REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año III - Nº 631

Quito, jueves 19 de noviembre de 2015

Valor: US$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 290-1629

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

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

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

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA ACUACULTURA Y PESCA:

267 **Acógese la recomendación de la Subsecretaría de Comercialización, de modificar el precio mínimo de sustentación al productor del grano de soya para el ciclo de verano 2015 ..... 2**

289 **Expídese el formato único de tarjeta de embarque o tarja en aplicación del Reglamento a la Ley para Estimular y Controlar la Producción del Banano, Plátano (Barraganete) y otras musáceas afines para exportación 4**

ACUERDO INTERINSTITUCIONAL:

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA Y SECRETARÍA DEL AGUA:

275 **Dispónese que el MAGAP, transfiera a la Secretaría del Agua los expedientes e información de los sistemas y proyectos de riego del Ex INAR .. 8**

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO-AGROCALIDAD:

DAJ-2014403-0201.0356 **Establécense los requisitos fitosanitarios de cumplimiento obligatorio para la importación de semillas de teca (*Tectona grandis* L. f.) para la siembra, procedente de Brasil..... 9**

DAJ-2014403-0201.0357 **Establécense los requisitos fitosanitarios de cumplimiento obligatorio para la importación de semillas de eucalipto (*Eucalyptus* sp.) para la siembra, procedente de Brasil..... 11**

DAJ-2014404-0201.0361 **Establécense el inicio del periodo para la Segunda Fase de Vacunación contra la Fiebre Aftosa en todo el territorio nacional 12**

Págs.

INSTITUTO ECUATORIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y BECAS:

10-CB-IECE-2015 Refórmense las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación, Componente: "COREA"..... 14

11-CB-IECE-2015 Refórmense las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación, Componente CHINA 17

12-CB-IECE-2015 Refórmense las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación, Componente HUNGRÍA 20

INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO:

002-CB-IFTH-2015 Refórmense las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación, Sub Componente HUNGRÍA 23

INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL:

256-2015-DNDAyDC-IEPI Ratifíquense las funciones delegadas a la abogada Zaira Vanessa Haro Bravo, servidora de la Dirección Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos 25

259-2015-DNDAyDC-IEPI Deléguense facultades a la doctora Karina Soledad Guevara Segarra 26

262-2015-DNDAyDC-IEPI Deléguense facultades a los abogados Daniel Alejandro Díaz y otra 27

003-2015-SG-IEPI Déjese sin efecto la Resolución No. 004-2014-SG-IEPI, de 28 de marzo de 2014 28

EMPRESA PÚBLICA YACHAY EP:

YACHAY EP-GG-2015-0029 Expídese el Reglamento de Gestión Documental y Archivo 29

YACHAY EP-GG-2015-0030 Autorícese a la Cooperación Técnica Belga (CTB) y al Programa Salud, Agua Potable y Saneamiento (PSAS), la impresión de 6.000 (seis mil) ejemplares de la obra "VADEMÉCUM FARMACOTERAPEUTICO DEL ECUADOR 2015"..... 44

Pág.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

- Cantón Pallatanga: Que reglamenta el cobro por concepto de servicio de aferición de pesas y medidas 46

No. 267

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA ACUACULTURA Y PESCA

Considerando:

Que en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador faculta a las Ministras y Ministros de Estado: "Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.";

Que el artículo 281 Constitución de la República establece que: "La soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos y culturalmente apropiado de forma permanente." Para ello, será responsabilidad del Estado entre otras: "11. Generar sistemas justos y solidarios de distribución y comercialización de alimentos. Impedir prácticas monopólicas y cualquier tipo de especulación con productos alimenticios.";

Que el numeral 2 del artículo 284 de la Constitución de la República establece que es responsabilidad del Estado por medio de la política económica: "Incentivar la producción nacional, la productividad y competitividad sistémicas, la acumulación del conocimiento científico y tecnológico, la inserción estratégica en la economía mundial y las actividades productivas complementarias en la integración regional.";

Que el artículo 1, inciso segundo de la Ley Orgánica del Régimen de la Soberanía Alimentaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 583 de 05 de mayo de 2009, modificada el 27 de diciembre de 2010, indica que: "El régimen de la soberanía alimentaria se constituye por el conjunto de normas conexas, destinadas a establecer en forma soberana las políticas públicas agroalimentarias para fomentar la producción suficiente y la adecuada conservación, intercambio, transformación, comercialización y consumo de alimentos sanos, nutritivos, preferentemente provenientes de la pequeña, la micro, pequeña y mediana producción campesina, de las organizaciones económicas populares y de la pesca artesanal así como microempresa y artesanía (…)";

Que el literal a) del artículo 19 del Código Orgánico de la Producción, Comercio, e Inversiones, publicado en el Registro Oficial Suplemento 351 de 29 de diciembre de 2010, reformado el 5 de mayo de 2015, reconoce como

uno de los derechos de los inversionistas. "La libertad de producción y comercialización de bienes y servicios lícitos, socialmente deseables y ambientalmente sustentables, así como la libre fijación de precios, a excepción de aquellos bienes y servicios cuya producción y comercialización estén regulados por la Ley";

Que el artículo 17 del Estatuto Régimen Jurídico Administrativo Función Ejecutiva, (ERJAFE) indica que: "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";

Que es deber del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca –MAGAP– apoyar el fomento y desarrollo de la competitividad de cadenas agroproductivas, mediante la creación un marco jurídico adecuado y la facilitación de alianzas estratégicas entre sus actores directos;

Que siendo la soya uno de los productos principales dentro de la cadena agroindustrial la para la producción avícola, acuícola, porcícola y aceitera, es deber del Gobierno Nacional estimular el desarrollo de la competitividad de todos los eslabones de la cadena, garantizando la adecuada comercialización de la cosecha nacional y normal abastecimiento de materias primas para la industria en referencia;

Que en reunión del Consejo Consultivo de la Cadena de soya llevado en efecto el 28 de septiembre de 2015, en el MAGAP Guayaquil, la Subsecretaría planteó el análisis para el establecimiento del precio del grano de soya para cosecha verano 2015;

Que los miembros del Consejo Consultivo de la Cadena de Soya consideran necesario racionalizar y transparentar el comercio de grano, pasta y aceite de soya de producción nacional, garantizando precios adecuados para todos lo actores de la cadena;

Que los actores directos de la cadena de la soya: agricultores, industrias extractoras, balanceadoras y aceiteras, mantiene un acuerdo en el marco del Programa de Absorción de la producción nacional, ligado a las importaciones del déficit de pasta y aceite de soya, respetando la estacionalidad de la cosecha nacional;

Que según el literal b) del artículo 14, Capítulo VII "De las sesiones y resoluciones"del Título XXIV "Reglamento General de los Consejos Consultivos del MAG" contenidos en el Decreto Ejecutivo No. 3609 publicado en Registro Oficial Edición Especial No. 1, de 20 de marzo de 2003, "En caso de no llegarse a un consenso, el Consejo presentará las discrepancias existentes, para el conocimiento del Ministro de Agricultura y Ganadería, para la toma de decisiones que serán definitivas y obligatorias para las partes";

Que mediante Acuerdo Ministerial Nº 416 del 18 de septiembre de 2014, se fijó el precio mínimo de sustentación al productor de grano de soya para el ciclo verano 2014, en USD 30,00 (treinta dólares de los Estados Unidos de América), por el quintal de 45,36 kilos, con 12 % de humedad y 1 % de impurezas, a nivel de bodega vendedor; y,

En uso de las atribuciones legales que le concede el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Artículo 1.- Acoger la recomendación de la Subsecretaría de Comercialización, de modificar el precio mínimo de sustentación al productor del grano de soya para el ciclo de verano 2015, por quintal de (45,36 kilos) con 12% de humedad y 1% de impurezas, en treinta y un dólares de los Estados Unidos de América (USD 31,00), a nivel de bodega vendedor.

Artículo 2.- Las industrias de alimentos balanceados, los importadores de balanceados y las extractoras absorberán la totalidad de la cosecha nacional de soya, de acuerdo al porcentaje de participación en las importaciones de torta de soya durante el 1 de agosto de 2014 hasta el 31 de julio de 2015, tal como se muestra en la siguiente tabla de distribución porcentual:

IMPORTADOR	**% Participación**
AFABA	16,30%
PRONACA	16,10%
INBALNOR S.A.	12,94%
GISIS S.A.	8,30%
AGRIPAC S.A.	5,56%
ALIMENTSA S.A.	5,17%
BIOALIMENTAR CIA. LTDA.	4,71%
CHAVEZ ZUNIGA SALOMON IVAN	3,53%
MOCHASA	3,28%
AVICOLA SAN ISIDRO S.A. AVISID	3,19%
LIRIS S.A.	3,00%
UNICOL S.A.	2,68%
EMPAGRAN	2,29%
AVICOLA ORO CIA. LTDA	2,29%
PROMARISCO S.A.	1,85%
POLLO FAVORITO SA POFASA	1,68%
AVIPECHICHAL S.A.	1,28%
AVESCA AVICOLA ECUATORIANA C.A	1,25%
AVIPAZ CIA. LTDA.	1,09%
VELASTEGUI LOZADA WILSON HERNAN	1,02%
COPROBALAN EMA	0,73%
INPROSA, INDUSTRIAL PROCESADORA SANTAY S.A.	0,69%
INCUBADORA ANHALZER CIA. LTDA.	0,35%
AGRO INDUSTRIAL VARGAS VELASQUEZ CIA. LTDA.	0,34%
AGRICOLA LLERENA GARZON GUADALUPE S.A.	0,25%
ASAVICO	0,12%
SAUSALITO S.C.C	0,03%
	100%

Artículo 3.- Establecer dos esquemas opcionales para la comercialización de pasta y aceite crudo de soya, de conformidad con lo acordado por los actores de la cadena, para la cosecha nacional correspondiente al ciclo verano del 2015. Los Esquemas serán:

- **Comercialización directa:** Productor - Balanceador; Balanceador industrializa la soya por medio de la extractora, pago de la maquila o servicio por parte del balanceador.

- **Comercialización con Extractoras:** Productor - Extractora; La extractora vende a la industria balanceadora, y el precio final incluyen los costos de maquila.

Artículo 4.- El costo de maquila será de USD 73,00 dólares por tonelada métrica. El grano de soya deberá ser entregado en las instalaciones del extractor con un porcentaje máximo de humedad del 12% e impurezas del 1% y el extractor entregará el 77% en torta y el 18% en aceite

Artículo 5.- La industria aceitera absorberá el aceite resultante del procesamiento del grano de la cosecha nacional a un precio de USD 1287,85 (mil doscientos ochenta y siete 85/100 dólares de los Estados Unidos de América) la tonelada métrica, en proporción a las importaciones de aceite crudo de soya tomado como referencia las realizadas entre 01 de agosto de 2014 y 31 de julio de 2015, cuyos porcentajes se detallan a continuación:

EMPRESA	**% Participación**
LA FABRIL S.A.	40%
INDUSTRIAL DANEC SA	24%
INDUSTRIAS ALES C. A.	18%
NEGOCIOS INDUSTRIALES REAL N.I.R.S.A. S.A.	8%
INDUSTRIAL DANEC S.A.	3%
CONSERVAS ISABEL ECUATORIANA SA	3%
SALICA DEL ECUADOR S.A.	1%
MARBELIZE S.A.	1%
SEAFMAN	1%
EUROFISH S.A.	1%
MODERNA ALIMENTOS S.A.	0,4%

Artículo 6.- El MAGAP supervisará que los compromisos adquiridos por parte de los representantes de las industrias de alimentos balanceados, de importación de balanceados y aceiteras de que trata el presente acuerdo se cumplan, particularmente en el marco del Programa de Absorción de cosecha que asegura la compra total de la producción nacional de soya y maíz. Al efecto, se registrarán las transacciones de compra del grano, pasta, aceite crudo de soya y grano de maíz, en la Unidad de Registro de Transacciones y Facturación – URTF del MAGAP.

Artículo 7.- El registro de las facturas de compra de grano de soya o su equivalente en torta constituirá el requisito básico para la autorización de las importaciones de torta de soya.

Artículo 8.- Los volúmenes de importación de torta de soya que efectúen las industrias balanceadoras estarán en función de los porcentajes de la absorción de la cosecha nacional de grano de soya o su equivalente en torta de soya del año calendario inmediatamente anterior, los mismos que serán establecidos por el MAGAP en función de la información obtenida en la URTF.

Artículo 9.- Para garantizar la entrega de torta de soya a los pequeños productores avícolas no asociados, el MAGAP conjuntamente con la industria de balanceados realizarán una hoja de ruta para comercializar esta materia prima a precios similares a los entregados a los asociados.

Artículo 10.- Los pequeños productores avícolas, porcícolas, acuícolas, y no agremiados, para ser beneficiarios de la entrega de torta de soya, deberán asociarse y estar legalmente constituidos y registrados en el MAGAP.

Artículo 11.- De comprobarse abuso de sobre precio en la venta de la materia prima a los no asociados, será causa suficiente para suspender a las industrias los derechos de importación, para lo cual se dará el trámite legal pertinente de conformidad con el debido proceso.

Artículo 12.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, encárguese a la Subsecretaria de Comercialización del MAGAP, quien emitirá informes trimestrales ante el titular de esta Cartera de Estado, sobre el control e intervención para proteger la producción nacional del grano de soya.

Artículo 13.- Deróguese el Acuerdo Ministerial No. Nº 416 del 18 de septiembre de 2014.

Artículo 14.- El presente Acuerdo Ministerial, entrara en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, 12 de octubre de 2015.

f.) Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA ACUACULTURA Y PESCA.- Es fiel copia del original.- Fecha: 30 de octubre de 2015.- f.) Secretario General MAGAP.

No. 289

EL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

Considerando:

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República señala: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1.- Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativa que requiera su gestión";*

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

Que, el segundo inciso del artículo 275 de la Constitución de la República, señala que: *"El Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente.";*

Que, el inciso primero del artículo 306 de la Carta Magna expresa que "*El Estado promoverá las exportaciones ambientalmente responsables, con preferencia de aquellas que generen mayor empleo y valor agregado, y en particular las exportaciones de los pequeños y medianos productores y del sector artesanal.";*

Que, el artículo 335 de la Constitución de la República señala: "*El Estado regulará, controlará e intervendrá, cuando sea necesario, en los intercambios y transacciones económicas; y sancionará la explotación, usura, acaparamiento, simulación, intermediación especulativa de los bienes y servicios, así como toda forma de perjuicio a los derechos económicos y a los bienes públicos y colectivos. El Estado definirá una política de precios orientada a proteger la producción nacional, establecerá los mecanismos de sanción para evitar cualquier práctica de monopolio y oligopolio privados, o de abuso de posición de dominio en el mercado y otras prácticas de competencia desleal.";*

Que, el artículo 336, Ibídem, señala: *"El Estado impulsará y velará por el comercio justo como medio de acceso a bienes y servicios de calidad, que minimice las distorsiones de la intermediación y promueva la sustentabilidad. El Estado asegurará la transparencia y eficiencia en los mercados y fomentará la competencia en igualdad de condiciones y oportunidades, lo que se definirá mediante ley.";*

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que: *"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";*

Que, El artículo 1 de la Codificación de la Ley para Estimular y Controlar la Producción y Comercialización del Banano, Plátano (Barraganete) y otras Musáceas Afines, Destinadas a la Exportación, determina*: "Del Precio Mínimo de Sustentación.- La Función Ejecutiva a través de un Acuerdo dictado por el Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, fijará en dólares de los Estados Unidos de América, el precio mínimo de sustentación que, de modo obligatorio, deberá recibir el productor bananero (al pie del barco), de cada uno de los distintos tipos de cajas y sus especificaciones, de banano, plátano (barraganete) y otras musáceas para la exportación, por cualquier acto o contrato de comercio permitido por la presente Ley. (...)";*

Que, el artículo 2, Ibídem, establece*: "Queda terminantemente prohibido que persona alguna, sea directamente o por interpuesta persona, pague al productor un valor menor que el precio mínimo de sustentación fijado de acuerdo con el artículo 1 de esta Ley, utilizando cualquier mecanismo o procedimiento para no cumplir con sus disposiciones. (...)";*

Que, el artículo 3, Ibídem, señala*: "El Ministerio de Agricultura y Ganadería, por intermedio de la Subsecretaría del Litoral Norte o Subsecretaría del Litoral Sur y Galápagos, efectuará inspecciones periódicas a las personas naturales o jurídicas que adquieran y/o comercialicen cajas con banano, plátano (barraganete) y otras musáceas afines, destinadas a la exportación;*

Para estos efectos, las aludidas personas naturales o jurídicas estarán obligadas a exhibir la documentación pertinente y permitir la revisión por parte de los funcionarios respectivos de toda la información que manejen y que pudiere resultar necesaria analizar para establecer el cumplimiento de esta Ley";

Que, el artículo 4, Ibídem, establece: "*El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, por intermedio de la autoridad administrativa correspondiente, de oficio o mediante denuncia escrita, verificará que los exportadores y/o comercializadores paguen a los productores, por las cajas de banano, plátano (barraganete) y otras musáceas, el precio mínimo de sustentación establecido.(...)"* ;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 818 de 11 de julio de 2011, publicado en Registro Oficial No. 499 de 26 de julio de 2011, y reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1469 de 5 de abril de 2013, publicado en Registro Oficial No. 939 de 23 de abril de 2013, mediante el cual, se expidió el Reglamento a la Ley para Estimular y Controlar la Producción del Banano, Plátano (Barraganete) y otras Musáceas Afines para Exportación, en cuyo artículo 20, referente a la Reclamación Administrativa establece: *"El productor y/o comercializador que no reciba o no esté de acuerdo con la liquidación, podrá reclamar de este particular al Ministerio, el cual dispondrá que se realice una revisión a los documentos que reposan en las oficinas del exportador, quien estará obligado a prestar las facilidades y los documentos que exigiere la autoridad respectiva para la revisión, tal derecho se podrá ejercer únicamente hasta los sesenta (60) días subsiguientes a la liquidación de la fruta.*

En caso de que no reciba el precio mínimo de sustentación o no se esté conforme con los valores cancelados a través del Sistema de Pagos Interbancario, SPI por parte del exportador y/o comercializador si fuese el caso, podrá interponer un reclamo administrativo ante el Ministerio, debiendo presentar la copia de la tarjeta de embarque entregada por el exportador. La autoridad competente del ministerio, dispondrá se realice una inspección a los documentos que reposan en las oficinas del exportador y/o comercializador, quien estará obligado a prestar las facilidades necesarias y a presentar los documentos que exigiere la autoridad para tal revisión. El funcionario competente podrá realizar de oficio las averiguaciones e investigaciones que juzgue conveniente.(...)" ;

Que, el numeral 2, del artículo 23, Ibídem, referente a la denuncia por incumplimiento del pago del precio de sustentación, señala: *"La denuncia se presentará por escrito ante la autoridad que establezca el Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, conforme dispone el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo, y deberá contener además:*

(...) 2. Las tarjetas de embarque entregada por el exportador; (...)"

