribuya competencia a una administración tributaria, sin determinar la autoridad que ha de ejercerla, se entenderá concedida a la competente para conocer de los reclamos;

Que, el numeral 2 del artículo 24 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, establece como facultad de los directores regionales 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, 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 artículo 90 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que los actos administrativos podrán extinguirse o reformarse en sede administrativa por razones de legitimidad o de oportunidad;

Que, el artículo 1 de la Resolución No. NAC-DGERCGC14-00873, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 367 del 04 de noviembre del 2014, dispone la aplicación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SRI a partir del 1 de noviembre del 2014;

Que, la Disposición General Cuarta del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas, expedido mediante Resolución No. NAC-DGERCG14-00313, publicada en el Registro Oficial No. 134 de 30 de mayo de 2014, establece la conformación de direcciones zonales que permitan una debida gestión tributaria y atender las necesidades de los contribuyentes, responsables y terceros;

Que, a las direcciones regionales originalmente establecidas en el Servicio de Rentas Internas, actualmente corresponden las direcciones zonales. Dichas zonas constituyen una instancia de actuación desconcentrada que se conforma, primordialmente, por la unión de varias provincias. La denominación de zonal corresponde a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 357, publicado en el Registro Oficial No. 205 de 02 de junio de 2010, por el cual se establecieron las zonas administrativas de planificación;

Que, en atención a los cambios incorporados con la aplicación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Renta Internas, la Dirección Provincial de los Ríos pasa a constituirse en Dirección Zonal 5 que comprende las Provincias de Los Ríos, Bolívar, Galápagos y Santa Elena;

Que, mediante Resolución No. NAC-DGERCGC14-00872 y su reforma, la Dirección General de la entidad delegó a los directores zonales y a los directores provinciales, la competencia para conocer y resolver reclamos y las peticiones que se formularen ante esta Administración Tributaria, inclusive las solicitudes relacionadas a la devolución de impuestos que administra, así como para resolver la imposición de clausuras; facultándose a los delegados la posibilidad de delegar estas competencias, excepto la de resolver los reclamos y las clausuras;

Que, mediante Resolución No. NAC-DNHRSGE16-00000182 emitida el 27 de abril del 2016, el Director General del Servicio de Rentas Internas nombró al Ing. CARLOS VICENTE MARIN QUIIJE en las funciones de Director Zonal 5 del Servicio de Rentas Internas;

Que, es necesario optimizar las atribuciones de los distintos servidores de la Dirección Zonal 5, 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 eficiencia a 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 a los Coordinadores de los Centros de Gestión Tributaria de la Dirección Zonal 5 del Servicio de Rentas Internas, a su encargado o subrogante, la facultad de expedir y suscribir los siguientes actos:

1. Oficios de inicio del procedimiento sumario;
2. Oficios preventivos de clausura;
3. Oficios persuasivos;
4. Oficios de inconsistencias;
5. Oficios de suspensión de autorización para emitir comprobantes de venta;
6. Comunicaciones de diferencias en declaraciones;
7. Oficios y/o resoluciones por atención a peticiones, respecto a la obligación o no de llevar contabilidad;
8. Requerimientos de información y/o exhibición, así como requerimientos de comparecencias a sujetos pasivos y terceros;
9. Oficios de diligencias de inspecciones contables y tributarias;
10. Oficios de concesión o negación de prórrogas para entrega y/o exhibición de información, diligencias de inspección contables, tributarias, y requerimientos de comparecencias;
11. Respuestas a trámites o peticiones presentadas por los contribuyentes o ciudadanos, que no tienen la calidad de consultas vinculantes relacionadas a los procesos de la Administración Tributaria; copias de declaraciones de los contribuyentes y copias certificadas del Registro Único de Contribuyentes.
12. Requerimientos de información a sujetos pasivos y terceros; relacionados a los procesos de Comprobantes de Venta y Retención, Registro Único de Contribuyentes, RISE, Herencias, legados, y/o donaciones, Declaraciones y Anexos, e Impuesto ambiental y a la propiedad de Vehículos Motorizados;
13. Requerimientos de comparecencia a las dependencias de la administración tributaria de sujetos pasivos y terceros;
14. Requerimientos de exhibición de documentos en las dependencias de la administración tributaria de sujetos pasivos y terceros;

15. Requerimientos de exhibición de RUC;
16. Requerimientos de inscripción o actualización del RUC.
17. Resoluciones sancionatorias de tipo pecuniario, cuya monto no supere los \$ 500,00 (Quinientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América);
18. Notificaciones y certificaciones respecto de: Calificación de contribuyentes especiales y artesanos calificados facultando la emisión de comprobantes de ventas con tarifa 0%;
19. Oficios de respuesta relacionados con autorizaciones de autoimpresoras, facturación electrónica y establecimientos gráficos;
20. Comunicaciones de carácter informativo a los ciudadanos;
21. Suscripción de Certificados y copias certificadas de Prescripción del Impuesto a la Renta sobre ingresos provenientes por Herencia, Legados y Donaciones;
22. Atender las solicitudes y peticiones de información que realizan las Instituciones del Estado, la Función Judicial y sus Órganos.
23. Certificados de Cumplimiento Tributario y de Deuda Firme;
24. Oficios que certifican el cambio de servicio, cambio de categoría y cambio de cilindraje, relacionado el impuesto sobre la propiedad de los vehículos motorizados;
25. Resoluciones de exoneración, reducción y rebaja del impuesto sobre la propiedad de los vehículos motorizados y el impuesto ambiental a la contaminación vehicular, de conformidad con la normativa vigente;
26. Suscripción de comunicaciones u oficios persuasivos de cobro, control de deuda y de ejecución coactiva;
27. Otros actos de simple administración necesarios para el cumplimiento de sus funciones, tales como memorandos, providencias, oficios expedidos en y/o respecto a los procedimientos iniciados dentro del área de Gestión Tributaria.

**Artículo 2.-** El ámbito de competencia para el Coordinador del Centro de Gestión Tributaria de la ciudad de Quevedo del Servicio de Rentas Internas, corresponde a los documentos detallados en el artículo 1 que se refieran a sujetos pasivos y terceros domiciliados en los cantones de Quevedo, Quinsaloma, Buena Fe, Valencia y Mocache de la provincia de Los Ríos

**Artículo 3.-** El ámbito de competencia para el Coordinador del Centro de Gestión Tributaria de la ciudad de San Cristóbal del Servicio de Rentas Internas, corresponde a

los documentos detallados en el artículo 1 que se refieran a sujetos pasivos y terceros domiciliados en el cantón San Cristóbal de la provincia de Galápagos.

**Artículo 4.-** Los funcionarios delegados se asegurarán de hacer constar expresamente en los documentos en los que firme la delegación efectuada por la autoridad, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

**Artículo 6.-** Todas las actividades implícitas relacionadas con la presente resolución serán también realizadas por el funcionario delegado.

**Artículo 7.-** El funcionario delegado informará periódicamente a la Dirección Zonal sobre las actividades cumplidas en relación con la delegación materia de esta resolución.

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

Publíquese, notifíquese y cúmplase.

Proveyó y firmó la Resolución que antecede, el Ing. Carlos Vicente Marin Quijije, Director Zonal 5 del Servicio de Rentas Internas, en la ciudad de Babahoyo, a los siete días del mes julio del 2016.

Lo certifico.- 07 de julio de 2016.

f.) Abg. Jessenia Chonillo Rodriguez, Secretaria Zonal 5, Servicio de Rentas Internas.

---

**No. DZ5-DZORDFC16-0000002**

**EL DIRECTOR ZONAL 5**  
**No. DZ5-DZORDFC16-0000002**

**Considerando:**

Que de acuerdo al artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 3 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada; las administraciones públicas deben organizarse y desarrollarse de manera desconcentrada, para cumplir, de esta forma, los principios de eficiencia, calidad, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que el tercer inciso del artículo 9 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas dispone que los directores regionales y provinciales ejercerán, dentro de su respectiva

jurisdicción, las funciones que el Código Tributario asigna al Director General del Servicio de Rentas Internas, con excepción de la absolución de consultas, el conocimiento y resolución de recursos de revisión y la expedición de resoluciones o circulares de carácter general y obligatorio para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que el numeral 5 del artículo 103 del Código Tributario establece como deberes sustanciales de la administración tributaria y, en consecuencia del Director General y de los directores zonales y provinciales de esta entidad, la expedición de resoluciones motivadas ante las peticiones que se les presentaren;

Que el artículo 69 de la Codificación del Código Tributario señala que las autoridades administrativas que la ley determine están obligadas a expedir resolución motivada, en el tiempo que corresponda, respecto de toda consulta, petición, reclamo o recurso que, en ejercicio de su derecho, presenten los sujetos pasivos de tributos o quienes se consideren afectados por un acto de la Administración Tributaria;

Que los artículos 75 y 76 ibídem disponen que la competencia administrativa se ejerza por los órganos que la tengan atribuida, salvo los casos de delegación o sustitución previstos por las leyes;

Que el artículo 77 del referido código establece que cuando una ley atribuya competencia a una administración tributaria, sin determinar la autoridad que ha de ejercerla, se entenderá concedida a la competente para conocer de los reclamos;