Que, el Acuerdo Ministerial No. 316 de 25 de julio de 2014, publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 319, de fecha 26 de agosto de 2014, el Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, expide el "Instructivo Sustitutivo para Aplicar el Reglamento a la Ley para Estimular y Controlar la Producción y Comercialización del Banano"; y, deroga el Acuerdo Ministerial No. 556 publicado en el Registro Oficial No. 863 de 5 de enero de 2013;

Que, mediante memorando No. MAGAP-UB-2015-5162-M, de 01 de octubre de 2015, la Unidad del Banano, remite Informe de Justificación Técnica, del cual se desprende que, para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Codificación de la Ley para Estimular y Controlar la Producción y Comercialización del Banano, Plátano (Barraganete) y otras Musáceas Afines, Destinadas a la Exportación y al Reglamento a la Ley para Estimular y Controlar la Producción del Banano, Plátano (Barraganete) y otras Musáceas Afines para Exportación, a efectos de evitar perjuicio a productores y/o comercializadores, como partes involucradas en el comercio de la fruta antes referida, es preciso que el MAGAP, como ente regulador y verificador del pago mínimo de sustentación de la fruta, establezca un formato único de tarjeta de embarque cuya presentación será obligatoria por parte de los exportadores y/o comercializadores.

En ejercicio de las facultades establecidas en el numeral 1, del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

EXPEDIR EL FORMATO UNICO DE TARJETA DE EMBARQUE O TARJA EN APLICACIÓN DEL REGLAMENTO A LA LEY PARA ESTIMULAR Y CONTROLAR LA PRODUCCIÓN DEL BANANO, PLÁTANO (BARRAGANETE) Y OTRAS MUSÁCEAS AFINES PARA EXPORTACIÓN

Artículo 1. CONCEPTO.- La Tarjeta de Embarque, mejor conocida dentro del sector bananero como "TARJA", es un documento cuyo principal propósito consiste en certificar el número de la caja de banano, plátano (barraganete) y otras musáceas afines destinadas a la exportación, entregadas por el productor y/o comercializador, al exportador y/o comercializador, la cual, en caso que el productor y/o comercializador, requiera realizar un reclamo o denuncia ante el MAGAP, como órgano competente, por no recibir por parte del exportador y/o comercializador, el precio mínimo de sustentación o no estar conforme con los valores cancelados a través del Sistema de Pagos Interbancarios (S.P.I.), será un requisito habilitante dentro de la reclamación administrativa pertinente, de conformidad a lo establecido en el Reglamento a la Ley para Estimular y Controlar la Producción del Banano, Plátano (Barraganete) y otras Musáceas Afines para Exportación.

Artículo 2. APROBAR el Formato Único de Tarjeta de Embarque o Tarja, para la aplicación del Reglamento a La Ley para Estimular y Controlar la Producción del Banano, Plátano (Barraganete) y otras musáceas afines para exportación, establecido en el Anexo I, como parte integral del presente Acuerdo, documento que se deberá entregar de manera obligatoria por parte del exportador y/o comercializador al productor y/o comercializador, cuyo contenido se describe a continuación:

Nombre y Ruc de Exportadora y/o comercialización: Nombre y Ruc del Exportador y/o comercializador que está comprando la fruta al Productor y/o comercializador.

No. Tarjeta de Embarque o Tarja: La numeración de la Tarjeta de Embarque o tarja; la serie será consecutiva.

Código: Código interno que es asignado por el exportador y/o comercializador para cada productor y/o comercializador, según la zona.

Fecha: Debe ser aquella fecha en que la carga es recibida por el Exportador y/o comercializador.

Contenedor No.: Se deberá detallar el número de contenedor donde la carga será transportada.

Vapor: Se deberá detallar el nombre del vapor donde será embarcado el contenedor.

Puerto de Embarque: Se deberá detallar el nombre del puerto por donde ingresará la carga. (Guayaquil, Bolívar)

Semana: Se deberá detallar la semana que corresponde la entrega de la fruta.

Tipo de Caja y Peso: se deberá especificar el tipo de caja y el peso que el productor está entregando al Exportador (22XU, 208,22XUCSS).

Cantón y Provincia: Se deberá detallar la ubicación del predio del Productor.

Nombre y Ruc del Productor: Es importante que se identifique el nombre y Ruc del productor y/o comercializador que le está vendiendo la fruta al exportador y/o comercializador.

Nombre de la Finca: se deberá detallar el nombre de la finca tal y como consta en el Sistema de Control Bananero.

Código de MAGAP: Se deberá detallar el código de Inscripción del predio tal y como consta en el Sistema de Control Bananero.

Marca de la Caja: Se deberá detallar el nombre de la marca con el que el exportador tenga autorizado en el Sistema de Control Bananero.

Cajas Declaradas: Se deberá detallar el total de cajas que el exportador y/o comercializador, acuerda con el productor y/o comercializador, siempre y cuando que éste, se encuentre dentro de su cupo semanal.

Cajas Recibidas: Se deberá detallar el total de cajas que el exportador y/o productor recibe por parte del transportador.

Cajas Rechazadas: Se deberá detallar el número de cajas que no pasan el proceso de calidad de la fruta para ser exportada.

Cajas Faltantes: Se deberá detallar el número de cajas que no fueron recibidas por parte del productor al exportador.

Cajas Caídas: Se deberá detallar el número de cajas que se cayeron en el trayecto de la transportación de la fruta.

Total de cajas entregadas: Se deberá detallar el total de cajas entregadas, las cuales serán embarcadas dentro del contenedor.

Observación: De existir algún dato adicional que sea relevante, el exportador y/o comercializador usará este espacio.

Camión Placa: Se deberá registrar el número de la placa donde va transportada la fruta.

% Calidad: Calificación de la fruta según su calidad y cantidad.

Firmas: Será obligación la firma de los responsables tanto del exportador y/o comercializador, del productor y/o comercializador, y del chofer con sus respectivos números de cedula.

Artículo 3.- Encárguese de la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, a la Subsecretaría de Comercialización, a través de la Unidad de Banano, quien a su vez, dispondrá los lineamientos generales a los Coordinadores Zonales y Directores Técnicos Provinciales para su correcta aplicación.

Artículo 4.- Establecer un plazo de sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de suscripción de la presente Resolución, para que los exportadores y/o comercializadores, adecúen a sus operaciones al formato establecido en el Anexo I, caso contrario no podrán ser autorizadas sus operaciones comerciales.

Artículo 5.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia desde la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 28 de octubre de 2015.

f.) Javier Ponce Cevallos, Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA ACUACULTURA Y PESCA.- Es fiel copia del original.- Fecha: 30 de octubre de 2015.- f.) Secretario General MAGAP.

ANEXO I

FORMATO UNIFICADO DE TARJETA DE EMBARQUE PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO A LA LEY PARA ESTIMULAR Y CONTROLAR LA PRODUCCIÓN DEL BANANO, PLÁTANO (BARRAGANETE) Y OTRAS MUSÁCEAS AFINES PARA EXPORTACIÓN DE USO OBLIGATORIO POR PARTE DE EXPORTADORES Y/O COMERCIALIZADORES

NOMBRE DE LA EXPORTADORA **RUC DE LA EXPORTADORA**	**TARJETA DE EMBARQUE N°**	
	Código:	**Fecha:**

CAMION PLACA: _____ SEMANA : _____
CONTENEDOR No.: _____ CANTON: _____
VAPOR: _____ PROVINCIA: _____
PUERTO DE EMBARQUE: _____ CALIDAD %:_____
DESTINATARIO: _____ CODIGO MAGAP:_____
HORA DE ENTRADA:_____ HORA DE SALIDA:_____

NOMBRE DEL PRODUCTOR: _____
RUC DEL PRODUCTOR: _____
NOMBRE DE LA FINCA: _____

MARCA	TIPOS CAJAS	LIBRAS

CAJAS DECLARADAS	**CAJAS RECIBIDAS**	**CAJAS RECHAZADAS**	**CAJAS FALTANTES**	**CAJAS CAIDAS**	**TOTAL DE CAJAS ENTREGADAS**

OBSERVACION: _____
_____
_____

FIRMAS:

RESPONSABLE PRODUCTOR # CEDULA	RESPONSABLE DE LA EXPORTADORA # CEDULA	CHOFER # CEDULA

No. 275

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA – MAGAP Y EL SECRETARIO DEL AGUA - SENAGUA

Considerando:

Que el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, señala que 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;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República manda que las instituciones públicas tienen "*el deber de coordinar las acciones para el cumplimiento de sus fines, y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

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

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 695, publicado en el Registro Oficial No. 209 de 12 de noviembre del 2007, se crea el Instituto Nacional de Riego, INAR como entidad ejecutora del uso del agua para el riego exclusivamente en todo el país, como una entidad de derecho público, con gestión administrativa y financiera desconcentrada, adscrita al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, MAGAP;

Que con Decreto Ejecutivo No. 564 de 30 de noviembre del 2010, publicado en el Registro Oficial No. 340 del 14 de diciembre del 2010, se suprimió el INAR y sus competencias fueron transferidas al MAGAP, mediante la creación de la Subsecretaría de Riego y Drenaje;

Que mediante Acuerdo Nro. 021 de 25 de enero de 2013, publicado en el Registro Ofical No. 905 de 05 de marzo del 2013, el Ministerio de Agricultura, Ganadería Acuacultura y Pesca, incorpora a la Unidad del Cierre del extinto Instituto Nacional de Riego (Unidad de Cierre del Ex – INAR), como equipo de trabajo, dependiente de la Subsecretaría de Riego y Drenaje del MAGAP, con el objetivo de cerrar de manera técnica y legal los procesos contratados y abiertos por el Ex INAR;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1088 publicado en el Registro Oficial No. 346 de 27 de mayo del 2008, se reorganiza el Consejo Nacional de Recursos Hídricos mediante la creación de la Secretaría Nacional del Agua, como una entidad de derecho público adscrita a la Presidencia de la República, con patrimonio y presupuesto propios, con independencia técnica, operativa, administrativa y financiera, y domicilio en la ciudad de Quito;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 062, del 05 de agosto del 2013, publicado en el Registro Oficial No. 63 de 21 de agosto del 2013, se reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en cuyos artículos 2 y 3, se establece que el organismo público con facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión y control sobre temas específicos de un sector de la Administración Pública en torno al agua es la Secretaría del Agua;

Que disposiciones constitucionales, Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017, Resolución No. 0008 del Consejo Nacional de Competencias, publicada en el Registro Oficial No. 509 de 9 de agosto del 2011, y demás normativa relacionada al sector del agua, determinan las facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión y control de la Secretaría del Agua;

Que el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de octubre del 2006, en el capítulo V de los Traspasos de Bienes Muebles e Inmuebles entre Entidades del Sector Público, establece el procedimiento a aplicar para la transferencia de bienes entre entidades del sector público; y, el capítulo VII, trata de la Entrega Recepción y examen especial; y, de registros y archivos;

Que mediante Decreto Ejecutivo No.5, del 30 de mayo del 2013, publicado en el Registro Ofical Suplemento No. 14, de 13 de junio del 2013, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, transfiere la Secretaria Nacional del Agua todas las competencias, atribuciones, responsabilidades, funciones, delegaciones, representaciones, proyectos y programas que en materia de riego y drenaje ejerce el Ministerio de Agricultura, Ganadería Acuacultura y Pesca. Exceptúense las competencias, atribuciones, programas y proyectos vinculados al uso y aprovechamiento agrícola y productivo del recurso hídrico y su participación en el seguimiento del Plan Nacional de Riego, que ejerce y ejecuta en calidad de ente rector de la política nacional agropecuaria, de fomento productivo, desarrollo rural y soberanía alimentaria;

Que la Disposición Transitoria Tercera, ibídem, establece: "*Las reclamaciones y demás trámites administrativos relacionados con las competencias transferidas, que se han iniciado en el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca y de Desarrollo Urbano y Vivienda, con anterioridad a la expedición de este Decreto Ejecutivo, deberán mantenerse en tal Cartera de Estado hasta su resolución;*

Que con fecha 10 de diciembre de 2014, el Secretario del Agua y el Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, suscribieron el *"Acta Definitiva de Cumplimiento de la Transferencia Relacionada con la Competencia de Riego y Drenaje de Conformidad a lo Dispuesto en el Decreto Ejecutivo Nro. 5-2013, entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca – MAGAP y la Secretaría del Agua SENAGUA"; y,*

Que, mediante memorando Nro. MAGAP-DEPRD-2015-0164 de 08 de abril del 2015, el Coordinador Cierre del EX INAR, recomienda se remita a la SENAGUA los expedientes de los sistemas y proyectos del riego del EX INAR y el listado general de todos los contratos que cuenten con actas de entrega recepción definitiva.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 5 de 30 de mayo del 2013, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 14 de 13 de junio del 2013,

Acuerdan:

Artículo. 1.- Transferencia.- El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca transfiere a la Secretaria del Agua, los expedientes e información de los sistemas y proyectos de riego del Ex INAR, cuyos contratos se iniciaron con anterioridad a la expedición del Decreto Ejecutivo No. 5 del 30 de mayo del 2013 que cuentan a la fecha con actas de entrega recepción definitivas; y, además cualquier documento de otros procesos sean éstos judiciales y/o administrativos, cuya información sea necesaria transferir, tales como sentencias, laudos, actas transaccionales, resoluciones de terminación anticipada y unilateral de contratos, terminación por mutuo acuerdo; y, actas de entrega recepción presuntas, entre otros

Este proceso será continuo hasta hacer efectivo el traspaso de toda la información de los sistemas, constantes en el anexo No. 1 que forma parte del presente Acuerdo.

Articulo. 2.- De los responsables.- Las y los servidores responsables designados por cada una de las instituciones, dentro de los procesos o unidades administrativas, en cumplimiento al capítulo VII del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de octubre del 2006, llevarán a cabo la transferencia de la información y expedientes de los sistemas y proyectos de Riego del Ex - INAR.

Artículo. 3.- Del mecanismo de transferencia.- El control interno del proceso de transferencia en todas sus etapas, se lo efectuará mediante la generación de los Informes Técnicos Completos y la suscripción de Actas de Entrega-Recepción, previo el aval del Subsecretario de Riego y Drenaje del MAGAP y la SENAGUA.

Artículo. 4.- Actas de entrega - recepción.- Las actas de entrega - recepción deberán contener todas las especificaciones de la información y archivos que se entrega (informes sobre infraestructura hidráulica, expedientes completos y debidamente foliados, convenios, procesos judiciales de haberlos, sentencias, laudos y otros actos administrativos válidos necesarios, que precautelen la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública).

Artículo. 5.- Delegación expresa.- El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, delegará a los Coordinadores Zonales; mientras que la Secretaría Nacional del Agua – SENAGUA delegará a los Subsecretarios de las Demarcaciones Hidrográficas, para que a nombre y representación de los titulares de las respectivas Carteras de Estado y dentro de su circunscripción territorial, suscriban las Actas de Entrega - Recepción interinstitucional previo aval por parte de la Subsecretaría de Riego y Drenaje del MAGAP y la entidad competente de la Secretaría del Agua.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Los derechos y obligaciones que se desprendan del presente acuerdo se respaldarán en la documentación e información proporcionada por las y los servidores responsables descritos en el artículo 2.

DISPOSICIÓN FINAL.- El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca y la Secretaria del Agua, se obligan a ejecutar todas las acciones necesarias a efecto de dar cumplimiento a transferencia de la información y expedientes de los sistemas y proyectos de riego, cuyos contratos se cierren y resuelvan técnica, administrativa y legalmente en el MAGAP, sujetándose a las acciones que determinan la Constitución y la Ley.

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

Comuníquese y publíquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 15 de octubre 2015.

f.) Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

f.) Carlos Andrés Bernal Alvarado, Secretario del Agua.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA ACUACULTURA Y PESCA.- Es fiel copia del original.- Fecha: 30 de octubre de 2015.- f.) Secretario General MAGAP.