Que el numeral 2 del artículo 24 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, establece como facultad de los directores regionales 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 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 artículo 90 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que los actos administrativos podrán extinguirse o reformarse en sede administrativa por razones de legitimidad o de oportunidad;

Que el artículo 1 de la Resolución No. NAC-DGERCGC14-00873, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 367 del 04 de noviembre del 2014, dispone la aplicación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SRI a partir del 1 de noviembre del 2014;

Que la Disposición General Cuarta del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas, expedido mediante Resolución No. NAC-DGERCG14-00313, publicada en el Registro Oficial No. 134 de 30 de mayo de 2014, establece la conformación de direcciones zonales que permitan una debida gestión tributaria y atender las necesidades de los contribuyentes, responsables y terceros;

Que a las direcciones regionales originalmente establecidas en el Servicio de Rentas Internas, actualmente corresponden las direcciones zonales. Dichas zonas constituyen una instancia de actuación desconcentrada que se conforma, primordialmente, por la unión de varias provincias. La denominación de zonal corresponde a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 357, publicado en el Registro Oficial No. 205 de 02 de junio de 2010, por el cual se establecieron las zonas administrativas de planificación;

Que, en atención a los cambios incorporados con la aplicación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Renta Internas, la Dirección Provincial de los Ríos pasa a constituirse en Dirección Zonal 5 que comprende las Provincias de Los Ríos, Bolívar, Galápagos y Santa Elena;

Que mediante Resolución No. NAC-DGERCGC14-00872 y su reforma, la Directora General de la entidad delegó a los directores zonales y a los directores provinciales, la competencia para conocer y resolver reclamos y las peticiones que se formularen ante esta Administración Tributaria, inclusive las solicitudes relacionadas a la devolución de impuestos que administra, así como para resolver la imposición de clausura; facultándose a los delegados la posibilidad de delegar estas competencias, excepto la de resolver los reclamos y las clausuras;

Que, mediante Resolución No. NAC-DNHRSGE16-00000319 del 27 de julio de 2016, el Director General del Servicio de Rentas Internas nombró al Ing. Carlos Vicente Marin Quijije, en las funciones de DIRECTOR ZONAL 5 del Servicio de Rentas Internas.

Que la Ley Orgánica para el Equilibrio de las Finanzas Públicas, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 744 de 29 de abril de 2016, reformó la Ley reformativa para la Equidad Tributaria del Ecuador en aspectos relacionados al impuesto a la salida de divisas;

Que el primer inciso del numeral 10 del artículo 159 de la Ley Reformativa para la Equidad Tributaria del Ecuador agregado por la Ley para el Equilibrio de las Finanzas Públicas, establece que las personas que realicen estudios en el exterior en instituciones educativas debidamente reconocidas por la autoridad competente pueden portar o transferir hasta una cantidad equivalente a los costos relacionados y cobrados directamente por la institución educativa, para lo cual deberán realizar el trámite de exoneración previa de acuerdo al procedimiento establecido por el Servicio de Rentas Internas;

Que el segundo inciso del numeral 10 del artículo 159 de la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador agregado por la Ley para el Equilibrio de las Finanzas Públicas, establece que las personas que salgan del país por motivos de estudios a instituciones educativas debidamente reconocidas por la autoridad competente en el Ecuador, así como por motivos de enfermedades catastróficas reconocidas como tales por el Estado, podrán portar hasta el 50% de una fracción básica gravada con tarifa cero de impuesto a la renta, conforme las condiciones y procedimientos establecidos por el Servicio de Rentas Internas;

Que mediante Resolución No. NAC-DGERCGC16-00000243, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 781 de 22 de junio de 2016, se estableció el procedimiento para la aplicación de la exención del impuesto a la salida de divisas por estudios en el exterior y enfermedades;

Que es necesario optimizar las atribuciones de los distintos servidores de la Dirección Zonal 5, 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 eficiencia a 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 al Jefe Zonal del Departamento de Asistencia al Contribuyente, a los Jefes Provinciales de Asistencia al Contribuyente, al Supervisor del Centro de Servicios Tributarios y a los Coordinadores de los Centros de Gestión Tributaria de la Dirección Zonal 5 del Servicio de Rentas Internas, a su encargados o subrogantes, la atribución para suscribir con su sola firma, dentro del ámbito de su competencia la siguiente función:

- Resoluciones y/o oficios de aceptación o negación de exención al impuesto a la salida de divisas por estudios en el exterior y enfermedades catastróficas.

**Artículo 2.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Publíquese, notifíquese y cúmplase.

Dado en Babahoyo, a 24 de agosto de 2016.

Proveyó y firmó la resolución que antecede el Ing. Carlos Vicente Marín Quijije, Director Zonal 5 del Servicio de Rentas Internas, en la ciudad de Babahoyo, a 24 de agosto de 2016.

Lo certifico.

f.) Abg. Jessenia Johanna Chonillo Rodríguez, Secretaria Zonal 5, Servicio de Rentas Internas.

No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2016-145

#### Hugo Jácome Estrella SUPERINTENDENTE DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

#### Considerando:

Que, el artículo 309 de la Constitución de la República del Ecuador señala que las entidades de control del sistema financiero nacional, se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez; y, el literal b) del artículo 147 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, al determinar las atribuciones de esta Superintendencia, dispone: “*Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control*”;

Que, los numerales 3) y 25) del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, en concordancia con el artículo 74 del Código ibidem, señalan entre otras como función de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, autorizar la liquidación de las entidades que conforman el Sector Financiero Popular y Solidario y designar liquidadores;

Que, el artículo 299 del Código Orgánico Monetario y Financiero indica que: “*Liquidación. Las entidades del sistema financiero nacional se liquidan voluntariamente o de manera forzosa, de conformidad con las disposiciones de este Código.*”;

Que, el artículo 303 del Código mencionado dispone: “*Causales de liquidación forzosa. Las entidades del sistema financiero nacional se liquidan de manera forzosa, por las siguientes causas: (...); 11. Por imposibilidad manifiesta de cumplir con el objeto social (...)*”;

Que, el artículo 304 del mismo Código establece: “*Resolución de liquidación forzosa. Cuando el organismo de control llegase a determinar que la entidad financiera está incurso en una o varias causales de liquidación forzosa, y no fuera posible o factible implementar un proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos, procederá a emitir la resolución de liquidación forzosa de la entidad.*”;

Que, el artículo 307 del Código Orgánico Monetario y Financiero, a la letra manda: “*Contenido de la resolución de liquidación. En la resolución de liquidación voluntaria o forzosa se dispondrá, al menos, lo siguiente:*

1. *La liquidación de la entidad financiera;*
2. *La revocatoria de las autorizaciones para realizar actividades financieras;*
3. *El retiro de los permisos de funcionamiento;*
4. *El plazo para la liquidación, que en ningún caso podrá superar los dos años;*
5. *Designación del liquidador; y,*

6. *La cesación de funciones del administrador temporal.*

*En el caso de liquidación forzosa, en la resolución se solicitará que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados pague el seguro a los depositantes.*

*La resolución de liquidación de una entidad financiera será motivada, suscrita por el titular del correspondiente organismo de control, gozará de la presunción de legitimidad y debe cumplirse desde la fecha de su expedición.*

*La resolución de liquidación deberá inscribirse en los registros correspondientes.*

*El organismo de control supervisará la gestión integral del liquidador.”;*

Que, el artículo 308 del Código antes señalado dispone que *“La resolución de liquidación regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.”;*

Que, el artículo 309 del Código ibídem establece que *“La resolución de liquidación de una entidad financiera deberá ser publicada, por una sola vez, en un periódico de circulación del lugar de domicilio de la institución y en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicidad en otros medios.”;*

Que, el último inciso del artículo 446 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala: *“La liquidación de una cooperativa de ahorro y crédito se regirá por las disposiciones de este Código y, supletoriamente, por las de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.”;*

Que, los incisos primero y tercero del artículo 61 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, disponen: *“Designación del Liquidador.- El liquidador será designado por la Asamblea General cuando se trate de disolución voluntaria y por la Superintendencia cuando sea ésta la que resuelva la disolución. (...) Cuando el liquidador sea designado por la Superintendencia, ésta fijará sus honorarios, que serán pagados por la cooperativa y cuando sea designado por la Asamblea General de la cooperativa, será ésta quien fije sus honorarios. (...)”;*

Que, el numeral 2) del artículo 16 de la Resolución No. 132-2015-F de 23 de septiembre de 2015, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, mediante la cual se expide la *“NORMA QUE REGULA LAS LIQUIDACIONES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO, SUJETAS AL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA”*, señala: *“Imposibilidad manifiesta de cumplir el objeto social. Se configura esta causal de liquidación en los siguientes casos:*

2. *Si tras haberle sido requeridos por los medios y en los plazos que la Superintendencia establezca, la entidad controlada no presente sus estados financieros durante seis meses consecutivos, en el caso de que estén*

*obligados a presentarlos de manera mensual; o durante dos trimestres consecutivos, si los estados financieros se deben presentar de manera trimestral, sin que medie justificación alguna aceptada por el organismo de control; o, habiendo justificado este incumplimiento, se incurra nuevamente en el mismo durante el siguiente ejercicio económico.*

*Sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar, el organismo de control requerirá al representante legal de la entidad, en el domicilio registrado en la Superintendencia, la entrega dentro del plazo de 15 días de los estados financieros pendientes. De no ser posible localizar al representante legal, en un plazo de 5 días, se le notificará mediante publicación en un medio de comunicación escrito, requiriéndole la entrega de los estados financieros pendientes dentro del plazo de 30 días contados a partir de la fecha de dicha publicación.*

*Una vez transcurridos los términos señalados en el párrafo precedente, y de persistir el incumplimiento con la entrega de los estados financieros, la Superintendencia procederá con la liquidación forzosa de la entidad.*

Que, los incisos primero y cuarto del artículo 23 de la Resolución referida en el considerando anterior, establece: *“El cargo de liquidador de una entidad del sector financiero popular y solidario, lo podrá ejercer: una persona natural o jurídica. En el caso de la persona natural, también podrá ser un servidor de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, o quien haya ejercido el cargo de Administrador Temporal de la entidad en liquidación.*

*(...) Si la liquidación fuese forzosa el organismo de control fijará los honorarios que deberá percibir el liquidador, así como la caución que deberá rendir por el ejercicio de su cargo, excepto si el liquidador fuere funcionario de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, o cuando se trate de liquidación voluntaria de la entidad.”;*

Que, mediante Acuerdo No. 0096-DPMIESCH-PC de 25 de abril de 2011, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, concede personería jurídica a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO *“COLTEÑITA AYLLUCUNAPAC”* LTDA., con domicilio en el cantón Colta, provincia de Chimborazo;

Que, mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-000799 de 09 de mayo de 2013, este organismo de control, aprobó la adecuación del Estatuto Social de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO *“COLTEÑITA AYLLUCUNAPAC”* LTDA.;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-IFMR-DNLQSF-2016-0263 de 11 de mayo de 2016, la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, se pronunció sobre la situación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO *“COLTEÑITA AYLLUCUNAPAC”* LTDA.,

recomendando a la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, iniciar el proceso de liquidación forzosa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “COLTEÑITA AYLLUCUNAPAC” LTDA., de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11) del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero y artículo 16 numeral 2) de la Resolución No. 132-2015-F de 23 de septiembre de 2015, expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-IFMR-DNLQSF-2016-0265 de 11 de mayo de 2016, la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, sobre la base de lo expuesto en el memorando No. SEPS-SGD-ISF-2016-0146 de 27 de abril de 2016 de la Intendencia del Sector Financiero; en el informe No. SEPS-IR-DNSES-2016-0524 de 28 de abril de 2016 de la Intendencia de Riesgos; y, en el memorando No. SEPS-SGD-IFMR-DNLQSF-2016-0263 de 11 de mayo de 2016 de la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, establece que la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “COLTEÑITA AYLLUCUNAPAC” LTDA., ha incurrido en la causal de liquidación forzosa establecida en el numeral 11), del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero, así como en el numeral 2) del artículo 16 de la Resolución No. 132-2015-F emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera el 23 de septiembre de 2015.

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2016-0536 de 06 de junio de 2016, la Intendencia General Jurídica, emite informe favorable para la liquidación forzosa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “COLTEÑITA AYLLUCUNAPAC” LTDA.

En ejercicio de las atribuciones legales,

#### Resuelve:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Liquidar en el plazo de hasta dos años, contados a partir de la suscripción de la presente Resolución, la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “COLTEÑITA AYLLUCUNAPAC” LTDA., con Registro Único de Contribuyentes No. 0691733300001, con domicilio en el cantón Colta, provincia de Chimborazo, por encontrarse incurso en la causal de liquidación forzosa prevista en el numeral 11) del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero, así como en el numeral 2) del artículo 16 de la Resolución No. 132-2015-F emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera el 23 de septiembre de 2015. Durante este tiempo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, la Cooperativa conservará su personería jurídica, añadiendo a su razón social las palabras “en liquidación”.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Revocar a partir de la presente fecha, todas las autorizaciones que la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “COLTEÑITA AYLLUCUNAPAC” LTDA., tuviere para realizar actividades financieras, así como retirar los permisos de funcionamiento que le hubieren sido otorgados.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Designar al señor FRANCISCO JAVIER ANDRADE GONZALEZ, portador de la cédula de ciudadanía No. 180442831-4, servidor de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, como liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “COLTEÑITA AYLLUCUNAPAC” LTDA., quien no percibirá remuneración adicional por el ejercicio de tales funciones, debiendo posesionarse en el término de diez días hábiles, contados a partir de la expedición de la presente Resolución.

El liquidador se posesionará ante la autoridad correspondiente y procederá a suscribir en conjunto con el último representante legal, el acta de entrega-recepción de los bienes, el estado financiero y demás documentos de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “COLTEÑITA AYLLUCUNAPAC” LTDA., conforme lo previsto en el numeral 1) del artículo 59 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y actuará, en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Solicitar a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, pague el respectivo seguro a los depositantes.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Disponer a la Intendencia de Talento Humano, Administrativa y Financiera, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social e Imagen Institucional de esta Superintendencia, la publicación de la presente resolución, en un periódico de amplia circulación en el cantón de Colta, provincia de Chimborazo, domicilio de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “COLTEÑITA AYLLUCUNAPAC” LTDA.

**SEGUNDA.-** Disponer a Secretaría General de esta Superintendencia, la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial; así como su inscripción en los registros correspondientes.

**TERCERA.-** La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su ejecución y cumplimiento, encárguese la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

#### CÚMPLASE Y NOTIFIQUESE.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 14 de junio de 2016.

f.) Hugo Jácome Estrella, Superintendente de Economía Popular y Solidaria.

SUPERINTENDENTE DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.- Certifico que la fotocopia que antecede es fiel y exacta del original que reposa en los archivos de la SEPS.- 02 de agosto de 2016.- f.) Ilegible.

No. PLE-CNE-4-26-8-2016

**EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL  
ELECTORAL****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 65 de la Constitución de la República garantiza que el Estado promoverá la representación paritaria de mujeres y hombres en los cargos de nominación o designación de la función pública, en sus instancias de dirección y decisión, y en los partidos y movimientos políticos. En las elecciones pluripersonales la participación de candidatas y candidatos será alternada y secuencial; y, el Estado adoptará medidas de acción afirmativa para garantizar la participación de los sectores discriminados;

Que, el artículo 108 de la Constitución de la República dispone que los partidos y movimientos políticos son organizaciones públicas no estatales, que constituyen expresiones de pluralidad política del pueblo y sustentarán concepciones filosóficas, políticas, ideológicas, incluyentes y no discriminatorias; y, que su organización, estructura y funcionamiento será democrático y garantizarán la alternabilidad, rendición de cuentas y conformación paritaria entre mujeres y hombres en sus directivas;

Que, el artículo 112 de la Constitución de la República, expresan que los partidos y movimientos políticos o sus alianzas podrán presentar a militantes, simpatizantes o personas no afiliadas como candidatas de elección popular;

Que, el artículo 93, inciso primero de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, manda que a toda elección precederá la proclamación y solicitud de inscripción de candidaturas por las organizaciones políticas y su calificación a cargo de la autoridad electoral competente, las candidatas y candidatos deberán reunir los requisitos y no encontrarse comprendidos en las prohibiciones determinadas en la Constitución de la República y en la ley. Las candidaturas se considerarán inscritas de forma oficial únicamente luego de la resolución en firme que las califique, que constituye el acto por el cual el organismo electoral competente acepta su inscripción;

Que, el artículo 98 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, manda que una vez que la organización política realice la proclamación de las candidaturas, las presentará para su inscripción cuando menos noventa y un días antes del cierre de la campaña electoral, fecha a partir de la cual el Consejo Nacional Electoral y las juntas provinciales electorales se instalarán en sesión permanente para su calificación;

Que, el numeral 3 del artículo 37 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece entre las funciones de las juntas electorales territoriales, las de calificar las candidaturas de su jurisdicción;

Que, el presente Reglamento brindará facilidades a las organizaciones políticas, para la realización del proceso de inscripción de candidaturas a nivel nacional, provincial, cantonal y parroquial; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, expide las siguientes:

**REFORMAS AL REGLAMENTO PARA  
LA INSCRIPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE  
CANDIDATAS Y CANDIDATOS DE ELECCIÓN  
POPULAR**

**Artículo 1.-** Sustitúyase el texto del primer y segundo inciso del artículo 3, por el siguiente:

“Art. 3.- De los procesos internos.- Las organizaciones políticas y sus alianzas están obligadas a elegir y designar a sus candidatas y candidatos mediante procesos democráticos internos, de conformidad con los principios, derechos y deberes consagrados en las normas constitucionales, legales, normativa interna o acuerdo de alianza.

En los procesos electorales internos, las organizaciones políticas y alianzas políticas promoverán la participación política de pueblos, nacionalidades y grupos de atención prioritaria de acuerdo a su normativa interna. (...)”.