No. DAJ-2014403-0201.0356

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO - AGROCALIDAD

Considerando:

Que, el artículo 400 inciso 2 de la Constitución de la República del Ecuador, declara de interés público la conservación de la biodiversidad y todos sus componentes, en particular la biodiversidad agrícola y silvestre y el patrimonio genético del país;

Que, el artículo 401 de la Constitución de la República del Ecuador declara al Ecuador libre de cultivos y semillas transgénicas. Excepcionalmente, y sólo en caso de interés nacional debidamente fundamentado por la Presidencia de la República y aprobado por la Asamblea Nacional, se podrán introducir semillas y cultivos genéticamente modificados. El Estado regulará bajo estrictas normas de bioseguridad, el uso y el desarrollo de la biotecnología moderna y sus productos, así como su experimentación, uso y comercialización. Se prohíbe la aplicación de biotecnologías riesgosas o experimentales;

Que, en el marco de la Organización Mundial del Comercio (OMC), el Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (AMSF), establece que los países miembros tienen derecho a adoptar las medidas sanitarias y fitosanitarias por la autoridad competente, necesarias para proteger la salud y la vida de las personas y de los animales o para preservar los vegetales;

Que, las Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias (NIMF), utilizadas por las Organizaciones Nacionales de Protección Fitosanitaria (ONPF), como la NIMF Nº 2 sobre Directrices para el Análisis de Riesgo de Plagas de 1995 y la NIMF Nº 11 sobre Análisis de Riesgo de Plagas para plagas cuarentenarias, incluido el Análisis de Riesgo ambientales y organismos vivos modificados del 2005; así como, la Resolución 025 del 13 de noviembre de 1997 de la Comunidad Andina de Naciones (CAN), describen los procedimientos de Análisis de Riesgo de Plagas, mediante los cuales se establecen los requisitos fitosanitarios de productos vegetales de importación;

Que, de acuerdo a las Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias NIMF No. 32, sobre "Categorización de productos según su riesgo de plagas, las semillas de teca (*Tectona grandis* L. f.) para la siembra, se encuentran en Categoría de Riesgo 4;

Que, el Artículo 26 de la Ley Orgánica del Régimen de la Soberanía Alimentaria declara al Ecuador libre de cultivos y semillas transgénicas. Excepcionalmente y solo en caso de interés nacional debidamente fundamentado por la Presidencia de la República y aprobado por la Asamblea Nacional, se podrá introducir semillas y cultivos genéticamente modificados. El Estado regulará bajo estrictas normas de bioseguridad, el uso y el desarrollo de la biotecnología moderna y sus productos, así como su experimentación, uso y comercialización. Se prohíbe la aplicación de biotecnologías riesgosas o experimentales;

Que, el artículo 1 de la Ley de Sanidad Vegetal publicada en el Registro Oficial No. 315 de 16 de abril del 2004 establece que le corresponde al Ministerio de Agricultura, a través del SESA hoy la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD, estudiar, prevenir y controlar las plagas, enfermedades y pestes que afecten a los cultivos agrícolas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nº 1449 publicado en el Registro Oficial Nº 479 del 2 de diciembre de 2008, se reorganiza el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria transformándolo en Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD, como una entidad técnica de Derecho Público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, desconcentrada, con independencia administrativa, económica, financiera y operativa; con sede en Quito y competencia a nivel nacional, adscrita al Ministerio de Agricultura y Pesca;

Que, mediante Acción de Personal No. 290 de 19 de junio del 2012, el Señor Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, designa, al Ing. Diego Vizcaíno, como Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD;

Que, mediante Resolución Nº 177 del 07 de noviembre de 2013, se establece el procedimiento de Análisis de Riesgo de Plagas ARP, para implementar los requisitos fitosanitarios de importación de: plantas, productos vegetales, productos básicos y artículos reglamentados;

Que, mediante Memorando MAGAP-DSV/ AGROCALIDAD-2014-001164-M, de 07 de octubre de 2014, el Director de Sanidad Vegetal informa que existe la necesidad de establecer los requisitos fitosanitarios para la importación de semillas de teca (*Tectona grandis* L. f.) para la siembra, procedente de Brasil, al territorio Ecuatoriano; y

En uso de las atribuciones legales que le concede el Decreto Ejecutivo Nº 1449 y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD.

Resuelve:

Artículo 1.- Establecer los requisitos fitosanitarios de cumplimiento obligatorio para la importación de semillas de teca (*Tectona grandis* L. f.) para la siembra, procedente de Brasil.

Artículo 2.- Los requisitos fitosanitarios para la importación son:

1. Permiso Fitosanitario de Importación, emitido por el área respectiva de AGROCALIDAD.

2. Certificado Fitosanitario de Exportación otorgado por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) de Brasil.

3. Las semillas de teca (*Tectona grandis* L. f.) para la siembra, deben estar libres de suelo y cualquier material extraño.

4. Los embalajes del envío como recipientes, cajas, etc, deben estar libres de cualquier material extraño y deben ser nuevos de primer uso.

5. Inspección del envió en el punto de ingreso en Ecuador, por el personal fitosanitario de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD, para determinar su situación fitosanitaria. En caso de presentarse sospecha de la presencia de plagas se realizará la toma de muestras

para el respectivo análisis de laboratorio, cuyo costo será asumido por el importador; si en el análisis de laboratorio se identifican plagas cuarentenarias para Ecuador, el producto será rechazado según la normativa vigente y se notificará a la ONPF de Brasil.

DISPOSICIÓN GENERAL

La Coordinación General de Sanidad Vegetal conjuntamente con la Dirección de Planificación y Gestión Estrategica - Gestión de Relaciones Internacionales de AGROCALIDAD se encargará de notificar la presente Resolución ante la Organización Mundial de Comercio (OMC) y a la Secretaria de la Comunidad Andina (CAN).

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Coordinación General de Sanidad Vegetal de AGROCALIDAD.

Segunda.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Quito, D.M. 27 de octubre del 2014.

f.) Ing. Diego Vizcaíno Cabezas, Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad

---

No. DAJ-2014403-0201.0357

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO - AGROCALIDAD

Considerando:

Que, el artículo 400 inciso 2 de la Constitución de la República del Ecuador, declara de interés público la conservación de la biodiversidad y todos sus componentes, en particular la biodiversidad agrícola y silvestre y el patrimonio genético del país;

Que, el artículo 401 de la Constitución de la República del Ecuador declara al Ecuador libre de cultivos y semillas transgénicas. Excepcionalmente, y sólo en caso de interés nacional debidamente fundamentado por la Presidencia de la República y aprobado por la Asamblea Nacional, se podrán introducir semillas y cultivos genéticamente modificados. El Estado regulará bajo estrictas normas de bioseguridad, el uso y el desarrollo de la biotecnología moderna y sus productos, así como su experimentación, uso y comercialización. Se prohíbe la aplicación de biotecnologías riesgosas o experimentales;

Que, en el marco de la Organización Mundial del Comercio (OMC), el Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (AMSF), establece que los países miembros tienen derecho a adoptar las medidas sanitarias y fitosanitarias por la autoridad competente, necesarias para proteger la salud y la vida de las personas y de los animales o para preservar los vegetales;

Que, las Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias (NIMF), utilizadas por las Organizaciones Nacionales de Protección Fitosanitaria (ONPF), como la NIMF Nº 2 sobre Directrices para el Análisis de Riesgo de Plagas de 1995 y la NIMF Nº 11 sobre Análisis de Riesgo de Plagas para plagas cuarentenarias, incluido el Análisis de Riesgo ambientales y organismos vivos modificados del 2005; así como, la Resolución 025 del 13 de noviembre de 1997 de la Comunidad Andina de Naciones (CAN), describen los procedimientos de Análisis de Riesgo de Plagas, mediante los cuales se establecen los requisitos fitosanitarios de productos vegetales de importación;

Que, de acuerdo a las Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias NIMF No. 32, sobre "Categorización de productos según su riesgo de plagas", las semillas de eucalipto (*Eucalyptus* sp.) para la siembra, se encuentran en Categoría de Riesgo 4;

Que, el Artículo 26 de la Ley Orgánica del Régimen de la Soberanía Alimentaria declara al Ecuador libre de cultivos y semillas transgénicas. Excepcionalmente y solo en caso de interés nacional debidamente fundamentado por la Presidencia de la República y aprobado por la Asamblea Nacional, se podrá introducir semillas y cultivos genéticamente modificados. El Estado regulará bajo estrictas normas de bioseguridad, el uso y el desarrollo de la biotecnología moderna y sus productos, así como su experimentación, uso y comercialización. Se prohíbe la aplicación de biotecnologías riesgosas o experimentales;

Que, el artículo 1 de la Ley de Sanidad Vegetal publicada en el Registro Oficial No. 315 de 16 de abril del 2004 establece que le corresponde al Ministerio de Agricultura, a través del SESA (hoy AGROCALIDAD), estudiar, prevenir y controlar las plagas, enfermedades y pestes que afecten a los cultivos agrícolas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nº 1449 publicado en el Registro Oficial Nº 479 del 2 de diciembre de 2008, se reorganiza el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria transformándolo en Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD, como una entidad técnica de Derecho Público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, desconcentrada, con independencia administrativa, económica, financiera y operativa; con sede en Quito y competencia a nivel nacional, adscrita al Ministerio de Agricultura y Pesca;

Que, mediante Acción de Personal No. 290 de 19 de junio del 2012, el Señor Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, designa, al Ing. Diego Vizcaíno, como Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD;

Que, mediante Resolución Nº 177 del 07 de noviembre de 2013, se establece el procedimiento de Análisis de Riesgo de Plagas ARP, para implementar los requisitos fitosanitarios de importación de: plantas, productos vegetales, productos básicos y artículos reglamentados;

Que, mediante Memorando MAGAP-DSV/ AGROCALIDAD-2014-001164-M, de fecha 07 de octubre de 2014, el Director de Sanidad Vegetal informa que existe la necesidad de establecer los requisitos fitosanitarios para la importación de semillas de eucalipto (*Eucalyptus* sp.) para la siembra, procedente de Brasil, al territorio Ecuatoriano; y

En uso de las atribuciones legales que le concede el Decreto Ejecutivo Nº 1449 y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD.

Resuelve:

Artículo 1.- Establecer los requisitos fitosanitarios de cumplimiento obligatorio para la importación de semillas de eucalipto (*Eucalyptus* sp.) para la siembra, procedente de Brasil.

Artículo 2.- Los requisitos fitosanitarios para la importación son:

1. Permiso Fitosanitario de Importación, emitido por el área respectiva de AGROCALIDAD.

2. Certificado Fitosanitario de Exportación otorgado por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) de Brasil que consigne lo siguiente:

2.1 Declaración adicional: "El envío viene libre de: *Blastopsylla occidentalis*, *Cercospora eucalypti*, *Cochliobolus geniculatus*, Cryptospor*iopsis eucalypti*, *Curvularia senegalensis*, *Cylindrocladium clavatum*, *Harknessia fumaginea*, *Harknessia hawaiiensis*, *Pestalotiopsis disseminata*, *Pestalotiopsis mangiferae*, *Pestalotiopsis neglecta* y *Pseudocochliobolus eragrostidis*".

2.2 Aplicación pre embarque:

2.2.1 Tratamiento de desinfestación con: Abamectin 1,8 % - EC, en dosis de 0.75 ml/l de agua u otro producto de similar efecto en dosis adecuada para: *Blastopsylla occidentalis.*

2.2.2 Tratamiento de desinfección con Fludioxonil al 2.5% + Metalaxil - M al 1% FS en dosis de 1cc por kg de semilla u otro producto de similar efecto en dosis adecuada para: *Cercospora eucalypti, Cochliobolus geniculatus, Cryptosporiopsis eucalypti, Curvularia senegalensis, Cylindrocladium clavatum, Harknessia fumaginea, Harknes sia hawaiiensis, Pestalotiopsis disseminata, Pestalotiopsis mangiferae, Pestalotiopsis neglecta* y *Pseudocochliobolus eragrostidis.*

3. Las semillas de eucalipto (*Eucalyptus* sp.) para la siembra, deben estar libre de suelo y cualquier material extraño.

4. Los embalajes del envío como: recipientes, cajas u otros deben estar libres de cualquier material extraño y deben ser nuevos de primer uso.

5. Inspección del envío en el punto de ingreso en Ecuador, por el personal fitosanitario de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD, para determinar su situación fitosanitaria. En caso de presentarse sospecha de la presencia de plagas se realizará la toma de muestras para el respectivo análisis de laboratorio, cuyo costo será asumido por el importador; si en el análisis de laboratorio se identifican plagas cuarentenarias para Ecuador, el producto será rechazado según la normativa vigente y se notificará a la ONPF de Brasil.

DISPOSICIÓN GENERAL

La Coordinación General de Sanidad Vegetal conjuntamente con la Dirección de Planificación y Gestión Estrategica - Gestión de Relaciones Internacionales de AGROCALIDAD se encargará de notificar la presente Resolución ante la Organización Mundial de Comercio (OMC) y a la Secretaria de la Comunidad Andina (CAN).

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Coordinación General de Sanidad Vegetal de AGROCALIDAD.

Segunda.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de sus suscripción sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Quito, D.M. 27 de octubre del 2014.

f.) Ing. Diego Vizcaíno Cabezas, Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad.

No. DAJ-2014404-0201.0361

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO-AGROCALIDAD

Considerando

Que, el artículo 281 numeral 7 de la Constitución de la República, establece que la soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos y culturalmente apropiado de forma permanente. Para

ello, será responsabilidad del estado: precautelar que los animales destinados a la alimentación humana estén sanos y sean creados en un entorno saludable;

Que, el artículo 281 numeral 13 de la Constitución de la República establece que la soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos y culturalmente apropiado de forma permanente. Para ello, será responsabilidad del estado: Prevenir y proteger a la población del consumo de alimentos contaminados o que pongan en riesgo su salud o que la ciencia tenga incertidumbre sobre sus efectos;

Que, el artículo 1 de la Ley de Sanidad Animal, corresponde al Ministerio de Agricultura y Ganadería, realizar la investigación relativa a las diferentes enfermedades, plagas y flagelos de la población ganadera del país y diagnosticar el estado sanitario de las mismas;

Que, el artículo 2 de la Ley de Sanidad Animal establece que el Ministerio de Ganadería, adoptará las medidas encaminadas a conservar la salud de la ganadería nacional, prevenir el aparecimiento de enfermedades, controlar las que se presentaren y erradicarlas;

Que, el artículo 8 de la Ley de Sanidad Animal establece que el Ministerio de Agricultura y Ganadería, a efecto de investigar y diagnosticar las enfermedades que afecten la ganadería, utilizará sus propias laboratorios y los de otras entidades públicas y privadas, con las cuales coordinara estas actividades;

Que, el artículo 23 de la Ley de Sanidad Animal, establece que se aislará a los animales enfermos y, si fuese necesario, a los sospechosos; y, previa la respectiva investigación, se adoptaran las medidas que permitan controlar los focos de infección;

Que, el artículo 1 de la Ley de Erradicación de la Fiebre Aftosa publicada en el Registro Oficial Suplemento 315 de 16 de abril de 2004, se declara de interés nacional y de carácter obligatorio la lucha por la erradicación de la Fiebre Aftosa en el Territorio Nacional;

Que, el artículo 3 de la Ley de Erradicación de la Fiebre Aftosa publicada en el Registro Oficial Suplemento 315 de 16 de abril de 2004, establece que la ejecución de las Campañas contra la Fiebre Aftosa intervendrán directamente el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria (SESA) (HOY AGROCALIDAD).;

Que, el artículo 4 de la Ley de Erradicación de la Fiebre Aftosa publicada en el Registro Oficial Suplemento 315 de 16 de abril de 2004, establece que el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria (SESA) (HOY AGROCALIDAD), establecerá los periodos de vacunación determinando las estrategias para el control de la enfermedad, en función de los ecosistemas epidemiológicos imperantes;

Que, el artículo 5 de la Ley de Erradicación de la Fiebre Aftosa publicada en el Registro Oficial Suplemento 315 de 16 de abril de 2004, establece que la vacunación tiene carácter obligatorio en todo el país. El SESA (HOY AGROCALIDAD) determinará a futuro las áreas que por su condición epidemiológica, puede limitarse la vacunación antiaftosa;

Que, en el artículo 1 de la Ley derogatoria a la Ley de Creación de la Comisión Nacional de Erradicación de la Fiebre Aftosa (CONEFA) publicado en el Registro Oficial No. 801 del 02 de octubre de 2012, se establece que "Derógase la Ley de Creación de la Comisión Nacional de Erradicación de Fiebre Aftosa (CONEFA), promulgada en el Registro Oficial No. 217 del 24 de mayo de 2003;

Que, el artículo, 2 de la Ley derogatoria a la Ley de Creación de la Comisión Nacional de Erradicación de la Fiebre Aftosa (CONEFA) publicado en el Registro Oficial No. 801 del 02 de octubre de 2012 dispone que "las competencias que fueron otorgadas a la Comisión Nacional de Erradicación de la Fiebre Aftosa (CONEFA) por la Ley que se deroga, serán asumidas por la Agencia de Aseguramiento del Agro – AGROCALIDAD..";

Que, la Disposición General y Única de la Ley que deroga la Ley de creación de la Comisión Nacional de Erradicación de la Fiebre Aftosa publicada en el Registro Oficial Suplemento 801 de 2 de octubre de 2012 establece que sustitúyase en todo cuerpo normativo vigente la expresión "Comisión Nacional de Erradicación de la Fiebre Aftosa - CONEFA", por "Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD";