**Artículo 2.-** Sustitúyase el texto del artículo 4 por el siguiente:

“Art. 4.- Alianzas.- En caso de alianzas de dos o más organizaciones políticas, la solicitud de inscripción de las candidaturas deberá ser suscrita por quienes ejerzan la representación legal de cada una de ellas o la procuración común otorgada por los mismos.

El registro de las alianzas deberá ser realizado con anticipación a la inscripción de candidaturas en el Consejo Nacional Electoral en el caso de candidaturas nacionales y del exterior, o en las Delegaciones Provinciales Electorales de su respectiva jurisdicción en el caso de candidaturas locales”.

**Artículo 3.-** Sustitúyase el texto del artículo 5, por el siguiente:

“Art. 5.- Procedimiento.- Para la inscripción de las candidaturas a dignidades de elección popular, quien ejerza la representación legal de la organización política; o la procuración común o su representante en el caso de alianzas, seguirá el siguiente procedimiento:

4. Acceder al portal web institucional [www.cne.gob.ec](http://www.cne.gob.ec), y descargar el formulario correspondiente de acuerdo a la dignidad que se vaya a inscribir;
5. Una vez descargado e impreso el formulario, proceder a llenarlo con la información solicitada sobre: las y/o los candidatos; la o el responsable del manejo económico (RME); y, la o el contador público autorizado (CPA);

6. El formulario descargado, conjuntamente con la documentación habilitante para la inscripción de las candidatas y candidatos, será presentado ante el Consejo Nacional Electoral o ante la Junta Electoral Territorial según el tipo de candidatura, debidamente suscrito por:

3.1 Cada uno de los candidatos o candidatas con su respectivo suplente;

3.2 La o el responsable del manejo económico (RME);

3.3 La o el contador público autorizado (CPA); y,

3.4 La o el representante legal de la organización política o quien según su normativa interna le subrogue, y en el caso de alianzas por su procurador común o su representante.

Una vez presentada la documentación referida, la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral o la Secretaría de la Junta Electoral Territorial según corresponda, registrarán en el sistema informático la información contenida en el formulario y emitirán la respectiva acta de entrega recepción de la documentación, entregando una copia de la misma al remitente para constancia de lo entregado”.

**Artículo 4.-** Sustitúyase el texto del literal e. del artículo 6, por el siguiente:

“e. Para Gobernadora o Gobernador Regional, Consejera o Consejero Regional, Prefecta o Prefecto Provincial, Viceprefecta o Viceprefecto, Alcaldesa o Alcalde Distrital y Municipal, Concejales o Concejales Distritales y Municipales Urbanos y Rurales y Vocales de las Juntas Parroquiales Rurales, se requiere haber cumplido dieciocho años de edad al momento de inscribir la candidatura, estar en goce de los derechos políticos y haber nacido o vivido en la respectiva jurisdicción, lo cual se comprobará con los datos consignados en la cédula de ciudadanía, o la declaración juramentada de haber vivido dos años consecutivos en la circunscripción electoral correspondiente. (...)”.

**Artículo 5.-** Sustitúyase el texto del literal c.4. del artículo 9, por el siguiente texto:

“c.4. Nombres y apellidos que aparecerán en la papeleta de votación y documentos electorales, sujetándose al número de caracteres de acuerdo al formulario. Bajo ninguna circunstancia se admitirá la utilización de seudónimos, calificativos o apelativos de las candidatas o candidatos”.

**Artículo 6.-** Sustitúyase el texto de los literales c. y d. del artículo 10, por el siguiente:

“c. Plan de trabajo en formato físico que contendrá al menos el siguiente contenido: diagnóstico de la situación actual; objetivos generales y específicos; plan de trabajo plurianual de acuerdo a la dignidad a la que hubieren optado, en el que se establecerán las propuestas y estrategias a ejecutarse de resultar electos; y, mecanismos periódicos y públicos de rendición de cuentas de su gestión.

El plan de trabajo deberá ser suscrito por las candidatas y candidatos y certificado por el Secretario de la organización política y, por el Procurador Común o su representante en caso de alianza;

d. Certificación otorgada por el Secretario o Secretaria de la organización política o por el Procurador Común o su representante en caso de alianza, que garantice que la designación de candidaturas proviene de elecciones primarias o procesos electorales internos; y,”

**Artículo 7.-** Sustitúyase el texto del artículo 11, por el siguiente:

“Art. 11.- Recepción de la solicitud de inscripción.- La solicitud de inscripción de candidaturas para dignidades de ámbito nacional será presentada en la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, la solicitud de inscripción de candidaturas de ámbito regional, provincial, distrital, cantonal, y parroquial, serán presentadas en las Secretarías de las respectivas Juntas Electorales Regionales, Provinciales o Distritales, Juntas Electorales Territoriales, mientras que para la presentación de las candidaturas de asambleístas por las circunscripciones especiales del exterior, la solicitud de inscripción podrá presentarse ante el Consejo Nacional Electoral o ante las oficinas consulares del Ecuador en el exterior, hasta las 18H00 del último día previsto para el efecto en la convocatoria.

La nómina de candidaturas presentada será notificada a las demás organizaciones políticas y/o alianzas políticas participantes de la correspondiente jurisdicción electoral en el plazo de 24 horas para que ejerzan su derecho de objeción.

Los datos consignados en los formularios de inscripción y la documentación de respaldo a las candidaturas presentadas serán de responsabilidad de las organizaciones políticas o alianzas políticas.

La Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, Secretarías de las Juntas Electorales Territoriales y Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior, no podrán negarse a receptor las solicitudes de inscripción de las candidatas y candidatos dentro del período legal aduciendo falta de formalidades”.

**Artículo 8.-** Sustitúyase el texto del primer y segundo inciso del artículo 12, por el siguiente:

“Art. 12.- Del derecho a objeción.- Quien ejerza la representación legal de la organización política o la procuración común en el caso de alianzas, podrá objetar las candidaturas presentadas, dentro del plazo de 48 horas contadas a partir de la notificación con la nómina de candidaturas.

Las objeciones deberán ser presentadas conjuntamente con las pruebas de sustento ante el Consejo Nacional Electoral en el caso de candidaturas nacionales, ante la correspondiente Junta Electoral Territorial cuando se trate de candidaturas locales; y, en el caso de candidaturas de asambleístas por

las circunscripciones especiales del exterior, las objeciones podrán presentarse ante la Junta Especial Electoral correspondiente, o ante las oficinas consulares del Ecuador en el exterior, quienes deberán remitir las mismas de manera inmediata por vía electrónica, a la Junta Especial Electoral que corresponda para su trámite respectivo.

Del contenido de la objeción se correrá traslado a las candidatas o candidatos objetados, así como a la organización política o alianza a la que pertenecen en el plazo de 24 horas, con la finalidad de que se le brinde contestación y se presenten las pruebas de descargo que consideren pertinente, contestación que deberá ser realizada en dentro de las 24 horas posteriores a la notificación (...)."

**Artículo 9.-** Sustitúyase la denominación del artículo 14 por la siguiente:

“Art. 14.- Del recurso de apelación”

**Artículo 10.-** Sustitúyase el texto del primer inciso del artículo 15, por el siguiente:

“Art. 15.- De la negativa de inscripción.- Si uno o varios candidatos o candidatas, no cumplen con los requisitos o se encuentran incurso en alguna inhabilidad, la organización política o alianza las podrá presentar nuevamente una vez superadas las causas que motivaron su rechazo, o a su vez las podrá reemplazar dentro del plazo de 24 horas, en cuyo caso no será necesario volver a hacer un proceso de democracia interna, pudiendo el representante legal o procurador común designar los reemplazos. (...)”.

**Artículo 11.-**Sustitúyase el texto de los literales e. y g. del artículo 16, por el siguiente:

“e. No presentación del plan de trabajo debidamente suscrito por las candidatas y candidatos y certificado por el Secretario o Secretaria de la organización política o procurador común de la alianza; o la presentación del mismo sin que contenga los criterios establecidos en este reglamento para ser considerado como documento habilitante. (...);

g. Falta de certificación otorgada por parte del Secretario o de la organización política o del procurador común de la alianza, que garantice que las candidaturas han sido nominadas de conformidad con las normas internas de la organización o del acuerdo de alianza, y a través de procesos electorales democráticos internos”;

**Artículo 12.-** A continuación del artículo 18, inclúyase la siguiente Disposición General:

“DISPOSICIÓN GENERAL

En la elaboración del plan de trabajo de las candidaturas se promoverá la transversalización de políticas de igualdad, género e interculturalidad”.

**Disposición Transitoria.-** Se dispone al Secretario General del Consejo Nacional Electoral, la codificación del Reglamento con la incorporación de las presentes reformas.

**Disposición final.-** Las disposiciones de la presente reforma entrarán en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los veinte y seis días del mes de agosto del año dos mil dieciséis.- Lo Certifico.-

f.) Abg. Fausto Holguín Ochoa, Secretario General del Consejo Nacional Electoral.

**No. 2-2015/GADIPMC-MIES**

**CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAYAMBE**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 13 del Art. 66 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra el derecho de libertad de asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria.

Que, de conformidad con el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanos, las personas naturales y jurídicas con capacidad civil para contratar y obligarse, se encuentran facultadas para constituirse en corporaciones y fundaciones con finalidad social y no de lucro, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación con fines pacíficos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 580, publicado en el Registro Oficial No, 158 del 29 de Agosto del 2007, el Eco. Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República, reorganizó la Función Ejecutiva cambiando la denominación del Ministerio de Bienestar Social por Ministerio de Inclusión Económica y Social, conforme consta en el Art. 1 del citado cuerpo legal.

Que, de conformidad con el Convenio de Transferencia de Competencias firmado el 3 de diciembre del 2002, el Ministerio de Bienestar Social actual Ministerio de Inclusión Económica y Social, transfiere al Gobierno, Municipal del cantón Cayambe, la competencia de concesión de personerías jurídicas, aprobación de estatutos y sus reformas, así como registro de directivas, inclusión y exclusión de miembros, disolución y liquidación de las organizaciones de participación popular, fundaciones y corporaciones

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en sus disposiciones generales primera establece: “*Vigencia de los convenios de descentralización.- Los convenios de descentralización de competencias suscritos con anterioridad a este Código,*

*entre el gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados, o que hayan entrado en vigencia por vencimiento de los plazos establecidos, mantendrán su vigencia, en el marco de la Constitución y este Código”.*

Que, mediante oficio s/n, trámite interno No. 0009748 de fecha 29 de octubre del 2014 (C08-2014), los señores Víctor Manuel Ulcuango y Eulalia Cisneros en sus calidades de Presidente y secretaria respectivamente solicitan la concesión de personalidad jurídica y la aprobación del estatuto del Comité Pro Mejoras del Barrio Miravalle de la Parroquia Ayora, con domicilio en la parroquia Ayora, cantón Cayambe, Provincia de Pichincha. La veracidad de los documentos presentados es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios.

Que, de acuerdo al Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas, artículo 17 numeral 17.5, literal 1, la organización justifica su patrimonio conforme el certificado de depósito otorgado por el Banco Nacional de Fomento, por cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 400,00), que contiene la cuenta de integración de capital.

Que, de acuerdo con los Art. 1 del estatuto del Comité Pro mejoras del Barrio Miravalle de la Parroquia Ayora, dicha entidad está domiciliada en la parroquia Ayora cantón Cayambe, provincia de Pichincha, y se registrará por las disposiciones del Título XXX del Código Civil, Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas.

Que, los socios fundadores del Comité Pro mejoras del Barrio Miravalle de la Parroquia Ayora, han discutido y aprobado internamente su Estatuto en Asambleas de Socios realizada el 13 de septiembre del 2014.

Que, la Procuraduría Síndica Municipal, mediante oficio No. 14-OS-PS-GADIPMC, trámite No. 0002641 de fecha 18 de marzo del 2015, ha emitido Informe Favorable para la concesión de personalidad jurídica de la organización antes mencionada, siendo documento habilitante de la presente Resolución Municipal lo expresado en dicho informe.

Que, la Sra. Cenaida Chimarro – Secretaria de Concejales mediante Ofc. No. 02-GAD-MC-SC, de fecha 30 de marzo del 2015, trámite interno No. 3199 de fecha 31 de marzo del 2015, adjunta informe No. 002-GADMCC-COS-AG de la Comisión de Organizaciones Sociales, emitiendo Informe Favorable a la petición del Comité Pro mejoras del Barrio Miravalle de la Parroquia Ayora, sin modificaciones.

Que, la Cámara Edilicia del Gobierno Autónomo Descentralizado intercultural y plurinacional del Municipio de Cayambe, en sesión del día jueves dos de abril del dos mil quince, aprobó los estatutos y concedió la personalidad jurídica al COMITÉ PRO MEJORAS DEL BARRIO MIRAVALLE DE LA PARROQUIA AYORA, con domicilio en la parroquia Ayora, cantón Cayambe, provincia de Pichincha.

En ejercicio de las facultades legales que se halla investido

#### Resuelve:

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar el estatuto y conceder personalidad jurídica al **COMITÉ PRO MEJORAS DEL BARRIO “MIRAVALLE”**, con domicilio en la parroquia San José de Ayora, cantón Cayambe, provincia de Pichincha, con las siguientes modificaciones realizadas por la comisión de organizaciones sociales e incorporadas al contenido del presente estatuto:

#### **ESTATUTO DEL COMITÉ PROMEJORAS DEL BARRIO “MIRAVALLE” DE LA PARROQUIA AYORA**

#### **CAPITULO I DENOMINACIÓN, ÁMBITO DE ACCIÓN, DOMICILIO**

Art. 1.- Se constituye con la denominación de Comité Pro mejoras del Barrio “MIRAVALLE” y como una corporación de Derecho privado de las reguladas por las disposiciones del TITULO XXX Libro Primero del Código Civil, el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas, por el Presente Estatuto y el Reglamento Interno, sin fines de lucro, con domicilio en la Parroquia Ayora, Cantón Cayambe, Provincia de Pichincha.

Art. 2.- La Corporación se sujetara a la legislación nacional vigente y a los respectivos organismos de control.

Art. 3.-El ámbito de acción, propenderán a la participación ciudadana, interactuar entre los miembros para emprender metas y objetivos lícitos que permitan satisfacer necesidades humanas, para el bien común de sus socios y el progreso de la sociedad, con responsabilidad social y en armonía con la naturaleza.

Art. 4.- Los bienes que importe o introduzca la Asociación al amparo de las exoneraciones, quedan prohibidas de enajenarse y traspasar su dominio durante el tiempo previsto en la ley, periodo en el cual los organismos de control podrán solicitar su exhibición de presumir la introducción indebida e imponer las respectivas sanciones tributarias.

Art. 5.- La entidad tendrá una duración indefinida y número de socios ilimitado, pudiéndose disolverse de conformidad con este estatuto y la ley.

#### **CAPITULO II ALCANCE TERRITORIAL DEL COMITÉ**

Art. 6.- El Comité Pro mejoras del barrio Miravalle tendrá su alcance territorial en los límites de las calles Sucumbíos y la vía que conduce a la comunidad de Paquiestancia de la parroquia rural de San José de Ayora del cantón Cayambe, provincia de Pichincha de manera provisional; y, posteriormente se sujetara a lo que se encuentre establecido en la Ordenanza de delimitación de barrios que se emita por parte del GADIPMC.

**CAPITULO III  
FINES Y OBJETIVOS**

Art.- 7.- El Comité Pro mejoras del Barrio Miravalle tiene como objetivo fundamental, trabajar por el adelanto y bienestar de sus socios, con el propósito de interactuar entre sí y emprender metas y objetivos lícitos para satisfacer necesidades humanas, para el bien común de sus miembros y/o de la sociedad en general, con responsabilidad social y en armonía con la naturaleza.

*La Asociación como tal no realizara actividades o programas de voluntariado.*

**OBJETIVOS Y FINES Y OBJETIVOS**

Art.-8.- Son fines de la entidad:

- a) Fortalecer la participación de solidaridad y responsabilidad, a través de la organización barrial.
- b) Realizar planes, proyectos y programas que vayan directamente en beneficio de la familia y el Comité.
- c) Instrumentar propuestas de desarrollo en torno al barrio y a la familia.
- d) Establecer en su beneficio los servicios que consideren necesarios, especialmente dirigidos a los moradores de hasta seis años que por trabajo de sus padres quedan abandonados y expuestos al riesgo
- e) Propender a la consecución de la sede social y de todas aquellas instalaciones para brindar asistencia de carácter social.
- f) Preparar a sus miembros para que participen en la dirección de la organización voluntariamente.
- g) Mantener relaciones de confraternidad con organizaciones similares y fortalecer la organización del Comité
- h) Investigar, promover y ejecutar actividades y proyectos encaminados al desarrollo socio - económico del Comité
- i) Colaborar decididamente para la educación de la niñez y juventud del Comité

Art.- 9.- Son objetivos de la entidad.

- a) Consolidar la organización y lograr un sistema de vida adecuado para los moradores y toda su familia.
- b) Hacer efectivo el derecho al buen vivir, establecido en la Constitución.
- c) Participar activamente en la toma de decisiones de las autoridades parroquiales y cantonales.

**CAPITULO IV  
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Art.10.- La estructura organizacional del Comité Pro mejoras del barrio Miravalle de la parroquia de Ayora del cantón Cayambe, provincia de Pichincha, está conformada por los siguientes organismos.

- a) La Asamblea General
- b) El Directorio y
- c) Las Comisiones.
- d) Del órgano fiscalizador y de control interno.

**DE LA ASAMBLEA GENERAL.**

Art.11.- La Asamblea General es la máxima autoridad del Comité y la integran los socios activos en goce de sus derechos, reunidos en sesiones, previa convocatoria, siendo presidida por el Presidente, sus decisiones serán tomadas por mayoría simple de votos.

Art.12.- La convocatoria para Asamblea General ordinaria deberá hacerla el Secretario por disposición del Presidente utilizando para ello todos los medios de difusión disponibles para el conocimiento de los miembros por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación,

Art.13.-Las Asambleas Generales serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se efectuaran una vez al mes, y las extraordinarias cuando las circunstancias así lo exijan, pudiendo ser a pedido del directorio o de las tres cuartas partes de sus miembros, la misma que será convocada con veinte y cuatro horas de anticipación, puntualizando los puntos materia de la reunión.