Que, el artículo 1 al Reglamento a la Ley de Sanidad Animal establece que le corresponde al Ministerio de Agricultura y Ganadería, a través del Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria (SESA) (HOY AGROCALIDAD), realizar investigación de las diferentes enfermedades, plagas y flagelos que afecten a la ganadería nacional, así como, coordinar y supervisar las que efectúen las entidades privadas nacionales o extranjeras, con miras a lograr resultados de diagnóstico, prevención y tratamiento;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1449, de 22 de noviembre de 2008, publicado en el Registro oficial No. 479 de 02 de diciembre de 2008, se dispone la reorganización del Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, transformándolo en Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-Agrocalidad como una entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, desconcentrada con independencia administrativa, económica, financiera y operativa; con sede en Quito y competencia a nivel nacional, adscrita al Ministerio de Agricultura Ganadería, Acuacultura y Pesca;

Que, mediante Acción de Personal No. 0290 de 19 de junio del 2012, el señor Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería Acuacultura y Pesca, nombra al Ing. Diego Vizcaíno Cabezas, como Director Ejecutivo de AGROCALIDAD;

Que, mediante oficio No. SENPLADES SIP-dap-2011-334. La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo-

SENPLADES de 13 de junio de 2011 actualiza y prioriza el Proyecto de Erradicación de Fiebre Aftosa, cuyo objetivo principal es: "Lograr la certificación de todo el territorio ecuatoriano como libre de fiebre aftosa con vacunación hasta el año 2015 para asegurar las ventajas comerciales iniciando con la exportación de productos cárnicos y derivados pecuarios";

Que, mediante Memorando MAGAP-DSA/ AGROCALIDAD-2014-000764-M de 14 de Octubre de 2014, el Director de Sanidad Animal informa al Director Ejecutivo de AGROCALIDAD, AGROCALIDAD como Autoridad Sanitaria Nacional, frente a la condición epidemiológica nacional viene trabajando en el control y erradicación de enfermedades consideradas de declaración obligatoria, para cumplir con esta actividad el PROYECTO DE ERRADICACIÓN DE LA FIEBRE AFTOSA ejecuta vacunaciones semestrales, que tienen como propósito mantener la ausencia clínica de la enfermedad y alcanzar la declaración de Ecuador como "País libre de Fiebre Aftosa con vacunación" en el año 2015. Con estos antecedentes me permito solicitar a Usted, autorizar el inicio de la Segunda Fase de Vacunación 2014 a la población bovina y bubalina a nivel nacional, misma que estará a cargo de AGROCALIDAD y será ejecutada por Operadores de Vacunación calificados, y que durará 45 días desde el lunes 10 de Noviembre al miércoles 24 de Diciembre de 2014; de la misma forma solicito disponga a la Dirección Jurídica la elaboración de la respectiva Resolución Sanitaria de inicio de esta actividad para lo cual adjunto el borrador de la misma, documento que se aprueba mediante sumilla inserta en el documento, y;

En uso de sus atribuciones legales que le confieren el Decreto Ejecutivo No 1449 PUBLICADO EN EL Registro Oficial N° 479 de fecha 02 de diciembre del 2008 y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de AGROCALIDAD, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 168 de 18 de septiembre del 2014.

Resuelve

Artículo 1.- Establecer el inicio del periodo para la Segunda Fase de Vacunación contra la Fiebre Aftosa en todo el territorio nacional, con excepción de la provincia insular de Galápagos, desde el día Lunes 10 de Noviembre hasta el día Miércoles 24 de Diciembre de 2014.

Artículo 2.- La aplicación de la vacuna Anti-Aftosa y Anti-aftosa + Rabia será realizada por los Operadores de Vacunación autorizados por AGROCALIDAD, los mismos que ejecutarán las disposiciones técnicas – administrativas y su cumplimiento será supervisado por AGROCALIDAD.

Artículo 3.- La vacunación contra Aftosa+Rabia se realizará exclusivamente en las provincias de la Región Amazónica que comprende Morona Santiago, Napo, Orellana, Pastaza, Sucumbíos, Zamora Chinchipe, además de los cantones con focos históricos de Rabia de las provincias de El Oro, Esmeraldas, Guayas, Loja, Manabí y Tungurahua.

Artículo 4.- AGROCALIDAD, actuará durante toda la fase de vacunación, con Médicos Veterinarios y personal técnico a nivel nacional, quienes supervisarán y controlarán el proceso de vacunación.

Artículo 5.- Queda prohibida la venta de la vacuna anti-aftosa y anti-aftosa + rabia en todo el territorio nacional.

Artículo 6.- La vacunación posterior a los períodos indicados, será autorizada por AGROCALIDAD, y los propietarios de los animales serán sujetos de sanción por incumplimiento de la Normativa Legal Vigente.

Artículo 7.- Se determinan como especies obligatorias de vacunación a los bovinos y bufalinos a nivel nacional, cuyo costo de aplicación del biológico será de 0,30 USD (TREINTA CENTAVOS DE DÓLAR AMERICANO), mismo que será recaudo por las personas naturales o jurídicas autorizadas por AGROCALIDAD para realizar la aplicación de la vacuna. Una vez vacunados los animales, se entregara un certificado único de vacunación correspondiente a la Segunda Fase 2014.

Artículo 8.- El único documento habilitante para la obtención de guías de movilización de los animales bovinos y bufalinos a nivel nacional, será el certificado único de vacunación de la Segunda Fase 2014.

Artículo 9.- Se prohíbe la movilización de bovinos y bufalinos a nivel nacional, sin su respectiva guía de movilización, caso contrario los propietarios estarán sujetos a lo establecido en la Ley de Sanidad Animal, Ley de Erradicación de Fiebre Aftosa y sus respectivos reglamentos.

De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Coordinación General de Sanidad Animal y a los Procesos Desconcentrados Distritales y de Artículación Territorial de AGROCALIDAD.

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

COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE

Dado en Quito, D.M. 28 de octubre del 2014.

f.) Ing. Diego Vizcaíno Cabezas, Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – Agrocalidad.

No. 10-CB-IECE-2015

EL COMITÉ DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y BECAS, IECE

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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.

Que, el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, señala: "*Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior éste pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal*".

Que, el literal c) del artículo 43 del Reglamento de Becas y Ayudas Económicas del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, IECE, establece como una de las funciones del Comité de Becas y Ayudas Económicas del IECE: *"Conocer y aprobar las bases de postulación de programas de becas y ayudas económicas, con sujeción a lo que establece la Ley Sustitutiva a la Ley del IECE y la Política Pública de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), para el fomento del talento humano en Educación Superior, el presente Reglamento y más decisiones del Directorio del IECE"*.

Que, en sesión del 04 de febrero de 2014, el Comité de Becas y Ayudas Económicas del IECE aprobó las Bases de Postulación del Sub Programa de Complemento a la Cooperación Componente "COREA", según se desprende del Acta No. 06-SEG-2014, de la misma fecha; las referidas Bases fueron modificadas por última vez mediante Resolución No. No. 35-CB-IECE-2014, de 07 de octubre de 2014.

Que, mediante Circular Nro. SNAP-SGE-2015-000001-C, de 16 de enero de 2015, el Subsecretario de Gobierno Electrónico, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, solicitó a las diversas entidades e instituciones de la Administración Pública Central, dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial No. 149, de 20 de noviembre de 2013, cuyos artículos 1, 12 y 13, señalan: "*Art. 1.-La implementación del gobierno electrónico en la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva, que consiste en el uso de las tecnologías de información y comunicación por parte de las entidades para transformar las relaciones con los ciudadanos, entre entidades de gobierno y empresas privadas a fin de mejorar la calidad de los servicios gubernamentales a los ciudadanos, promover la interacción con las empresas privadas, fortalecer la participación ciudadana a través del acceso a la información y servicios gubernamentales eficientes y eficaces y coadyuvar con la transparencia, participación y colaboración ciudadana; Art. 12.- Obligaciones de las entidades de la Función Ejecutiva: "A las instituciones de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de este Decreto Ejecutivo, les corresponderá: "b) Dar accesibilidad a los trámites a través de la desconcentración de los mismos o a través de tecnologías de la información o comunicación;...; Art. 13.- Prohibiciones: "Las entidades de la Función Ejecutiva, en la ejecución de trámites al ciudadano, quedan prohibidas de: (...) b) Exigir la presentación de documentación o información que conste en los archivos o registros de la misma institución que los solicita, salvo los casos expresamente establecidos por la ley; c) Exigir la presentación de requisitos que implique duplicación de una misma información, salvo los casos expresamente establecidos por ley; e) Exigir la presencia del ciudadano en la realización del trámite cuando este pueda otorgar poder o autorización a un tercero para su realización de acuerdo a la naturaleza del trámite o cuando a través de medios tecnológicos, se acredite su identidad; i) Exigir la presentación de información que se encuentre establecida en sistemas informáticos de acceso al público o de acceso a las instituciones que realizan el trámite respectivo"*.

Que, mediante Informe Técnico N° GB-001-2015-CL, de 04 de febrero de 2015, suscrito por la servidora Carla León, se solicitó al Comité de Becas y Ayudas Económicas del IECE, aprobar las reformas propuestas en el referido informe técnico, para las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación, en todos sus componentes.

Que, es necesario actualizar y armonizar la normatividad del IECE, en materia de Becas;

Que, el Comité de Becas y Ayudas Económicas reunido el 06 de febrero de 2014, de manera unánime, resolvió aprobar las reformas a las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación: Componente COREA; y,

En uso de las atribuciones conferidas en el literal c) del artículo 43 del Reglamento de Becas y Ayudas Económicas del IECE, el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, y en estricto cumplimiento de lo que dispone el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador,

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar la siguiente reforma a las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación, Componente: "COREA":

Sustituir el texto del numeral 9, *REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES PARA APLICAR A LA BECA*, por el siguiente:

REQUISITOS PARA POSTULAR A LA BECA DE COMPLEMENTO	
REQUISITOS PARA APLICAR A LA BECA	***DOCUMENTOS HABILITANTES PARA APLICAR A LA BECA***
1. Ser ciudadano/a ecuatoriano/a	*1. Requisito que se validará a través del DINARDAP /o/ fotocopia de la cédula de ciudadanía o pasaporte.*
2. Presentar certificado de adjudicación de la beca otorgada por el Gobierno de Corea.	*2. Presentar el certificado de adjudicación de la beca.*
3. Acreditar rendimiento académico, cuyo promedio corresponda al mínimo exigido por la universidad o institución de educación superior en el exterior, correspondiente al periodo académico inmediato anterior (Para el caso de quienes estén cursando ya sus estudios).	*3. Certificado de calificaciones debidamente fechado y firmado por la autoridad competente, correspondiente al periodo académico inmediato anterior al que cursa el postulante. (Para el caso de quienes estén cursando ya sus estudios)*
4. Contar con un/a apoderado/a en el Ecuador.	*4.1. Poder especial o poder general amplio y suficiente otorgado ante una Notaría Pública; y,*
	4.2. Copia de la cédula de ciudadanía del/la apoderado(a) y certificado de votación /o/ validación a través del DINARDAP.
5. Contar con una cuenta bancaria activa en el Ecuador o en el país de destino donde va a cursar sus estudios.	*5. Certificado bancario de cuenta activa nacional o del exterior, aperturada en el país de destino donde va a cursar sus estudios), en el que se incluya los códigos Swift o ABA. No se aceptarán cuentas conjuntas*
6. No mantener obligaciones vencidas o glosas con instituciones del sector público, tanto como deudor y/o responsable solidario/a. No ser contratista incumplido/a o adjudicatario/a fallido/a del Estado.	*6. Requisito que se validará con la postulación en línea, a través del sistema de becas.*
7. Documento que determine la duración del programa académico.	*7. Certificado de duración del programa académico (inicio y finalización de la carrera) o historial de calificaciones*
8. Ingreso datos personales de el/la postulante	*8. Requisito que se validará con la postulación en línea, a través del sistema de becas.*
9. Cotización del pasaje aéreo otorgado por cualquier aerolínea o agencia de viajes, en el caso de quienes no hayan adquirido el mencionado pasaje. Para el caso de reembolso, se presentara la factura original correspondiente y el ticket de abordaje.	*9. Cotización del pasaje aéreo otorgado por cualquier aerolínea o agencia de viajes, en el caso de quienes no hayan adquirido el mencionado pasaje. Para el caso de reembolso, se presentara la factura original correspondiente y el ticket de abordaje.*
Para quienes vayan a iniciar estudios de tercer nivel	
1. Contar con título de bachiller o su equivalente debidamente reconocido por el Ministerio de Educación del Ecuador.	*1. Fotocopia del título de bachiller o Acta de grado*
Para quienes vayan a iniciar estudios de cuarto nivel	
1. Fotocopia del título de tercer nivel	*1. Requisito que se validará a través del SNIESE /o/ fotocopia a color del título de tercer nivel debidamente registrado en la SENESCYT.* *En caso de que el título se encuentre en trámite de registro, adjuntar certificación de la Universidad en la cual se indique este particular.*

Los documentos académicos señalados, extendidos en idioma nativo de la República de Corea, deberán ser presentados con la debida traducción al español (de preferencia, traducidos en la Embajada del Ecuador en Corea).

Artículo 2.- El contenido de las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación, Componente COREA, queda vigente y con pleno valor jurídico en todo lo no expresamente modificado por la presente resolución.

Artículo 3.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 06 de febrero de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

f.) Msc. Ramiro Marcelo Torres Tobar, Presidente Delegado de la Gerente General del IECE.

f.) Ab. Sandra Gabriela Flores Sanmartín, Secretaria Delegada del Comité de Becas y Ayudas Económicas.

INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO

RAZÓN: La Secretaría General, con fundamento en el artículo 1 de la resolución N° 001-IFTH-DE-2015 de 18 de febrero de 2015, por medio de la cual se asume la estructura orgánica del extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE y reconoce la atribución contenida en el artículo 21 literal a del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del IECE, **CERTIFICA:** que las 2 fojas son fiel copia del original.

Las 2 fojas que anteceden al presente documento corresponden a la Resolución Nro. 08-CB-IECE-2015, Reforma a las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación, Componente COREA.

Documentación que permanece en custodia del Archivo de la Secretaría General, al cual me remito de ser necesario.

Quito, 14 de Octubre de 2015.

f.) Ing Diego Urquizo, Director de Secretaría General.

No. 11-CB-IECE-2015

EL COMITÉ DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y BECAS, IECE

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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.

Que, el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, señala: "*Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior éste pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal*".

Que, el literal c) del artículo 43 del Reglamento de Becas y Ayudas Económicas del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, IECE, establece como una de las funciones del Comité de Becas y Ayudas Económicas del IECE: *"Conocer y aprobar las bases de postulación de programas de becas y ayudas económicas, con sujeción a lo que establece la Ley Sustitutiva a la Ley del IECE y la Política Pública de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), para el fomento del talento humano en Educación Superior, el presente Reglamento y más decisiones del Directorio del IECE"*.

Que, mediante Resolución No. 38-CB-IECE-2014, de 30 de octubre de 2014, el Comité de Becas y Ayudas Económicas del IECE aprobó las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación Internacional, Componente China, según se desprende de Acta No. 42-SEG-2014, de la misma fecha.

Que, mediante Circular Nro. SNAP-SGE-2015-000001-C, de 16 de enero de 2015, el Subsecretario de Gobierno Electrónico, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, solicitó a las diversas entidades e instituciones de la Administración Pública Central, dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial No. 149, de 20 de noviembre de 2013, cuyos artículos 1, 12 y 13, señalan: "*Art. 1.-La implementación del gobierno electrónico en la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva, que consiste en el uso de las tecnologías de información y comunicación por parte de las entidades para transformar las relaciones con los ciudadanos, entre entidades de gobierno y empresas privadas a fin de mejorar la calidad de los servicios gubernamentales a los ciudadanos, promover la interacción con las empresas privadas, fortalecer la participación ciudadana a través del acceso a la información y servicios gubernamentales eficientes y eficaces y coadyuvar con la transparencia, participación y colaboración ciudadana; Art. 12.- Obligaciones de las entidades de la Función Ejecutiva: "A las instituciones de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de este Decreto Ejecutivo, les corresponderá: "b) Dar accesibilidad a los trámites a través de la desconcentración de los mismos o a través de tecnologías de la información o comunicación;...;*

Art. 13.- Prohibiciones: "Las entidades de la Función Ejecutiva, en la ejecución de trámites al ciudadano, quedan prohibidas de: (...) b) Exigir la presentación de documentación o información que conste en los archivos o registros de la misma institución que los solicita, salvo los casos expresamente establecidos por la ley; c) Exigir la presentación de requisitos que implique duplicación de una misma información, salvo los casos expresamente establecidos por ley; e) Exigir la presencia del ciudadano en la realización del trámite cuando este pueda otorgar poder o autorización a un tercero para su realización de acuerdo a la naturaleza del trámite o cuando a través de medios tecnológicos, se acredite su identidad; i) Exigir la presentación de información que se encuentre establecida en sistemas informáticos de acceso al público o de acceso a las instituciones que realizan el trámite respectivo".

Que, mediante Informe Técnico N° GB-001-2015-CL, de 04 de febrero de 2015, suscrito por la servidora Carla León, se solicitó al Comité de Becas y Ayudas Económicas del IECE, aprobar las reformas propuestas en el referido informe técnico, para las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación, en todos sus componentes.

Que, es necesario actualizar y armonizar la normatividad del IECE, en materia de Becas.