Art.14.- La Asamblea General se instalará legalmente con la presencia de la mitad más uno de los socios, si a la primera convocatoria no concurrieren lo socios señalados se convocará para una hora después instalándose con los socios presentes, siempre y cuando el particular se haga constar en la convocatoria y las resolución que en ellas se tome serán de carácter obligatorio si en la votación se ha constatado como mayoría simple.

Art.15.- Son atribuciones de la Asamblea General.

- a) Elegir y posesionar a los Miembros del Directorio.
- b) Remover con causa justa, a los miembros del Comité o Comisiones.
- c) Aprobar todos los proyectos relacionados con las actividades de la Organización.
- d) Aprobar el plan de trabajo anual y el de presupuesto de gastos presentados por el Directorio.
- e) Autorizar la adquisición de los bienes de la organización;

- f) Aprobar o rechazar los informes de labores y económicos, que serán presentados por el Directorio.
  - g) Determinar las cuotas de ingreso, ordinarias y extraordinarias que estime necesario.
  - h) Fiscalizar las actividades administrativas y económicas del Comité
  - i) Aprobar y reformar el Estatuto y Reglamento interno;
  - j) Conocer y resolver sobre las solicitudes de ingreso o exclusión del miembro.
  - k) Interpretar en primera y última instancia los Estatutos.
  - l) Tomar las decisiones necesarias para el cumplimiento de los fines de la Organización.
  - m) Ejercer las demás atribuciones constantes en la Ley, el Estatuto y Reglamento Interno.
- c) Estudiar y formular los proyectos de reforma al Estatuto y Reglamento Interno conforme a las necesidades del momento.
  - d) Crear un Reglamento Interno del Comité y someterlo a consideración de la Asamblea General.
  - e) Ejecutar las resoluciones emanadas de la Asamblea General.
  - f) Sancionar a los miembros por causas debidamente motivadas, en los casos contemplados en el presente Estatuto.
  - g) Elegir el banco o cooperativa para los depósitos de los fondos del Comité y para su retiro serán legalizados con el visto bueno del Presidente y aprobación de la Asamblea General.
  - h) Presentar un informe trimestral de las labores realizadas, ante la Asamblea General
  - i) Nombrar las comisiones que se requieren; y conocer los respectivos informes.
  - j) Las demás contempladas en el Estatuto y Reglamento Interno.

#### **DEL DIRECTORIO.**

Art. 16.- El Directorio es el organismo Administrativo de la Organización y estará conformado por:

- 1) Presidente /a
- 2) Vicepresidente/a
- 3) Secretario/a
- 4) Tesorero/a
- 5) Dos (2) vocales principales
- 6) Dos (2) vocales suplentes

Art. 17.- El Directorio sesionará ordinariamente cada 30 días y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo exijan y sus resoluciones se tomaran por mayoría de votos; serán convocados por el Presidente o de por lo menos la mitad mas uno de sus miembros.

Art. 18.- Los miembros del Directorio duraran en sus funciones dos años pudiendo ser reelegidos hasta por un período igual.

Art. 19.- Es deber del Directorio al término de un mes posterior a la fecha de posesión, presentar el plan de trabajo y la proforma presupuestaria a consideración de la Asamblea General, la misma que previo estudio la aprobará, para entrar en vigencia por el período para el que fueron elegidos los miembros.

Art. 20.- Son atribuciones del Directorio;

- a) Orientar y organizar las actividades de la organización, a fin de lograr la consecución de sus fines.
- b) Elaborar el plan de trabajo y el presupuesto anual que serán presentados a la Asamblea para su estudio y aprobación;

Art. 21.- Para ser miembro del Directorio se requiere:

- a) Haber pertenecido al Comité por lo menos seis meses antes de las elecciones y estar debidamente calificado en el GADIPMC.
- b) Estar al día en los pagos de las cuotas y más obligaciones para con la entidad.
- c) No haber incurrido en faltas o procedimientos desleales de los intereses del barrio o de sus miembros;
- d) El candidato debe ser mayor de 18 años.
- e) Cumplir los requisitos estipulados en el Art. 9 del presente Estatuto

Art. 22.- Los dirigentes cesarán en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Cuando legalmente sean remplazados mediante elección y la posesión del nuevo Directorio en cada período.
- b) Serán declarados vacantes los cargos cuando el dirigente faltare sin causa justificada a 5 (cinco) sesiones alternas o tres seguidas durante el periodo para el cual fu elegido sin causa justificada.
- c) Por manifiesta inoperancia en el ejercicio de su cargo
- d) Por deslealtad para con los miembros en las reclamaciones de carácter legal así como también, por reiterada falta a la disciplina.

- e) Por incumplimiento a las disposiciones del presente Estatuto y Reglamento Interno.

**DE LAS COMISIONES**

Art. 23.- La Asamblea General nombrará las Comisiones necesarias de acuerdo a las necesidades e intereses del Comité

Art. 24.- Las Comisiones que se nombren, luego de cumplir con su cometido deberán rendir informes al Directorio y a la Asamblea General.

**DEL ÓRGANO FISCALIZADOR Y DE CONTROL INTERNO**

Art. 25.-El órgano fiscalizador y de control interno del Comité Pro mejoras, estará facultado para realizar en cualquier momento previa petición escrita, la fiscalización a los dineros y actividades del Comité, por pedido de uno o de cualquiera de los Directivos o de los socios.

Art. 26.-El órgano fiscalizador y de control interno del Comité, estará integrado por tres socios nombrados en la Asamblea General de elecciones y duraran en sus funciones dos años.

Art. 27.-Son atribuciones del órgano fiscalizador y de control interno:

- a) Solicitar al Presidente o Presidenta, el informe económico y de actividades, del Comité;
- b) Solicitar a la Tesorera o Tesorero del Asociación los asientos contables;
- c) Solicitar a la Tesorera o Tesorero los documentos de respaldo de los ingresos y egresos de los fondos del Comité;
- d) Convocar a Asamblea General Extraordinaria, para informar el estado financiero del Comité;
- e) Solicitar en cualquier tiempo a la institución financiera, en la que el Comité Pro mejoras tenga la cuenta de ahorros o corriente, el movimiento contable del Comité;
- f) En caso de encontrar faltantes de dinero del Comité sin la documentación de respaldo, iniciara la denuncia respectiva ante la autoridad competente e inmediatamente notificara al Presidente o Presidenta para que continúe con la investigación.

**DE LOS MIEMBROS**

Art. 28.- Son miembros del Comité Pro mejoras del barrio “MIRAVALLE” de la parroquia de Ayora, los moradores que suscribieron el acta de constitución y los que posteriormente solicitaren su ingreso y fueren aceptados por la Asamblea, previo el cumplimiento, de los requisitos que se establecieron, quienes deberán ser registrados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe.

Art. 29.- Para ser miembros del Comité se requieren:

- a) Ser mayor de edad y estar en goce de los derechos de ciudadanía.
- b) Ser residente o propietario de un lote de terreno o vivienda en el sector.
- c) Presentar una solicitud de ingreso por escrito manifestando su voluntad de pertenecer al Comité.
- d) Ser aceptado por la Asamblea General de miembros y ser registrado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe.

**CAPITULO V  
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS**

Art. 30.- Son derechos de los socios:

- a) Intervenir en las deliberaciones de la Asamblea General, con voz y voto;
- b) Elegir y ser elegidos para los cargos directivos de la organización;
- c) Participar en los eventos que la entidad promueva;
- d) Solicitar información de la gestión económica y administrativa de la organización en Asamblea General o cuando las circunstancias así lo requieran.
- e) Gozar de los beneficios que establezca la organización para sus miembros;
- f) Someter a consideración de la Asamblea General y del Directorio, proyectos, sugerencias, etc.

Art. 31.- Son obligaciones de los socios:

- a) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, Resoluciones y Acuerdos determinados por los organismos directivos del Comité.
- b) Contribuir en forma efectiva al cumplimiento de los objetivos y fines de la organización;
- c) Asistir a las Asambleas ordinarias y extraordinarias convocadas de conformidad con el presente Estatuto.
- d) Cancelar cumplidamente las cuotas ordinarias y extraordinarias establecidas por la Asamblea General

Art. 32.- Podrán solicitar la inclusión de socios al Comité Pro mejoras, todas aquellas personas que haciendo uso del derecho constitucional a la libre asociación, previa la presentación de una solicitud, la misma que será puesta a consideración de la Asamblea, para su aceptación o negación.

Art. 33.- Dejan de ser miembros del comité:

- a) Por renuncia voluntaria

- b) Por dejar de residir definitivamente en el sector
- c) Por fallecimiento
- d) Por exclusión.

Art. 34.-El miembro del Comité podrá voluntariamente retirarse en cualquier tiempo, para lo cual presentara al Directorio la renuncia por escrito indicando las razones de su separación, retiro que deberá ser conocido y aceptado por la Asamblea General y registrado en el plazo de 30 días en el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe.