Que, el Comité de Becas y Ayudas Económicas reunido el 06 de febrero de 2014, de manera unánime, resolvió aprobar las reformas a las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación: Componente "CHINA."; y,

En uso de las atribuciones conferidas en el literal c) del artículo 43 del Reglamento de Becas y Ayudas Económicas del IECE, el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, y en estricto cumplimiento de lo que dispone el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador,

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar la siguiente reforma a las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación, Componente CHINA:

Sustituir el texto del numeral 9, *REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES PARA APLICAR A LA BECA DE COMPLEMENTO*, por el siguiente:

REQUISITOS PARA POSTULAR A UNA BECA DE COMPLEMENTO, PARA INICIO DE ESTUDIOS DE TERCER Y CUARTO NIVEL	
REQUISITOS PARA APLICAR A LA BECA	***DOCUMENTOS HABILITANTES PARA APLICAR A LA BECA***
1. Ingreso datos personales del/a postulante	*1. Requisito que se validará con la postulación en línea, a través del sistema de becas.*
2. Ser ciudadano/a ecuatoriano/a	*2. Requisito que se validará a través del DINARDAP /o/ fotocopia de la cédula de ciudadanía o pasaporte.*
3. Presentar certificado de adjudicación de la beca otorgada por el Gobierno de China.	*3. Copia del certificado de adjudicación de la beca, emitido por la Institución de Educación Superior (actualizado, con firma y sello de la autoridad competente) o la entidad autorizada del Gobierno de China donde se detalle que el estudiante ha sido admitido para cursar estudios de tercer o cuarto nivel en calidad de becario del Gobierno de China.*
4. No mantener obligaciones vencidas o glosas con instituciones del sector público, tanto como deudor y/o responsable solidario/a. No ser contratista incumplido/a o adjudicatario/a fallido/a del Estado.	*4. Requisito que se validará con la postulación en línea, a través del sistema de becas.*
5. Documento que determine la duración del programa académico	*4. Copia del certificado de duración del programa académico (inicio y finalización de la carrera) o historial de calificaciones.*
6. Para quienes vayan a iniciar estudios de tercer nivel, Contar con título de bachiller o su equivalente debidamente reconocido por el Ministerio de Educación del Ecuador.	*6. Fotocopia del título de bachiller o Acta de grado.*
7. Para quienes vayan a iniciar estudios de cuarto nivel, título de tercer nivel legalmente reconocido por la SENESCYT.	*7. Requisito que se validará a través del SNIESE /o/ fotocopia a color del título de tercer nivel debidamente registrado en la SENESCYT.* *En caso de que el título se encuentre en trámite de registro, adjuntar certificación de la Universidad en la cual se indique este particular.*
8.- Cotización del pasaje aéreo otorgado por cualquier aerolínea o agencia de viajes, en el caso de quienes no hayan adquirido el mencionado pasaje. Para el caso de reembolso, se presentará la factura original correspondiente y el ticket de abordaje.	*8.- Cotización del pasaje aéreo otorgado por cualquier aerolínea o agencia de viajes, en el caso de quienes no hayan adquirido el mencionado pasaje. Para el caso de reembolso, se presentará la factura original correspondiente y el ticket de abordaje.*

REQUISITOS PARA POSTULAR A UNA BECA DE COMPLEMENTO, PARA QUIENES SE ENCUENTRAN CURSANDO SUS ESTUDIOS DE TERCER Y CUARTO NIVEL	
REQUISITOS PARA APLICAR A LA BECA	***DOCUMENTOS HABILITANTES PARA APLICAR A LA BECA***
1. Ingreso datos personales del/a postulante	*1. Requisito que se validará con la postulación en línea, a través del sistema de becas.*
2. Ser ciudadano/a ecuatoriano/a	*2. Requisito que se validará a través del DINARDAP /o/ fotocopia de la cédula de ciudadanía o pasaporte.*
3. Presentar certificado de adjudicación de la beca otorgada por el Gobierno de China	*3. Copia del certificado de adjudicación de la beca, emitido por la Institución de Educación Superior (actualizado, con firma y sello de la autoridad competente) o la entidad autorizada del Gobierno de China donde se detalle que el estudiante ha sido admitido para cursar estudios de tercer o cuarto nivel en calidad de becario del Gobierno de China.*
4. Acreditar rendimiento académico, cuyo promedio corresponda al mínimo exigido por la universidad o institución de educación superior en el exterior, correspondiente al periodo académico inmediato anterior.	*4. Copia del certificado de calificaciones debidamente fechado y firmado por la autoridad competente, correspondiente al periodo académico inmediato anterior al que cursa el postulante.*
5. No mantener obligaciones vencidas o glosas con instituciones del sector público, tanto como deudor y/o responsable solidario/a. No ser contratista incumplido/a o adjudicatario/a fallido/a del Estado.	*5. Requisito que se validará con la postulación en línea, a través del sistema de becas.*
6. Documento que determine la duración del programa académico.	*6. Copia del certificado de duración del programa académico (inicio y finalización de la carrera) o historial de calificaciones.*
7.- Cotización del pasaje aéreo otorgado por cualquier aerolínea o agencia de viajes, en el caso de quienes no hayan adquirido el mencionado pasaje. Para el caso de reembolso, se presentará la factura original correspondiente y el ticket de abordaje.	*7.- Cotización del pasaje aéreo otorgado por cualquier aerolínea o agencia de viajes, en el caso de quienes no hayan adquirido el mencionado pasaje. Para el caso de reembolso, se presentará la factura original correspondiente y el ticket de abordaje.*

Artículo 2.- El contenido de las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación, Componente "CHINA", queda vigente y con pleno valor jurídico en todo lo no expresamente modificado por la presente resolución.

Artículo 3.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 06 de febrero de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

f.) Msc. Ramiro Marcelo Torres Tobar, Presidente Delegado de la Gerente General del IECE.

f.) Ab. Sandra Gabriela Flores Sanmartín, Secretaria Delegada del Comité de Becas y Ayudas Económicas.

INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO

RAZÓN: La Secretaría General, con fundamento en el artículo 1 de la resolución N° 001-IFTH-DE-2015 de 18 de febrero de 2015, por medio de la cual se asume la estructura orgánica del extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE y reconoce la atribución contenida en el artículo 21 literal a del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del IECE, **CERTIFICA:** que las 2 fojas son fiel copia del original.

Las 2 fojas que anteceden al presente documento corresponden a la Resolución Nro. 11-CB-IECE-2015, Reforma a las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación, Componente CHINA.

Documentación que permanece en custodia del Archivo de la Secretaría General, al cual me remito de ser necesario.

Quito, 14 de Octubre de 2015.

f.) Ing Diego Urquizo, Director de Secretaría General.

No. 12-CB-IECE-2015

EL COMITÉ DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y BECAS, IECE

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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.

Que, el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, señala: "*Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior éste pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal*".

Que, el literal c) del artículo 43 del Reglamento de Becas y Ayudas Económicas del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, IECE, establece como una de las funciones del Comité de Becas y Ayudas Económicas del IECE: *"Conocer y aprobar las bases de postulación de programas de becas y ayudas económicas, con sujeción a lo que establece la Ley Sustitutiva a la Ley del IECE y la Política Pública de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), para el fomento del talento humano en Educación Superior, el presente Reglamento y más decisiones del Directorio del IECE"*.

Que, mediante Resolución No. 39-CB-IECE-2014, de 30 de octubre de 2014, el Comité de Becas y Ayudas Económicas del IECE aprobó las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación Internacional, Componente Hungría, según se desprende de Acta No. 42-SEG-2014 de la misma fecha.

Que, mediante Circular Nro. SNAP-SGE-2015-000001-C, de 16 de enero de 2015, el Subsecretario de Gobierno Electrónico, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, solicitó a las diversas entidades e instituciones de la Administración Pública Central, dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial No. 149, de 20 de noviembre de 2013, cuyos artículos 1, 12 y 13, señalan: "*Art. 1.-La implementación del gobierno electrónico en la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva, que consiste en el uso de las tecnologías de información y comunicación por parte de las entidades para transformar las relaciones con los ciudadanos, entre entidades de gobierno y empresas privadas a fin de mejorar la calidad de los servicios gubernamentales a los ciudadanos, promover la interacción con las empresas privadas, fortalecer la participación ciudadana a través del acceso a la información y servicios gubernamentales eficientes y eficaces y coadyuvar con la transparencia, participación y colaboración ciudadana; Art. 12.- Obligaciones de las entidades de la Función Ejecutiva: "A las instituciones de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de este Decreto Ejecutivo, les corresponderá: "b) Dar accesibilidad a los trámites a través de la desconcentración de los mismos o a través de tecnologías de la información o comunicación;...; Art. 13.- Prohibiciones: "Las entidades de la Función Ejecutiva, en la ejecución de trámites al ciudadano, quedan prohibidas de: (...) b) Exigir la presentación de documentación o información que conste en los archivos o registros de la misma institución que los solicita, salvo los casos expresamente establecidos por la ley; c) Exigir la presentación de requisitos que implique duplicación de una misma información, salvo los casos expresamente establecidos por ley; e) Exigir la presencia del ciudadano en la realización del trámite cuando este pueda otorgar poder o autorización a un tercero para su realización de acuerdo a la naturaleza del trámite o cuando a través de medios tecnológicos, se acredite su identidad; i) Exigir la presentación de información que se encuentre establecida en sistemas informáticos de acceso al público o de acceso a las instituciones que realizan el trámite respectivo"*.

Que, mediante Informe Técnico N° GB-001-2015-CL, de 04 de febrero de 2015, suscrito por la servidora Carla León, se solicitó al Comité de Becas y Ayudas Económicas del IECE, aprobar las reformas propuestas en el referido informe técnico, para las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación, en todos sus componentes.

Que, es necesario actualizar y armonizar la normatividad del IECE, en materia de Becas.

Que, el Comité de Becas y Ayudas Económicas reunido el 06 de febrero de 2014, de manera unánime, resolvió aprobar las reformas a las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación: Componente: "HUNGRÍA."; y,

En uso de las atribuciones conferidas en el literal c) del artículo 43 del Reglamento de Becas y Ayudas Económicas del IECE, el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, y en estricto cumplimiento de lo que dispone el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador,

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar la siguiente reforma a las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación, Componente HUNGRÍA:

Sustituir el texto del numeral 9, *REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES PARA APLICAR A LA BECA DE COMPLEMENTO*, por el siguiente:

REQUISITOS PARA POSTULAR A UNA BECA DE COMPLEMENTO, PARA INICIO DE ESTUDIOS DE TERCER Y CUARTO NIVEL	
REQUISITOS PARA APLICAR A LA BECA	***DOCUMENTOS HABILITANTES PARA APLICAR A LA BECA***
1. Ingreso datos personales del/a postulante	*1. Requisito que se validará con la postulación en línea, a través del sistema de becas.*
2. Ser ciudadano/a ecuatoriano/a	*2. Requisito que se validará a través del DINARDAP /o/ fotocopia de la cédula de ciudadanía o pasaporte.*
3. Presentar certificado de adjudicación de la beca otorgada por el Gobierno de Hungría.	*3. Copia del certificado de adjudicación de la beca, emitido por la Institución de Educación Superior (actualizado, con firma y sello de la autoridad competente) o la entidad autorizada del Gobierno de Hungría donde se detalle que el estudiante ha sido admitido para cursar estudios de tercer o cuarto nivel en calidad de becario del Gobierno de Hungría.*
4. No mantener obligaciones vencidas o glosas con instituciones del sector público, tanto como deudor y/o responsable solidario/a. No ser contratista incumplido/a o adjudicatario/a fallido/a del Estado.	*4. Requisito que se validará con la postulación en línea, a través del sistema de becas.*
5. Documento que determine la duración del programa académico	*4. Copia del certificado de duración del programa académico (inicio y finalización de la carrera) o historial de calificaciones.*
6. Para quienes vayan a iniciar estudios de tercer nivel, Contar con título de bachiller o su equivalente debidamente reconocido por el Ministerio de Educación del Ecuador.	*6. Fotocopia del título de bachiller o Acta de grado.*
7. Para quienes vayan a iniciar estudios de cuarto nivel, título de tercer nivel legalmente reconocido por la SENESCYT.	*7. Requisito que se validará a través del SNIESE /o/ fotocopia a color del título de tercer nivel debidamente registrado en la SENESCYT.* *En caso de que el título se encuentre en trámite de registro, adjuntar certificación de la Universidad en la cual se indique este particular.*
8.- Cotización del pasaje aéreo otorgado por cualquier aerolínea o agencia de viajes, en el caso de quienes no hayan adquirido el mencionado pasaje. Para el caso de reembolso, se presentará la factura original correspondiente y el ticket de abordaje.	*8.- Cotización del pasaje aéreo otorgado por cualquier aerolínea o agencia de viajes, en el caso de quienes no hayan adquirido el mencionado pasaje. Para el caso de reembolso, se presentará la factura original correspondiente y el ticket de abordaje.*

REQUISITOS PARA POSTULAR A UNA BECA DE COMPLEMENTO, PARA QUIENES SE ENCUENTRAN CURSANDO SUS ESTUDIOS DE TERCER Y CUARTO NIVEL	
REQUISITOS PARA APLICAR A LA BECA	***DOCUMENTOS HABILITANTES PARA APLICAR A LA BECA***
1. Ingreso datos personales del/a postulante	*1. Requisito que se validará con la postulación en línea, a través del sistema de becas.*
2. Ser ciudadano/a ecuatoriano/a	*2. Requisito que se validará a través del DINARDAP /o/ fotocopia de la cédula de ciudadanía o pasaporte.*

3. Presentar certificado de adjudicación de la beca otorgada por el Gobierno de Hungría	*3. Copia del certificado de adjudicación de la beca, emitido por la Institución de Educación Superior (actualizado, con firma y sello de la autoridad competente) o la entidad autorizada del Gobierno de Hungría donde se detalle que el estudiante ha sido admitido para cursar estudios de tercer o cuarto nivel en calidad de becario del Gobierno de Hungría.*
4. Acreditar rendimiento académico, cuyo promedio corresponda al mínimo exigido por la universidad o institución de educación superior en el exterior, correspondiente al periodo académico inmediato anterior.	*4. Copia del certificado de calificaciones debidamente fechado y firmado por la autoridad competente, correspondiente al periodo académico inmediato anterior al que cursa el postulante.*
5. No mantener obligaciones vencidas o glosas con instituciones del sector público, tanto como deudor y/o responsable solidario/a. No ser contratista incumplido/a o adjudicatario/a fallido/a del Estado.	*5. Requisito que se validará con la postulación en línea, a través del sistema de becas.*
6. Documento que determine la duración del programa académico.	*6. Copia del certificado de duración del programa académico (inicio y finalización de la carrera) o historial de calificaciones.*
7.- Cotización del pasaje aéreo otorgado por cualquier aerolínea o agencia de viajes, en el caso de quienes no hayan adquirido el mencionado pasaje. Para el caso de reembolso, se presentará la factura original correspondiente y el ticket de abordaje.	*7.- Cotización del pasaje aéreo otorgado por cualquier aerolínea o agencia de viajes, en el caso de quienes no hayan adquirido el mencionado pasaje. Para el caso de reembolso, se presentará la factura original correspondiente y el ticket de abordaje.*

Artículo 2.- El contenido de las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación, Componente "HUNGRÍA", queda vigente y con pleno valor jurídico en todo lo no expresamente modificado por la presente resolución.

Artículo 3.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 06 de febrero de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

f.) Msc. Ramiro Marcelo Torres Tobar, Presidente Delegado de la Gerente General del IECE.

f.) Ab. Sandra Gabriela Flores Sanmartín, Secretaria Delegada del Comité de Becas y Ayudas Económicas.

INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO

RAZÓN: La Secretaría General, con fundamento en el artículo 1 de la resolución N° 001-IFTH-DE-2015 de 18 de febrero de 2015, por medio de la cual se asume la estructura orgánica del extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE y reconoce la atribución contenida en el artículo 21 literal a del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del IECE, **CERTIFICA:** que las 2 fojas son fiel copia del original.

Las 2 fojas que anteceden al presente documento corresponden a la Resolución Nro. 12-CB-IECE-2015, Reforma a las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación, Componente HUNGRÍA.

Documentación que permanece en custodia del Archivo de la Secretaría General, al cual me remito de ser necesario.

Quito, 14 de Octubre de 2015.

f.) Ing Diego Urquizo, Director de Secretaría General.

No. 002-CB-IFTH-2015

EL COMITÉ DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS DEL INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO

Considerando:

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "*La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo"*.

Que, el artículo 226 ibídem, dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias […] Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*.

Que, el artículo 5 literal i) del de la Ley Orgánica de Educación Superior, manifiesta que: *"Son derechos de las y los estudiantes obtener de acuerdo con sus méritos académicos becas, créditos y otras formas de apoyo económico que le garantice igualdad de oportunidades en el proceso de formación de educación superior"*.

Que, el artículo 183 literal f) de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que entre las funciones de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, se encuentran: *"Diseñar, administrar e instrumentar la política de becas del gobierno para la educación superior ecuatoriana; para lo cual coordinará, en lo que corresponda, con el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas"*.

Que, el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, señala: "*Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior éste pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal*".

Que, la disposición Transitoria Vigésima Cuarta del Código Orgánico Monetario y Financiero, determina que: "*El Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, IECE, creado con la Ley Sustitutiva a la Ley del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, a partir de la vigencia de este Código dejará de operar y en su lugar mediante Decreto Ejecutivo, se creará la nueva institución pública encargada de la administración de becas, seguimiento y asesoría académica, perteneciente a la Función Ejecutiva, hasta tanto el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, IECE, seguirá actuando conforme a su ley constitutiva*".

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 555, del 19 de enero de 2015, se crea el Instituto de Fomento al Talento Humano, como un organismo de derecho público, con personería jurídica, autonomía operativa financiera y administrativa, con patrimonio propio, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en cuyo artículo 2 literal b), se determinan las atribuciones del Instituto de Fomento al Talento Humano, las mismas que señalan lo siguiente: "*b) Administrar las becas y ayudas económicas, otorgadas por el Estado ecuatoriano, gobiernos extranjeros, organismos internacionales, instituciones educativas nacionales o extranjeras*".

Que, el literal c) del artículo 43 del Reglamento de Becas y Ayudas Económicas del extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, actual Instituto de Fomento al Talento Humano, establece como una de las funciones del Comité de Becas y Ayudas Económicas del Instituto de Fomento al Talento Humano: *"Conocer y aprobar las bases de postulación de programas de becas y ayudas económicas, con sujeción a lo que establece la Ley Sustitutiva a la Ley del IECE y la Política Pública de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), para el fomento del talento humano en Educación Superior, el presente Reglamento y más decisiones del Directorio del IECE"*.

Que, mediante Circular Nro. SNAP-SGE-2015-000001-C, de 16 de enero de 2015, el Subsecretario de Gobierno Electrónico, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, solicitó a las diversas entidades e instituciones de la Administración Pública Central, dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial No. 149, de 20 de noviembre de 2013, cuyos artículos 1, 12 y 13, señalan: ***"Art. 1.-*** *La implementación del gobierno electrónico en la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva, que consiste en el uso de las tecnologías de información y comunicación por parte de las entidades para transformar las relaciones con los ciudadanos, entre entidades de gobierno y empresas privadas a fin de mejorar la calidad de los servicios gubernamentales a los ciudadanos, promover la interacción con las empresas privadas, fortalecer la participación ciudadana a través del acceso a la información y servicios gubernamentales eficientes y eficaces y coadyuvar con la transparencia, participación y colaboración ciudadana;* ***Art. 12.-*** *Obligaciones de las entidades de la Función Ejecutiva: "A las instituciones de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de este Decreto Ejecutivo, les corresponderá: "b) Dar accesibilidad a los trámites a través de la desconcentración de los mismos o a través de tecnologías de la información o comunicación;...;* ***Art. 13.-*** *Prohibiciones: "Las entidades de la Función Ejecutiva, en la ejecución de trámites al ciudadano, quedan prohibidas de: (...) b) Exigir la presentación de documentación o información que conste en los archivos o registros de la misma institución que los solicita, salvo los casos expresamente establecidos por la ley; c) Exigir la presentación de requisitos que implique duplicación de una misma información, salvo los casos expresamente establecidos por ley; e) Exigir la presencia del ciudadano en la realización del trámite cuando este pueda otorgar poder o autorización a un tercero para su realización de acuerdo a la naturaleza del trámite o cuando*

a través de medios tecnológicos, se acredite su identidad; i) Exigir la presentación de información que se encuentre establecida en sistemas informáticos de acceso al público o de acceso a las instituciones que realizan el trámite respectivo".

Que, con fecha 20 de octubre de 2014, se suscribe el Convenio denominado "Programa de Cooperación Educativa y Científica entre la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de la República de Ecuador y el Ministerio de Recursos Humanos de Hungría para los años 2014-2016";

Que, mediante Acuerdo No. 2015-022, de 24 de febrero de 2015, el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Econ. René Ramírez, nombró a la Mgs. Susana Toro Orellana como Directora Ejecutiva del Instituto de Fomento al Talento Humano.

Que, mediante Acuerdo Nro. 2015-116 de 13 de agosto de 2015, el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Econ. René Ramírez, acordó otorgar una beca de complemento para aquellos becarios de la convocatoria "Subprograma de complemento a la cooperación HUNGRÍA que cubra el monto manutención complementaria.

Que, mediante Informe Técnico No. GB-001-2015-IS, de 16 de octubre de 2015, suscrito por la servidora Isabel Sevilla, se solicitó al Comité de Becas y Ayudas Económicas del Instituto de Fomento al Talento Humano, aprobar las reformas propuestas en el referido informe técnico, para las Bases de Postulación del Subprograma de Becas Complemento a la Cooperación, Componente HUNGRÍA.

Que, es necesario actualizar y armonizar la normatividad del Instituto de Fomento al Talento Humano, en materia de Becas.

Que, el Comité de Becas y Ayudas Económicas del Instituto de Fomento de Talento Humano, reunido el 16 de octubre de 2015, de manera unánime, mediante Acta 30-SEG-2015 resolvió aprobar las reformas a las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación: Componente HUNGRÍA; y,

En uso de las atribuciones conferidas en el literal c) del artículo 43 del Reglamento de Becas y Ayudas Económicas del extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, y en estricto cumplimiento de lo que dispone el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador,

Resuelve:

Artículo 1.- Remplazar en todo el texto de la Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación, Sub Componente HUNGRÍA la denominación de "Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas-IECE" por "Instituto de Fomento al Talento Humano".

Artículo 2.- Aprobar la siguiente reforma a las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación, Componente HUNGRÍA:

Sustituir el texto del numeral 12, por el siguiente:

12.- FINANCIAMIENTO DE LA BECA:

El Financiamiento de los estudios dentro del Subprograma de Complemento a la Cooperación, "Hungría" será otorgado a partir de la fecha de adjudicación de la beca

Los valores adjudicados por concepto de esta beca, se depositarán semestralmente a la cuenta del becario/a o del apoderado/a, una vez que se haya cumplido con todos los requisitos solicitados y se haya firmado el contrato de financiamiento respectivo aceptando las condiciones del mismo.

Este financiamiento de la Beca Complementaria será a partir de la fecha de adjudicación de la beca, para lo cual se deberá considerar los siguientes lineamientos específicos para la definición de los/las postulantes:

a) *En el caso de aquellos becarios que a la entrada en vigencia del presente acuerdo se encuentren cursando sus estudios, el financiamiento será a partir de la fecha de expedición del Acuerdo No. 2015-116.*

b) *En el caso de presentarse una nueva oferta de becas por parte del Gobierno de HUNGRÍA, los/as nuevos/as becarios/as podrán acogerse al beneficio de la Beca de Complemento, cuyo financiamiento será a partir de la fecha de adjudicación de la misma por parte del Comité de Becas y Ayudas Económicas del IFTH.*

El financiamiento del Subprograma de Complemento a la Cooperación "HUNGRÍA", provendrá de los recursos provenientes del Presupuesto General del Estado.

Artículo 3.- Aprobar la siguiente reforma a las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación, Componente HUNGRÍA:

Sustituir el texto del numeral 13, por el siguiente:

13.- RUBROS DE COBERTURA:

Conforme lo dispuesto en el acuerdo No. 2015-116 de 13 de agosto de 2015, suscrito por el Eco. Rene Ramírez, Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, el financiamiento otorgado por el Instituto de Fomento al Talento Humano a través de la beca complementaria, cubrirá por todo el período de estudios, los siguientes Rubros:

- **Manutención:** Asignación mensual equivalente a:

Ciudad de estudios	Maestría		Doctorado	
	Complemento a la manutención, cuando el oferente no asigna residencia USD	Complemento a la manutención, cuando el oferente asigna residencia USD	Complemento a la manutención, cuando el oferente no asigna residencia USD	Complemento a la manutención, cuando el oferente asigna residencia USD
Budapest	$ 333,32	$ 142,08	$ 120,17	No aplica
Debrecen	$ 228,51	$ 90,72	$ 48,07	No aplica
Kaposvár	$ 234,19	$ 93,51	$ 48,64	No aplica
Miskolc	$ 182,85	$ 68,35	No aplica	No aplica
Pécs	$ 200,00	$ 76,80	No aplica	No aplica
Szeged	$ 226,16	$ 89,57	$ 47,84	No aplica
Resto del País	$ 234,19	$ 93,51	$ 48,64	No aplica

Pasaje aéreo: Bajo este rubro, el Instituto de Fomento al Talento Humano depositará en la cuenta bancaria del /a becario/a o de su apoderado/a el costo del pasaje en clase económica al lugar de estudios, al inicio del periodo académico, objeto de la beca, así como el pasaje de retorno al Ecuador para el/la becario/a, al finalizar sus estudios. Este rubro está sujeto a liquidación a través de las respectivas facturas originales o facturas electrónicas o cualquier justificativo de constancia de compra de pasajes a nombre del/la becario/a y la presentación de los pases de abordaje originales; de no contar con los últimos, deberá presentar una certificación de viaje emitido por la compañía de transporte.

El financiamiento para este rubro, no cubre ningún tipo de penalidad y tampoco cubre gastos de trámite de visa. El monto máximo referencial para este rubro será de hasta USD $4.000,00 (CUATRO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) incluidos tasas e impuestos de Ley. De existir diferencias de costos que sobrepasen el monto indicado, éstas deberán ser asumidas por el/la Becario/a.

Artículo 4.- El contenido de las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación, Componente HUNGRÍA, queda vigente y con pleno valor jurídico en todo lo no expresamente modificado por la presente resolución.

Artículo 5.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 16 de octubre de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

f.) Lcdo. Ronny Esteban Amores Oleas, Presidente Delegado de la Directora Ejecutiva, Instituto de Fomento al Talento Humano.

f.) Lcda. Erika Xiomara Lara Cueva, Secretaria Delegada del Comité de Becas y Ayudas Económicas.

INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO

RAZÓN: La Secretaría General, con fundamento en el artículo 1 de la resolución N° 001-IFTH-DE-2015 de 18 de febrero de 2015, por medio de la cual se asume la estructura orgánica del extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE y reconoce la atribución contenida en el artículo 21 literal a del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del IECE, **CERTIFICA:** que las 3 fojas son fiel copia del original.

Las 2 fojas que anteceden al presente documento corresponden a la Resolución Nro. 002-CB-IFTH-2015, Reforma a las Bases de Postulación del Subprograma de Complemento a la Cooperación, Componente HUNGRÍA.

Documentación que permanece en custodia del Archivo de la Secretaría General, al cual me remito de ser necesario.

Quito, 28 de Octubre de 2015.

f.) Ing Diego Urquizo, Director de Secretaría General.

No. 256-2015-DNDAyDC-IEPI

EL DELEGADO DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL -IEPI-

Considerando:

Que, en el artículo 346 de la Ley de Propiedad Intelectual consta la creación del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual IEPI, como persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, autonomía administrativa, económica, financiera y operativa, con sede en la ciudad de Quito, con los fines establecidos en dicha ley;

Que, de conformidad con el artículo 349 de la Ley de Propiedad Intelectual; y, Decreto 1322 de 5 de octubre de 2012, el Director Ejecutivo del IEPI, es el representante legal y el responsable directo de la gestión técnica, financiera y administrativa de la institución;

Que el artículo 5 del Reglamento a la Ley de Propiedad Intelectual faculta a los Directores Nacionales la delegación de funciones específicas a funcionarios subordinados, con la finalidad de propender a una adecuada desconcentración de funciones;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, faculta a las diversas autoridades de la administración, la delegación en los órganos de inferior jerarquía las atribuciones propias de sus cargos;

Que, con el fin de agilitar la administración de los trámites que son de competencia de la Dirección Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos, resulta necesario implementar mecanismos para la desconcentración de funciones;

Que, mediante Resolución No. 148-2014 DNDAyDC-IEPI, de 19 de agosto de 2014, el Director Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos delegó varias funciones a la abogada Zaira Vanessa Haro Bravo, servidora de la Dirección Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

Que, mediante Resolución No. 070-2015-DE-IEPI, de 6 de julio de 2015, el Director Ejecutivo del IEPI, delegó al abogado Wilson Usiña, ejercer las funciones correspondientes al cargo de Director Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos, hasta nueva disposición;

Que, el 24 de julio de 2015, mediante disposición expresa el abogado Wilson Usiña, Delegado del Director Ejecutivo, solicitó a la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica, realizar la respectiva resolución de ratificación de funciones de la abogada Zaira Vanessa Haro Bravo; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

Resuelve:

Artículo 1.- RATIFICAR las funciones delegadas mediante resolución No. 148-2014 DNDAyDC-IEPI, de 19 de agosto de 2014, a la abogada Zaira Vanessa Haro Bravo, servidora de la Dirección Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

Artículo 2.- Las resoluciones dictadas en virtud de esta delegación serán de responsabilidad de su delegada, quien actuará según lo establecido en el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Artículo 3.- De conformidad con la disposición contenida en el artículo 55, inciso segundo, del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, publíquese esta Resolución en el Registro Oficial.

Artículo 4.- La presente resolución tiene vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M. a 24 de julio de 2015.

f.) Ab. Wilson Usiña, Delegado del Director Ejecutivo, Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual.

No. 259-2015-DNDAyDC-IEPI

EL DELEGADO DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL -IEPI-

Considerando:

Que, en el artículo 346 de la Ley de Propiedad Intelectual consta la creación del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual IEPI, como persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, autonomía administrativa, económica, financiera y operativa, con sede en la ciudad de Quito, con los fines establecidos en dicha ley;

Que, de conformidad con el artículo 349 de la Ley de Propiedad Intelectual; y, Decreto 1322 de 5 de octubre de 2012, el Director Ejecutivo del IEPI, es el representante legal y el responsable directo de la gestión técnica, financiera y administrativa de la institución;

Que, el artículo 358, literal b), de la Ley de ibídem establece que la Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos le corresponde, entre otras atribuciones, administrar el Registro Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, así como los procesos administrativos contemplados por la ley, en el ámbito de su competencia, respectivamente;

Que el artículo 5 del Reglamento a la Ley de Propiedad Intelectual faculta a los Directores Nacionales la delegación de funciones específicas a funcionarios subordinados, con la finalidad de propender a una adecuada desconcentración de funciones;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, faculta a las diversas autoridades de la administración, la delegación en los órganos de inferior jerarquía las atribuciones propias de sus cargos;

Que, con el fin de agilitar la administración de los trámites que son de competencia de la Dirección Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos, resulta necesario implementar mecanismos para la desconcentración de funciones;

Que, mediante Resolución No. 070-2015-DE-IEPI, de 6 de julio de 2015, el Director Ejecutivo del IEPI, delegó al abogado Wilson Usiña, ejercer las funciones correspondientes al cargo de Director Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos, hasta nueva disposición;

Que, el 31 de julio de 2015, mediante disposición expresa el abogado Wilson Usiña, Delegado del Director Ejecutivo, solicitó a la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica, realizar la correspondiente resolución de delegación de funciones a la doctora Karina Soledad Guevara Segarra; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

Resuelve:

Artículo 1.- DELEGAR a la doctora Karina Soledad Guevara Segarra, servidora del IEPI, a fin de que ejerza las siguientes facultades:

- Calificar las solicitudes de tutela administrativa.

- Sustanciar los procedimientos de tutela administrativa.

- Comparecer y dirigir las diligencias ordenadas dentro de los procedimientos respectivos.

- Elaborar proyectos de resolución de tutelas.

- Calificar la temporalidad de los recursos administrativos presentados.

Artículo 2.- Las resoluciones dictadas en virtud de esta delegación serán de responsabilidad de la delegada, quien actuará según lo establecido en el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Artículo 3.- De conformidad con la disposición contenida en el artículo 55, inciso segundo, del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, publíquese esta Resolución en el Registro Oficial.

Artículo 4.- La presente resolución tiene vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M. a 31 de julio de 2015.

f.) Ab. Wilson Usiña, Delegado del Director Ejecutivo, Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual.

No. 262-2015-DNDAyDC-IEPI

EL DELEGADO DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL -IEPI-

Considerando:

Que, en el artículo 346 de la Ley de Propiedad Intelectual consta la creación del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual IEPI, como persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, autonomía administrativa, económica, financiera y operativa, con sede en la ciudad de Quito, con los fines establecidos en dicha ley;

Que, de conformidad con el artículo 349 de la Ley de Propiedad Intelectual; y, Decreto 1322 de 5 de octubre de 2012, el Director Ejecutivo del IEPI, es el representante legal y el responsable directo de la gestión técnica, financiera y administrativa de la institución;

Que el artículo 5 del Reglamento a la Ley de Propiedad Intelectual faculta a los Directores Nacionales la delegación de funciones específicas a funcionarios subordinados, con la finalidad de propender a una adecuada desconcentración de funciones;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, faculta a las diversas autoridades de la administración, la delegación en los órganos de inferior jerarquía las atribuciones propias de sus cargos;

Que, con el fin de agilitar la administración de los trámites que son de competencia de la Dirección Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos, resulta necesario implementar mecanismos para la desconcentración de funciones;

Que, mediante Resolución No. 070-2015-DE-IEPI, de 6 de julio de 2015, el Director Ejecutivo del IEPI, delegó al abogado Wilson Usiña, ejercer las funciones correspondientes al cargo de Director Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos, hasta nueva disposición;

Que, mediante acción de personal No. IEPI-UATH-2015-08-303 de 6 de agosto de 2015 se designa al abogado Daniel Alejandro Díaz al cargo de Subdirector Regional del IEPI en Guayaquil.

Que, el 27 de agosto de 2015, mediante disposición expresa el abogado Wilson Usiña, Delegado del Director Ejecutivo, solicitó a la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica, realizar la correspondiente resolución de delegación de funciones a los siguientes servidores: Daniel Alejandro Díaz y Aurelia Zambrano; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar a los abogados Daniel Alejandro Díaz y Aurelia Zambrano, servidores del IEPI, las siguientes facultades:

- Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos:

a) Firmar los certificados de registro en el área de su competencia.

b) Suscribir los recibos de depósito legal en el área de su competencia.

c) Emitir los demás documentos que se requieran, con relación a los registros de derecho de autor y derechos conexos.

d) Conocer, sustanciar, resolver y firmar los recursos de reposición.