Art. 35.-La exclusión del miembro será acordada por la Asamblea General y siempre que el afectado pueda ejercer su legítimo derecho a la defensa, en los casos siguientes:

- a) Por malversación de fondos del Comité o por operaciones fraudulentas que vayan en perjuicio de la misma o de los miembros.
- b) Por propiciar o participar en acuerdos, contratos o arreglos que lesionen los intereses del Comité, o alteren el orden o la seguridad de la misma.
- c) Por agresión de palabras u obras a los dirigentes o miembros del Comité, siempre que se deba a causas relacionadas con el Comité.
- d) Por incumplimiento reiterado de las disposiciones estatutarias y reglamentarias.

#### DE LAS SANCIONES

Art. 36.- Los miembros que incumplieren, con las disposiciones del presente Estatuto o las Resoluciones de los diferentes organismos del Comité se harán acreedores según la gravedad de la falta a las siguientes sanciones.

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Multas
- c) Suspensión de los derechos del miembro y
- d) Expulsión

Art. 37.- Las causas para la imposición de las sanciones anotadas en el artículo anterior, se harán constar en el Reglamento Interno que para el efecto se dictará, para el caso de expulsión se procederá en forma establecida en el presente Estatuto.

Art. 38.- Para que la expulsión tenga el efecto legal será necesario abrir un expediente en el que conste todas las infracciones cometidas por el miembro, en todo caso, estas infracciones no podrán aplicarse sin haberle dado la oportunidad de ejercer su legítimo derecho a la defensa.

Art.39.- La Asamblea General decidirá en última instancia sobre la procedencia o revocatoria de la sanción impuesta.

#### CAPITULO VI FORMA DE ELECCIÓN DE LAS DIGNIDADES Y DURACIÓN EN FUNCIONES

Art. 40.-La elección de las dignidades se la podrá realizar de dos maneras,

- a) Votación nominal
- b) Votación en listas

Las dos formas de elección de las dignidades serán de manera secreta.

La duración de dos años.

#### CAPITULO VII ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS ORGANOS INTERNOS: DIRECTIVA, ADMINISTRADORES Y REPRESENTANTE LEGAL

##### DEL PRESIDENTE/A

Art. 41.- Son atribuciones del Presidente/a:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Comité.
- b) Convocar y presidir las sesiones del Directorio como de la Asamblea General;
- c) Vigilar las actuaciones de cada uno de los miembros del Directorio;
- d) Firmar la correspondencia oficial y más documentos de la organización, con el Secretario
- e) Autorizar pagos, revisar vales, e intervenir en todo cuanto se relaciona con la intervención de los fondos del Comité con su firma y del Tesorero.
- f) Elaborar el plan de trabajo y presupuestos de gastos, y someterlos a consideración de la Asamblea General.
- g) Representar al barrio en actos públicos y sociales a que fueren invitados, teniendo bajo su responsabilidad el desenvolvimiento de la organización por la tanto es su obligación informar a la Asamblea General y al Directorio,
- h) Velar celosamente por el fiel cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos, de las sesiones, de los Acuerdos y Resoluciones de la Asamblea General.
- i) Presentar a la Asamblea General el informe trimestral y anual de las labores del Directorio.
- j) Tomar decisiones en los casos considerados de extrema urgencia y ante la posibilidad de consecuencias graves para la existencia de la organización, debiendo informar de lo actuado en la inmediata sesión del Directorio.

- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Estatuto, Reglamento Interno y Resoluciones de la Asamblea General

**DEL VICEPRESIDENTE/A**

Art. 42.- El Vicepresidente/a colaborará en las funciones del Presidente, y subrogará en su ausencia, por remoción o renuncia, también deberá cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones del presente Estatuto, Reglamento Interno, y Resoluciones de la Asamblea General.

El Vicepresidente asumirá las funciones del Presidente y en caso de ausencia definitiva de este; hasta la terminación del periodo para el que fueron electos.

**DEL SECRETARIO/A**

Art. 43.- Son atribuciones del Secretario/a

- a) Asistir cumplidamente a las reuniones de la Asamblea General, sean ordinarias o extraordinarias, igualmente a las del Directorio.
- b) Llevar el Libro de Actas y comunicaciones de la Asamblea General como también del Directorio.
- c) Redactar y firmar con el Presidente la correspondencia oficial, actas, convocatorias y más documentos relacionados con las actividades del Comité.
- d) Tramitar la correspondencia relacionada con el movimiento interno de la organización,
- e) Convocar a las sesiones de la Asamblea General y del Directorio previa disposición del Presidente.
- f) Comunicar al Tesorero los ingresos y egresos de los miembros para efecto de recaudación;
- g) Expedir previa orden del Presidente los certificados que le soliciten,
- h) Llevar con el mayor sigilo y cuidado los archivos a su cargo.
- i) Los demás inherentes a su cargo.

**DEL TESORERO**

Art. 44.- Son atribuciones del Tesorero/a

- a) Recaudar y recibir los fondos de la organización del Comité los mismos que estarán bajo su responsabilidad; para desempeñar el cargo, si la Asamblea General o Directorio así lo designare deberá rendir una caución.
- b) Elaborar el presupuesto de gastos, conjuntamente con el Presidente; y someterlo a consideración de la Asamblea General.
- c) Presentará trimestral y anualmente un informe económico y/ o balances de los valores recibidos, a la Asamblea General;

- d) Recibir y entregar el inventario de las pertenencias del Comité.
- e) Permitir la revisión de los libros de contabilidad a su cargo con orden de la Directiva, cuando el caso lo requiera o le pidiera la Asamblea General.
- f) Efectuar el pago que lleva la autorización del Directorio o de la Asamblea General
- g) Registrar su firma y la del Presidente en todas las cuentas bancarias, para efectos de movilización de fondos del Comité en el plazo de 48 horas.
- h) Depositar en la institución financiera designada para ello, todos los valores que por cualquier concepto ingresare al Comité.
- i) Asistir cumplidamente a las sesiones de la Asamblea General y del Directorio.
- j) Los demás inherentes a su cargo.

**DE LOS VOCALES**

Art. 45.- Los vocales principales serán los integrantes de las diversas comisiones que de conformidad con las necesidades de la organización se crearán. Debiendo reemplazar al Presidente en caso de no poder hacerlo el Vicepresidente y de acuerdo al orden de elección.

Los suplentes a su vez reemplazaran a los principales en lo casos señalados.

Los vocales se desempeñarán también, ayudando a establecer el orden en las sesiones de la Asamblea General y más actos que desarrolle el Comité; así como también velarán para que en el Comité reine la armonía, cordialidad y se cultive plenamente el espíritu de solidaridad y trabajo comunitario entre sus miembros.

**CAPITULO VIII  
PATRIMONIO SOCIAL Y ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS**

Art. 46.-Son bienes y fondos dela Asociación.

- a) Los bienes muebles los adquiridos o los que se adquieran en el presente o futuro, a cualquier título a favor del Comité Pro mejoras;
- b) Los legados o donaciones a favor del Comité Pro mejoras, que serán recibidos con beneficio de inventario;
- c) Las contribuciones voluntarias y periódicas, realizadas por personas naturales o jurídicas, nacionales e internacionales.
- d) Las cuotas o aportaciones de los socios sea estas ordinarias o extraordinarias legalmente aprobadas.

Art. 47.- Los bienes son indivisibles por lo que no pertenecen, ni en todo ni en parte, a ninguno de los socios

sino que pertenece totalmente al Comité Pro mejoras; y serán utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

Art. 48.- El año económico del Comité Pro mejoras concluye el 31 de diciembre de cada año y los balances contables serán presentados hasta los tres primeros meses del próximo año, para los efectos del control tributario.

Art. 49.- El Directorio responderá solidariamente por la disposición arbitraria de los fondos del Comité Pro mejoras con conocimiento de causa, sin perjuicio de la acción civil y penal correspondiente que determine la participación de cada directivo.

Art. 50.- Los recursos del Comité Pro mejoras serán manejados con el mayor celo y pulcritud, por los miembros del directorio, especialmente por el Presidente o Presidenta y Tesorero o Tesorera. Anualmente se hará una fiscalización sobre su manejo e inversión, solicitando la colaboración de algún miembro del Comité Pro mejoras conocedor de la materia, o en su defecto pudiendo contratarse de ser necesario un profesional en Contabilidad y Auditoría.

Art. 51.- Las aportaciones realizadas a favor del Comité Pro mejoras por cualquier persona natural o jurídica, no darán ningún derecho a quien lo otorgue sobre el patrimonio del mismo ni modificará su objeto.

#### **CAPITULO VII REFORMA DE ESTATUTOS**

Art. 52.- El Estatuto podrá ser reformado, luego de que haya transcurrido el plazo de dos años, contado desde la fecha de registro y aprobación por parte del GADIP Municipio de Cayambe.

Art. 53.- El estatuto se reformara por pedido del directorio o de la tercera parte de sus socios, debiendo ser analizado y discutido en dos asambleas generales y con el voto favorable de la mayoría de sus socios.

#### **CAPITULO IX REGIMEN DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Art. 54.- Los conflictos del Comité deberán ser resueltos por la Asamblea General de miembros y en estricta sujeción a las disposiciones del presente Estatuto. En caso de no lograr la solución de conflictos, los miembros serán sometidos a la Resolución de los Centros y Tribunales de Mediación y Arbitraje de conformidad con la Ley cuya acta será puesta a conocimiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe. De igual forma se procederá en caso de surgir controversias con otras organizaciones o la justicia ordinaria.

#### **CAPITULO X CAUSAS PARA DISOLUCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN**

Art. 55.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, al amparado de la Legislación vigente de acuerdo a

la situación de tener conocimiento y comprobarse el incumplimiento de los fines y objetivos, impartirá normas y establecerá procedimientos que permitan regular todo el proceso de disolución y liquidación considerando que la Constitución de la República del Ecuador categoriza lo social y prevenciones.

Art.- 56.- Podrá disolverse y liquidarse por las siguientes causas:

- a) Por incumplimiento de los fines y preceptos propuestos en el Estatuto.
- b) Por disminuir los miembros en un número menor de lo establecido.
- c) Por resolución de las Asambleas Generales realizadas para el efecto y las cuales se obtengan el voto favorable del 75% de sus miembros.
- d) Por las demás causales determinadas por la Ley

Art. 57.- Una vez disuelto el Comité, sus bienes y pertenencias pasaran a una institución de servicio social que determine la última Asamblea general, o su falta que la determine el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe.

#### **CAPITULO XII DISPOSICIONES GENERALES**

Art.-58.- El Comité Pro mejoras en caso de recibir subvenciones presupuestarias del estado, se someterá a la supervisión de la Contraloría General del Estado y a la normativa legal aplicable.

Art.-59.- En todas sus actividades el Comité Pro mejoras observara las disposiciones del código Tributario y demás leyes que regula la materia económica; además, pondrá a disposición del ministerio de Economía y Finanzas la Información suficiente especialmente en los casos que haya retención o presunción tributaria por la administración.

Art.-60.- Los reglamentos que dictaren para la mejor aplicación del presente estatuto y la correcta administración institucional se tramitaran en la misma forma del estatuto.

Art.-61.- El Comité Pro mejoras en sus actividades expresamente observara las ordenanzas municipales vigentes y que se dictaren que norman el ordenamiento urbano y el saneamiento ambiental; así como las normas y restricciones que impartan los demás organismos de control.

Art.-62.- Para el cumplimiento de sus fines el Comité Pro mejoras obtendrá los permisos de los organismos respectivos.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Art. 63.- El presente Estatuto entrará en vigencia al momento que sea aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio

de Cayambe y sus disposiciones se dará a conocer de inmediato a los miembros del Comité en Asamblea General la misma que será convocada por el Presidente de la Directiva Provisional, y en la cual se designara los miembros del Directorio. Esta tendrá lugar dentro de los primeros 30 días de conferida la personería jurídica.

**ARTICULO 2.-** Disponer su registro en la oficina de Organizaciones Sociales del GADIP Municipio de Cayambe, fecha a partir de la cual, se inicia la existencia legal del **Comité Pro mejoras del Barrio “MIRAVALLE” de la Parroquia Ayora.**

**ARTÍCULO 3.-** Registrar en calidad de socios fundadores del **Comité Pro mejoras del Barrio “MIRAVALLE” de la Parroquia Ayora**, a las siguientes personas:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA DE IDENTIDAD
1	ANDRANGO ANDRANGO GLORIA MERCEDES	1712954971
2	CACUANGO ORTIZ LUIS OCTAVIO	1003201371
3	CADENA CACOANGO MARIA GLADYS	1710860212
4	CUALCHI FARINANGO MARIA ESTHER	1000764173
5	CUALCHI FARINANGO MARIA PAULA	1706089131
6	CUZCO ANDRANGO TARGELIA ROCIO	1716163892
7	CHOLCA CACUANGO BLANCA ESTHELA	1717935629
8	ESCOLA QUILO SEGUNDO LEONIDAS	1713950291
9	GUAMAN PAZUÑA MEDARDO RAFAEL	1719821256
10	IMBAQUINGO FARINANGO MARIA MERCEDES	1705440145
11	GUAMAN ZULA SEGUNDO LEONIDAS	1705675369
12	IGUAGO ROJAS LUIS VIDAL	1706281118
13	LARGO ROMAN MARIA FERNANDA	0704466200
14	MORALES CISNEROS EULALIA ELIZABETH	1710413574
15	NAMICELA RAMON DORA GLADYS	1104107402
16	OTACOMA PARION MARTHA SUSANA	1710781061
17	OTAVALO CHOLCA GERMANICO MARCELO	1704483732
18	OTAVALO CHOLCA CASIMIRO	1707147003
19	PERUGACHI VALENCIA ALEX PAUL	1716226194
20	QUILCA JUMA LUIS VICTOR	1003027321
21	QUILO CAMPUES EDWIN MAURICIO	1721199774
22	RODRIGUEZ ANALUISA CESAR ALFREDO	0500883046
23	SARZOSA VALENCIA HECTOR ROLANDO	1716226921
24	SOPALO TIPANLUISA BLANCA AZUCENA	1724674617

25	TANDAYAMO LANCHIMBA JOSE AURELIO	1715742795
26	ULCUANGO GUALAVISI VICTOR MANUEL	1705654471
27	UMAQUINGA FARINANGO ROSA RAMONA	1712822640

**ARTICULO 4.-** Se reconoce en calidad de Directiva Provisional del **Comité Pro mejoras del Barrio “MIRAVALLE” de la Parroquia Ayora**, a las siguientes personas:

<b>PRESIDENTE:</b>	ULCUANGO GUALAVISI VICTOR MANUEL
<b>VICEPRESIDENTE:</b>	RODRIGUEZ ANALUISA CESAR ALFREDO
<b>SECRETARIA:</b>	MORALES CISNEROS EULALIA ELIZABETH
<b>TESORERO:</b>	SARZOSA VALENCIA HECTOR ROLANDO
<b>VOCALES PRINCIPALES:</b>	
<b>PRIMER VOCAL:</b>	PERUGACHI VALENCIA ALEX PAUL
<b>SEGUNDO VOCAL:</b>	OTAVALO CHOLCA GERMANICO MARCELO
<b>VOCALES SUPLENTES</b>	
<b>PRIMER VOCAL:</b>	ESCOLA QUILO SEGUNDO LEONIDAS
<b>SEGUNDO VOCAL:</b>	NAMICELA RAMON DORA GLADYS

**ARTICULO 5.-** De conformidad con lo dispuesto en el Art. 21 del Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanos, el Comité Pro mejoras del Barrio “MIRAVALLE” de la Parroquia Ayora, dentro del plazo máximo de 30 días, contados a partir de la notificación de la presente resolución municipal, remitirá a la oficina de Organizaciones Sociales de la Procuraduría Sindica del GAD Cayambe, la nómina de la directiva, para su respectivo registro e inscripción.

Luego de cada elección de la directiva del Comité Pro mejoras del Barrio “MIRAVALLE” de la Parroquia Ayora, esta deberá ser registrada en la oficina de Organizaciones Sociales de la Procuraduría Sindica del GADIP municipio de Cayambe, puesto que no será oponible a terceros las actualizaciones de la Directiva que no se encuentren registradas en esta entidad.

**ARTÍCULO 6.-** El Comité Pro mejoras del Barrio “MIRAVALLE” de la Parroquia Ayora, deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones constantes en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanos.

**ARTICULO 7.-** Queda expresamente prohibido al Comité Pro mejoras del Barrio “MIRAVALLE” de la Parroquia Ayora, realizar actividades contrarias a sus fines y en especial aquellas en especial referentes a la posesión y legalización de la propiedad de inmuebles, aquellas tendientes a la ocupación de espacios públicos no autorizados.

**ARTÍCULO 8.-** Que la presente resolución municipal, bajo ningún concepto implica autorización para realización de actividades lucrativas y comerciales.

**ARTÍCULO 9.-** Para la solución de conflictos y controversias internas, los asociados, en primer lugar, buscarán como medio de solución el dialogo conforme a sus normas estatutarias; y en caso de persistir las discrepancias, se someterán a las disposiciones de la Ley de Arbitraje y Mediación publicada en el Registro Oficial No.145 de septiembre 4 de 1997, o a la justicia ordinaria.

**ARTICULO 10.-** Una vez que la organización obtenga la personalidad jurídica y registre la directiva definitiva, deberá obtener el Registro Único de Contribuyentes RUC y registrarse en el Registro Único de las Organizaciones de la Sociedad Civil RUOSC.

**ARTICULO 11.-** Notifíquese la presente Resolución Municipal de aprobación de estatutos y otorgamiento de la personalidad jurídica al Comité Pro mejoras del Barrio “MIRAVALLE” de la Parroquia Ayora.

**ARTICULO 12.-** La presente Resolución Municipal entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Cayambe, a los 2 días del mes de abril del 2015

f.) Lcdo. Guillermo Churuchumbi, Alcalde, GADIP Municipio de Cayambe.

f.) Dr. Bolívar Beltrán, Procurador Síndico.