- Sustanciación y resolución de tutelas administrativas:

a) Conocer, sustanciar y firmar los trámites de tutelas administrativas, así como las providencias orientadas a la sustanciación y prosecución de tales trámites, desde su inicio, con inclusión de su aceptación a trámite, o, de ser el caso, revisar los respectivos expedientes.

b) Resolver y firmar los casos de tutelas administrativas, previo su estudio o revisión, o, de ser el caso, revisar los respectivos expedientes.

c) Firmar los oficios relacionados con trámites de tutelas administrativas.

d) Disponer la reposición o restitución de expedientes o de trámites extraviados y mutilados y firmar las providencias correspondientes.

e) Fijar, sustanciar, comparecer y dirigir las audiencias que se señalaren en los trámites de tutelas administrativas de derecho de autor y derechos conexos.

f) Ejecutar las inspecciones que se dispongan en los trámites de tutelas administrativas en materia de derecho de autor y derechos conexos, así como las medidas cautelares y formación de inventarios de bienes, en caso de que, a criterio de los delegados y de conformidad con la ley, estas sean procedentes, a cuyo efecto deberá tener en cuenta la disposición contenido en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

g) Admitir a trámite, conceder o negar los recursos previstos en el artículo 357 de la Ley de Propiedad Intelectual, según sean presentados dentro o fuera de término, y remitir los expedientes administrativos al Comité de Propiedad Intelectual, conforme a lo establecido en el artículo 90 del Reglamento a la Ley de Propiedad Intelectual; y,

h) Requerir información que permita establecer la existencia o no de violaciones de derechos de propiedad intelectual.

i) Sancionar e imponer multas de ser el caso en tutelas administrativas de derecho de autor y derechos conexos.

Artículo 2.- Ratificar las actuaciones licitas realizadas con anterioridad a la emisión de esta resolución por el delegado, abogado Daniel Alejandro Díaz, Subdirector Regional del IEPI en Guayaquil, constantes en el artículo primero de este instrumento, en ejercicio de sus funciones y de las disposiciones emitidas por el delegado del Director Ejecutivo.

Artículo 3.- Las atribuciones delegadas mediante este instrumento podrán ser ejercidas por los delegados, con relación a las tutelas administrativas o requerimientos de información que deban realizarse o notificarse, según el caso, en las provincias de Guayas, Santa Elena, Los Ríos, Bolívar, Manabí y Galápagos, así como con respecto a las obras que se presenten para registro en esas provincias.

Artículo 4.- Las resoluciones dictadas en virtud de esta delegación serán de responsabilidad de los delegados, quienes actuarán según lo establecido en el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Artículo 5.- El abogado Daniel Alejandro Díaz, Subdirector Regional del IEPI en Guayaquil, queda expresamente autorizado para delegar, a su vez, a otro servidor o servidora de esa Subdirección Regional, bajo su responsabilidad, la facultad de determinada en el artículo 1, literal f).

Artículo 6.- De conformidad con la disposición contenida en el artículo 55, inciso segundo, del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, publíquese esta Resolución en el Registro Oficial.

Artículo 7.- La presente resolución tiene vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M. a 27 de agosto de 2015.

f.) Dr. Wilson Usiña R., Delegado del Director Ejecutivo, Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual.

N 003-2015 SG-IEPI

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL –IEPI-

Considerando:

Que, en el artículo 346 de la Ley de Propiedad Intelectual consta la creación del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual (IEPI), como persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, autonomía administrativa, económica, financiera y operativa, con sede en la ciudad de Quito, con los fines establecidos en dicha ley;

Que, de conformidad con el artículo 349 de la Codificación de la Ley de Propiedad Intelectual, reformado mediante Decreto 1322 de 5 de octubre de 2013, el Director Ejecutivo del IEPI es el representante legal y el responsable directo de la gestión técnica, financiera y administrativa de la institución;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y administrativo de la Función Ejecutiva faculta a las diversas autoridades de la administración, la delegación en los órganos de inferior jerarquía las atribuciones propias de sus cargos;

Que, conforme consta la acción de personal No. 0416926 de 27 de febrero del 2013, la abogada Nathalie Diane Rostan Palacios fue designada como Experta Secretaria Abogada General;

Que, con el fin de agilitar la administración de los trámites que son de competencia de la Secretaría General; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

Resuelve:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución No. 004-2014-SG-IEPI, de 28 de marzo de 2014 mediante la cual la Experta Abogada Secretaria General delegó las funciones de secretaría en lo que se refiere a la certificación de documentos y realización de notificaciones a que hubiere

lugar en los trámites relativos a Licencias Obligatorias que se sustancian en la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, a la abogada Alysa Arcos Ziemer, servidora del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual.

Artículo 2.- Delegar al abogado Jorge Luís Carrión, servidor del IEPI, las funciones de esta Secretaría en lo que se refiere a la certificación de documentos y realización de notificaciones a que hubiere lugar en los trámites relativos a Licencias Obligatorias que se sustancian en la Dirección Nacional de Propiedad Industrial.

Artículo 3.- La Secretaría General se reserva para sí las demás funciones que le están asignadas.

Artículo 4.- Las resoluciones dictadas en virtud de esta delegación serán de responsabilidad del delegado, quien actúa según lo establecido en el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Artículo 5.- De conformidad con la disposición contenida en el artículo 55, inciso segundo, del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, publíquese esta Resolución en el Registro Oficial

Artículo 6.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito D.M., al 1 día del mes de abril de 2015.

f.) Abg. Nathalie Rostan Palacios, Experta Abogada, Secretaria General.

Nro. YACHAY EP-GG-2015-0029

REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Considerando:

Que el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República garantiza a todas las personas, en forma individual o colectiva, el derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas;

Que el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública garantiza el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución de la República;

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

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 718, publicado en el Registro Oficial 597 de 25 de mayo de 2009, se expidió el "Instructivo para normar el uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX para las entidades de la Administración Pública Central";

Que las Normas Técnicas de Control Interno, expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 39, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009 (Norma 405-05), establece que todas las entidades públicas deberán disponer de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones en el ámbito de la administración financiera;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1346 de 31 de octubre de 2012, se transfieren las funciones del Archivo Intermedio a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, para que se incorpore a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;

Que a través de Decreto Ejecutivo No. 1384 de 13 de diciembre de 2012, se establece como política pública, el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental como un esfuerzo mancomunado y permanente de todas las entidades de la Administración Central para compartir e intercambiar entre ellas, por medio de las tecnologías de la información y comunicación, datos e información electrónicos, necesarios en la prestación de los trámites y servicios ciudadanos que se requieran, así como para apoyar la gestión interna e interinstitucional;

Que el Decreto Ejecutivo No. 149 de 20 de noviembre de 2013, dispone la implementación el gobierno electrónico en la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, a fin de mejorar la calidad de los servicios gubernamentales para los ciudadanos, promover la interacción de empresas privadas, fortalecer la participación ciudadana a través del acceso a la información y servicios gubernamentales, de manera eficiente y eficaz, tendiente a la simplificación de trámites determinándose que su ente rector es la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 1043, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 445 de 25 de febrero de 2015, se expidió la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo con objeto de difundir la metodología que será de aplicación obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva;

Que la organización, conservación y custodia de la documentación de la Empresa Pública YACHAY E.P. posibilitará que las diferentes unidades administrativas cumplan los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía y coordinación, para la debida atención a los requerimientos de los usuarios, así como para garantizar el derecho al acceso a la información pública, previstos en la Constitución de la República y la Ley;

Que la documentación de la Empresa Pública YACHAY E.P., constituye un testimonio de gestión por lo que es necesario estandarizar los procedimientos documentales en todas las unidades administrativas;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1457 de 13 de marzo de 2013, publicado en el Registro Oficial Nro. 922 de 28 de marzo de 2013, de creación de la Empresa Pública "YACHAY E.P.";

Que mediante Resolución Nro. DIR-YACHAY EP-2013 de 28 de marzo del 2013, publicado en el Registro Oficial Nro. 946 de 3 de mayo de 2013, el Directorio de "YACHAY E.P.", designa al Msc. Héctor Eduardo Rodríguez Chávez, como Gerente General de la Empresa Pública "YACHAY E.P.", para que ejerza la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución;

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 77 letra e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Art. 11 del numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

Resuelve:

Expedir el presente: **REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PARA LA EMPRESA PÚBLICA YACHAY E.P.**

Capítulo I

NORMAS GENERALES

Art. 1.- Objeto.- Regular los procedimientos de gestión documental, archivo, conservación y custodia de la documentación sustentatoria de actos administrativos económicos, convenios, contratos y otros actos de gestión de la Empresa Pública YACHAY E.P.

Art. 2.- Ámbito.- La aplicación del presente Reglamento es obligatoria para todas las autoridades, servidores y trabajadores que laboran en la Empresa Pública YACHAY E.P., en todos los niveles de gestión. Los titulares de las unidades administrativas y el personal encargado de la custodia y administración de documentos y archivos, serán además los responsables de controlar el cumplimiento por parte del resto de servidores y trabajadores de lo previsto en el presente Reglamento.

Art. 3.- Finalidad.- Garantizar la integridad, conservación y archivo de los documentos públicos en formato físico y digital que se genera y recibe en las unidades administrativas en YACHAY E.P. para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades; así como para garantizar la accesibilidad a la documentación pública por parte de usuarios internos y externos, favoreciendo la simplificación de trámites.

Art. 4.- Prohibición.- Se prohíbe el ingreso a la Empresa Pública YACHAY E.P. de documentación que no cumpla con lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normativa relacionada, así como la creación de archivos paralelos de uso personal.

Art. 5.- Régimen.- La gestión documental y de archivos de la Empresa Pública YACHAY E.P., se regirá por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, el Instructivo para normar el Uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX para las entidades de la Administración Pública Central, la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, el presente Reglamento y las demás normas de la materia.

Capítulo II

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Art. 6.- Responsables de la Gestión.- El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo de la Empresa Pública YACHAY E.P., tendrá como responsables de los Archivos de Gestión o Activo de la Gestión Documental y a los servidores designados por los titulares de las unidades administrativas y a la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa, la cual será la encargada de la Gestión Documental y del Archivo Central. Este sistema deberá contar con las autoridades y el talento humano suficiente.

Art. 7.- Los Archivos de Gestión o Activo.- Los servidores designados para el Archivo de Gestión o Activo de cada unidad administrativa de YACHAY E.P., cumplirán las siguientes atribuciones:

a) Organizar, clasificar, registrar, conservar y transferir el Archivo de Gestión al Archivo Central;

b) Integrar los expedientes de archivo con la asistencia técnica del personal de la Dirección Administrativa; conforme a la metodología establecida en el presente Reglamento;

c) Recibir físicamente y mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX los documentos que ingresen a la unidad administrativa y entregar a su titular;

d) Mantener organizados los expedientes activos para una ágil localización de documentos;

e) Remitir al Archivo Central la correspondencia (memorandos, oficios y circulares) con su respectiva fe de recepción en forma diaria y de la misma manera, archivar los documentos en los respectivos expedientes;

f) Colaborar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental y Guía de Archivos, de su unidad administrativa;

g) Otorgar en préstamo expedientes que obran en el Archivo de Gestión o Activo a los servidores públicos de la unidad administrativa correspondiente;

h) Ser el intermediario para identificar y solicitar al Archivo Central, el préstamo de expedientes transferidos y que sean objeto de solicitudes de acceso o consulta interna;

i) Actualizar el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, archivando los trámites atendidos con el

comentario que corresponda y número de documento; o justificación de respuesta emitida a la solicitud, a fin de evitar la existencia de documentos pendientes de ser despachados. Cuando se dejare insubsistentes documentos deberá registrarse el comentario, primero en el Sistema y posteriormente en el documento físico;

j) Elaborar el inventario de transferencia primaria hacia el Archivo Central, de los expedientes que cumplan con el plazo de conservación establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

k) Participar en los procesos de valoración secundaria, de expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central; y,

l) Cumplir las normas de gestión de la documentación y archivo, establecidas en el presente Reglamento.

m) Elaborar el inventario general por expedientes del Archivo de Gestión o Activo;

n) Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión y, en su caso, de salida;

o) Asesorar a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento homogéneo de la documentación del Archivo de Gestión o Activo

p) Elaborar los informes respecto a la gestión documental y archivo de su unidad; y,

En caso de remoción, renuncia, reclasificación o cambio administrativo, el servidor que actuaba como responsable designado de los Archivos de Gestión o Activos realizará la entrega del inventario documental mediante acta de entrega-recepción suscrito conjuntamente con el titular de la unidad administrativa que será remitido a la Dirección Administrativa para el trámite pertinente.

Art. 8.- La Gestión Documental y Archivo.- La Dirección Administrativa como responsable de la Gestión Documental y Archivo de YACHAY E.P., será la encargada de llevar a cabo los procesos y procedimientos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, para lo cual cumplirá las siguientes atribuciones:

a) Elaborar el Plan Institucional de Documentación y Archivo para aprobación del Gerente General;

b) Establecer directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y control de gestión documental;

c) Recibir mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX y en físico, los documentos que ingresen a la Empresa Pública YACHAY E.P. y derivarlos a la unidad administrativa respectiva;

d) Estandarizar un tratamiento homogéneo de la documentación del Archivo de Gestión o Activo, de acuerdo a las normas vigentes de la materia;

e) Capacitar a los gestores de Archivo de Gestión o Activo de las unidades administrativas;

f) Administrar y coordinar el Archivo Central;

g) Supervisar el cumplimiento de los criterios, métodos, procesos y procedimientos para el ingreso, registro, producción, circulación, clasificación, descripción, concentración, uso, custodia, conservación, preservación, transferencias documentales y destino final de los documentos de archivo -incluido el expurgo o depuración- que produce o recibe cada unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones o atribuciones;

h) Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella clasificada como reservada, de acuerdo a las disposiciones de la materia;

i) Detectar las necesidades en materia de servicios de gestión documental y archivo e informar a las instancias correspondientes;

j) Elaborar informes respecto a los avances y cumplimiento de los programas, en materia de gestión documental y archivo de su unidad;

k) Coordinar las acciones para la elaboración de los proyectos de Cuadro General de Clasificación Documental y de Tabla de Plazos de Conservación Documental;

l) Elaborar y remitir para aprobación a la Comisión de Gestión Documental y Archivo, los proyectos de Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental;

m) Remitir el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobados para validación y registro a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP;

n) Cumplir y hacer cumplir las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP;

o) Clasificar, describir, integrar, archivar y resguardar los expedientes en el Archivo Central;

p) Capacitar a los gestores en las actividades de clasificación y resguardo de la documentación y en el archivo de documentos de las diferentes unidades administrativas así como para la custodia, en forma separada y bajo resguardo especial, de los expedientes que contengan información reservada y/o confidencial;

q) Coordinar la elaboración de inventarios documentales institucionales conforme a lo establecido en el presente Reglamento;

r) Coordinar la elaboración y actualización de la Guía de Archivos;

s) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión o Activos al Archivo Central;

t) Autorizar las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio de la SNAP;

u) Llevar a cabo al menos una vez al año transferencias secundarias al Archivo Intermedio, sustentadas en los procesos de valoración documental y plazos de conservación establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

v) Coordinar acciones con la Gerencia de Tecnologías de la Información, para administrar el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo de la Empresa Pública YACHAY E.P.;

w) Capacitar a los usuarios en el uso del Sistema Informático Integral de Gestión Documental;

x) Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el Archivo Central;

y) Coordinar acciones con la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, de conformidad con las normas de la materia; y,

z) Remitir oportunamente a destinatarios externos las comunicaciones que envíe la Empresa Pública YACHAY E.P. utilizando los recursos disponibles (mensajería institucional o courier).

Art. 9.- Archivo Central.- En cuanto se refiere a la Gestión Documental y al Archivo Central de Yachay E.P. son funciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

a) Establecer las políticas y directrices específicas en materia archivística basándose en las disposiciones de la Norma Técnica y en aquellas emitidas por la SNAP;

b) Capacitar a los responsables de las unidades administrativas respecto a los procesos técnicos que debe realizarse en los Archivos de Gestión o Activos y el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo Central;

c) Dirigir, organizar, planificar y coordinar las actividades de documentación y archivo con las unidades administrativas;

d) Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los responsables de los Archivos de Gestión o Activos y velar por que se realicen acorde lo establecido en las normas vigentes;

e) Recibir las transferencias primarias realizadas por los responsables de las unidades administrativas, al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

f) Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta el cumplimiento del plazo de conservación, conforme la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

g) Administrar el acervo documental bajo su resguardo, empleando la metodología archivística establecida en las normas aplicables y tomando medidas para su adecuada conservación;

h) Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central, de conformidad a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, para su transferencia al Archivo Intermedio;

i) Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de gestión o activos, la ficha técnica de prevaloración de los expedientes a ser transferidos al Archivo Intermedio, por haber cumplido el plazo de conservación en el Archivo Central, de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

j) Presentar para estudio y aprobación de la Comisión de Gestión Documental y Archivo, la ficha técnica de prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria.

k) Transferir al Archivo Intermedio los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo Central hayan concluido, acompañados de la ficha técnica de prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria validados por la Comisión de Gestión Documental y Archivo;

l) Eliminar los expedientes, cuya baja hubiere sido aprobado por la Comisión de Gestión Documental y Archivo y haya sido validada y registrada por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP;

m) Evitar la acumulación excesiva de documentación, para lo cual realizará de manera oportuna, procesos de valoración, transferencia y baja documental;

n) Otorgar en préstamo expedientes requeridos por personal autorizado acorde establece el presente Reglamento;

o) Reportar a las autoridades de YACHAY E.P. o a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, cualquier incidente que pudiere poner en riesgo la conservación de los archivos;

p) Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus programas;

q) Programar y ejecutar la conservación documental a través de medios informáticos disponibles como la digitalización, de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas; y,

r) Atender solicitudes de copias simples y certificadas de documentos que reposan en el Archivo Central.

Art. 10.- Comisión de Gestión Documental y Archivo.- La Comisión de Gestión Documental y Archivo de la Empresa Pública YACHAY E.P., será la encargada de analizar y aprobar la propuesta de Cuadro General de Clasificación Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y los inventarios de baja documental y transferencia elaborados por la Dirección Administrativa.

La Comisión estará integrada por:

a) El Gerente General o su delegado, quien la presidirá y tendrá voto dirimente;

b) El Gerente Administrativo Financiero o su delegado;

c) El Director Administrativo o su delegado;

d) El Gerente de Planificación Estratégica o su delegado, vinculado a procesos;

e) Un representante de la unidad administrativa, según corresponda;

f) El Gerente Jurídico o su delegado con voz informativa; y,

g) La Comisión podrá solicitar asesoría al Auditor Interno en los casos en que se requiera.

Capítulo III

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Art. 11.- Procesos de Gestión Documental y Archivo.- Los procesos deberán ejecutarse dentro del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo YACHAY E.P., con sujeción a la metodología de aplicación establecida por la SNAP, entre ellos los siguientes:

a) Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental;

b) Identificación de documentos de archivo;

c) Integración y ordenamiento de expedientes;

d) Clasificación archivística por procesos;

e) Descripción documental:

f) Valoración documental;

g) Transferencias documentales;

h) Preservación de archivos; y,

i) Control de la gestión documental y archivo.

Art. 12.- De los instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo.- Para operar los procesos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo se contará con los siguientes instrumentos básicos para la gestión, organización, clasificación, conservación y consulta de los diferentes tipos de archivo, que serán de uso obligatorio para todos los servidores y trabajadores de YACHAY E.P.:

a) El Cuadro General de Clasificación Documental;

b) La Tabla de Plazos de Conservación Documental;

c) Los inventarios documentales:

- General por expediente,
- De transferencia; y
- De baja documental, y,

d) La Guía de Archivos.

Art. 13.- Registro de entrada e identificación de documentos.- Los documentos que la Empresa Pública Yachay E.P. reciba en todos los niveles de gestión, por parte de personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, por mensajería o por el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, cumplirán el siguiente procedimiento:

a) Recepción de documentación.- La recepción oficial de documentación dirigida a la Empresa Pública Yachay E.P., se la realizará únicamente a través de las ventanillas del proceso de Gestión Documental establecidas para el efecto.

Ninguna otra instancia, servidor o trabajador de YACHAY E.P. podrá recibir documentación externa para su ingreso o trámite.

La documentación externa será recibida de manera ininterrumpida en el horario de atención normal de la institución, fuera del mismo no se receptará documentación alguna, salvo autorización de la Gerencia Administrativa Financiera u otros Gerentes, caso en el cual el registro se realizará con la fecha del día siguiente al de la recepción.

El registro de ingreso, se lo realizará a través del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.

b) Identificación y calificación de documentación.- Una vez recibida documentación externa se sujetará al proceso archivístico completo que consiste en: expedientación, clasificación, inventario, preservación, transferencias y disposición final. El responsable de la recepción designado por la Dirección Administrativa deberá determinar el tipo de documentación que se trate, según las siguientes referencias:

1. **Documentación reservada o confidencial:** Cuando en el sobre, que deberá estar cerrado, consten impresas las palabras "RESERVADO O CONFIDENCIAL";

2. **Documentación urgente:** Cuando en el sobre o en el documento conste la leyenda "URGENTE", según se trate de asuntos judiciales, acciones constitucionales, recursos administrativos; contenga solicitudes de acceso a la información presentado por ciudadanos o por la Asamblea Nacional, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Defensoría del Pueblo, Consejo de la Niñez y Adolescencia, Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión u otra institución de similar jerarquía;

3. **Documentación personal:** Cuando en el sobre o documento esté impreso la leyenda "PERSONAL", como en estados de cuenta, suscripciones personales y otros similares, la cual no deberá ser recibida oficialmente en la Empresa Pública YACHAY E.P.

   La autoridad o servidor a quien se le haya remitido documentación como personal, pero resulte ser oficial, inmediatamente deberá solicitar el ingreso por el Sistema de Gestión Documental.

4. **Documentación oficial:** Cuando en el sobre o en el documento conste estar dirigido a nombre de la Empresa Pública YACHAY E.P., sus unidades administrativas o con el nombre y cargo de una autoridad o servidor, la documentación calificada como oficial, seguirá los procesos de apertura, registro y distribución previstos en los literales siguientes, con excepción de la categorizada como "RESERVADA, CONFIDENCIAL O URGENTE"

c) Apertura de documentación.- Los documentos recibidos y calificados como oficiales, serán abiertos y revisados por el responsable del registro, si cumple con los requisitos para su recepción, establecidos en la Norma Técnica y en su Metodología, receptará la documentación y sellará el documento que ingresa y en el ejemplar del interesado insertando fecha y hora y la firma del responsable de la recepción.

No abrirá los sobres que tengan impreso la leyenda de "RESERVADO O CONFIDENCIAL", o cuando se trate de procesos de contratación pública.

d) Registro de documentación.- Cumplidos los procedimientos establecidos en el literal anterior la Dirección Administrativa dispondrá a Gestión Documental digitalizar la documentación oficial y la ingresará en el Sistema de Gestión Documental con excepción de los documentos con firma electrónica los que ingresarán por ventanilla para ser previamente verificados en el Sistema y cuyos anexos remitirse mediante guía al titular de la unidad administrativa destinataria, comentando esta actividad en el recorrido del Sistema.

e) Distribución de documentación.- El responsable del ingreso remitirá todos los documentos ingresados y digitalizados una vez cumplido el proceso de registro, por el Sistema de Gestión Documental a los titulares de las unidades administrativas. En ningún caso se asignará la documentación directamente a un servidor.

Los documentos que sean dirigidos a la máxima autoridad serán tramitados y entregados inmediatamente en el Despacho del Gerente General.

f) Documentación "Reservada, Confidencial o Urgente".- La documentación que ingrese con el membrete de "RESERVADA O CONFIDENCIAL" se remitirá mediante guía al destinatario, quien determinará su contenido oficial y devolverá a la Gestión Documental para su registro en el Sistema.

La Documentación con la leyenda de "urgente", se registrará en el Sistema de Gestión Documental de forma inmediata y prioritaria será remitida al titular de la unidad administrativa competente. Los documentos relacionados con asuntos judiciales, acciones constitucionales, recursos administrativos u otros de la misma naturaleza se remitirán al titular de la Gerencia Jurídica.

g) Otros documentos.- Los documentos como vales de fotocopias, solicitud de permisos de salida, registro de visitantes, invitaciones a eventos, informativos, directorios telefónicos, impresiones de internet, libros y revistas que no forman parte de la gestión de la institución, entre otros, no estarán sujetos al proceso archivístico, por lo que podrán darse de baja inmediatamente al término de su utilidad.

Art. 14.- Generación de documentación.-

a) Asignación del documento.- Una vez que el titular de la unidad administrativa reciba un documento calificado como oficial verificará que la atención del documento sea de su competencia y asignará por el Sistema de Gestión Documental al o los servidores que se encargarán de su tramitación.

Los documentos que no ameriten respuesta, serán archivados por el titular de la unidad administrativa con su firma de responsabilidad, fecha y actualización en el Sistema de Gestión Documental.

b) Tramitación.- Los titulares y los servidores de las unidades administrativas, que tengan a su cargo la recepción de los trámites, verificarán los datos del destinatario, el número de páginas o anexos que se indica que se remite; el contenido del original y de las copias que, sean idénticos y estén firmadas.

Lo servidores o trabajadores a quienes se asigne la atención del trámite serán responsables de cumplir el plazo y adoptar las medidas necesarias para lograr la simplificación del trámite;

Los documentos que se generen en las unidades administrativas contendrán al pie del mismo, lo siguiente: nombre, apellido y sumilla de responsabilidad del / los servidor (es) y autoridades que intervinieron en su elaboración, revisión y aprobación. Si los documentos constan en más de una hoja, se registrará la sumilla en cada una de aquellas.

c) Elaboración del documento.- Los documentos generados en cualquier instancia administrativa de la Empresa serán elaborados dentro del Sistema Institucional de Gestión Documental Quipux, salvo que se encuentre inhabilitado, lo cual deberá ser señalado en la comunicación.

d) Registro, fechado, numeración y archivo del documento.- Los documentos deberán tramitarse y distribuirse de la siguiente manera:

1. **Resoluciones de la Gerencia General.-** Las resoluciones serán expedidas en cinco (5) ejemplares distribuidos de la siguiente forma:

i. A la unidad administrativa requirente;

ii. A la Dirección Administrativa para el Archivo Central;

iii. A la Gerencia de Planificación Estratégica;

iv. A la Gerencia Jurídica; y,

v. Al Registro Oficial para su publicación, cuando corresponda.

2. **Contratos y convenios.-** Los contratos y convenios serán expedidos en cinco (5) ejemplares distribuidos de la siguiente forma:

i. Al Administrador;

ii. Al Contratista o celebrante del contrato o convenio;

iii. A la Gerencia Jurídica;

iv. A la Dirección Administrativa para el Archivo Central;

v. A la Dirección Financiera (contratos); y

vi. Gerencia de Planificación Estratégica (convenios)

Los contratos y convenios serán numerados y fechados el día de la suscripción de las autoridades competentes por la Gerencia Jurídica, a través de la Dirección de Contratación Pública y la Dirección de Normativa. El archivo y distribución será de responsabilidad de la Dirección Administrativa.

Los expedientes que se encuentren bajo la responsabilidad del administrador en ejecución, hasta la terminación y liquidación de contratos o convenios, deberán ser conformados, ordenados y custodiados por el citado servidor hasta su transferencia al Archivo Central, una vez cumplido los plazos de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

3.- Documentos generados en la unidad administrativa.- Los documentos generados en una unidad administrativa mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX sean memorandos, oficios, circulares deben ser impresos en tres (3) ejemplares y distribuidos de la siguiente forma:

a) Al destinatario;

b) A la unidad administrativa que generó el documento en el expediente que corresponda; y,

c) A la Dirección Administrativa para el Archivo Central;

En el caso de memorandos generados con copias para otros destinatarios, se reproducirán en el número que correspondan y remitirán en forma digital a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX. Cuando los memorandos contengan adjuntos originales o no puedan ser enviados por el Sistema se realizará una remisión física.

En el caso de oficios y circulares generados con copias para distintos destinatarios, igualmente serán remitidos en forma física, debiendo constar en los ejemplares la fe de recepción y uno de los cuales deberá entregarse al Archivo Central.

Art. 15.- Registro de Salida de documentación.-

a) Despacho de documentación generada.- La Dirección Administrativa a través del proceso de Gestión Documental y Archivo, es la responsable del despacho de los documentos de la institución dirigidos a usuarios externos. De manera excepcional, en casos urgentes debidamente calificados por el Gerente del área respectiva, podrá enviarse la documentación institucional directamente desde las unidades administrativas.

El documento impreso será enviado a su destinatario en original, sin perjuicio del envío adicional a través de un medio electrónico. En todos los casos, se conservará un ejemplar original para el archivo de la unidad administrativa que elaboró el documento, que será integrado al expediente y otro ejemplar original será remitido al Archivo Central.

b) Proceso para el envío de documentación.- Para el envío de documentación de YACHAY E.P. deberá utilizarse los servicios de Correos del Ecuador, mensajería o valija institucional.

c) Documentación "CONFIDENCIAL" o "RESERVADA".- Cuando se envíe documentación de carácter reservado o confidencial, la información deberá estar contenida en un sobre cerrado con las debidas seguridades, con la leyenda "CONFIDENCIAL" o "RESERVADO", la firma de responsabilidad del Gerente al que pertenezca el trámite, único autorizado para remitir este tipo de documentación.

Art. 16.- Integración y ordenación de expedientes.- Las unidades administrativas productoras abrirán un expediente por cada asunto o trámite, previa revisión de la existencia o no de un expediente abierto que corresponda el mismo asunto, para evitar duplicidad; en el que se integrarán y ordenarán los documentos de archivo vinculados al inicio, desarrollo y conclusión del trámite que corresponda, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

a) Estar clasificado conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental;

b) Contar con identificación, carátula y pestaña;

c) Registrar en el inventario general por expediente;

d) Estar sujeto a expurgo y limpieza a la conclusión del asunto o trámite;

e) Foliarse;

f) Ser Transferido al cumplir su plazo de conservación, conforme la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

g) Ser valorado; y,

h) Cumplir su disposición final.

Todo documento generado y despachado deberá constar integrado al expediente respectivo, en forma cronológica o secuencial, por el servidor encargado de la documentación y archivo de las unidades administrativas.

Cada expediente estará conformado por el documento de inicio del trámite, sus anexos y/o antecedentes, aquella generada y recibida en el proceso de atención del trámite y de los que finalicen el proceso, incluyendo las razones de notificación, en el caso de expedición de un acto administrativo.

Los expedientes originales de las resoluciones, contratos y convenios, debidamente numerados y foliados, serán remitidos a la Dirección Administrativa para su archivo y custodia, siempre y cuando hayan cumplido su plazo de conservación en los archivos de gestión o a cargo de sus administradores, conforme establezca la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Art. 17.- Digitalización.- Una vez despachada la documentación generada por la unidad administrativa, el servidor encargado de la documentación y archivo, debe proceder a digitalizar los documentos generados y sus expedientes, precautelando su integridad y el estado de conservación, de acuerdo al proceso técnico determinado para el efecto.

Art. 18.- Continuidad del trámite.- El servidor encargado de la documentación y archivo de las unidades administrativas será el responsable de mantener la continuidad del trámite desde el ingreso del requerimiento hasta la salida de la respuesta o atención al cliente, lo que facilitará la consulta de todos los documentos generados en un determinado trámite en el Sistema de Gestión Documental.

Art. 19.- Seguimiento y control de la gestión documental.- El seguimiento y control del documento en trámite que se direccione al titular de una unidad administrativa, se efectuará por medio de los instrumentos básicos de operación del Sistema Institucional y del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

Capítulo IV

DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS

Art. 20.- De la clasificación archivística por procesos.- El Cuadro General de Clasificación Documental es el instrumento básico para la gestión documental y archivo, que se expedirá, a través de la Comisión de Gestión Documental y Archivo, para la utilización de las unidades administrativas para clasificar los expedientes.

El Director Administrativo coordinará la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental, con la participación de los delegados de archivos de gestión o activo, así como la aprobación por parte de la Comisión de Gestión Documental y Archivo.

La Dirección Administrativa orientará y supervisará el uso periódico del Cuadro General de Clasificación Documental por parte de los responsables de archivo de las unidades administrativas.

Art. 21.- Niveles de archivo.- Se reconocen los siguientes niveles de archivo:

a) Archivos de Gestión o Activo.- Son los archivos de los documentos recibidos y generados en cada unidad administrativa, que deberán custodiarse, conservarse y controlarse en su uso, cuya tramitación concluye en ésta y que deberán ser transferidos al Archivo Central, conforme los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

b) Archivo Central.- Es el proceso responsable de la custodia, conservación y uso de la documentación considerada pasiva, proveniente de los archivos de gestión o activo. La documentación en este nivel de archivo, deberá conservarse de acuerdo a lo que establezca la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

c) Archivo Intermedio.- Es el que concentra la documentación que conforme la Tabla de Plazos de Conservación Documental haya cumplido el plazo de conservación en el Archivo Central para salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.

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

Art. 22.- Descripción documental.- La Empresa Pública YACHAY E.P., a través de la Dirección Administrativa, estructurará las Guías de Archivos, sustentados con la información de los Archivos de Gestión o Activos y del Archivo Central, la que se publicará en el portal web de la Empresa Pública YACHAY E.P. y en el de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP.

De la misma forma, la Empresa Pública YACHAY E.P. a través de la Dirección Administrativa deberá organizar los inventarios documentales para el control, gestión y consulta de los expedientes que obran en cada uno de sus archivos, descritos en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental, cuyos campos descriptivos constan establecidos en la Metodología de la Norma Técnica, los cuales se clasifican en:

a) El inventario de transferencia primaria, utilizado para la transferencia de expedientes al Archivo Central;

b) El inventario de transferencia secundaria, utilizado para la transferencia de expedientes al Archivo Intermedio;

c) El inventario de expedientes para conservación permanente, utilizado para la transferencia final al Archivo Histórico;

d) El inventario de expedientes para baja documental, utilizado para relacionar los expedientes dictaminados sin valor permanente y gestionar su destrucción.

Los responsables de los Archivos de Gestión o Activos deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a la Unidad Administrativa y el responsable del Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes semi activos global de la institución.

Art. 23.- Procesos de gestión de archivos.- Los procesos de gestión de archivos de aplicación general en la Empresa Pública Yachay E.P., tienen como finalidad mantener la documentación debidamente organizada, inventariada y accesible para el uso de sus unidades administrativas.

Los Archivos de Gestión de las unidades administrativas deberán aplicar los siguientes procesos:

a) Organización de los documentos;

b) Conformación de expedientes por asuntos;

c) Inventarios de documentos de archivo;

d) Transferencia de documentos; y,

e) Acceso a consulta de archivos.

Art. 24.- Organización de los documentos en los Archivos de Gestión.- Los archivos se organizarán, considerando en especial los siguientes criterios:

a) Los documentos se clasificarán respetando su procedencia;

b) Los documentos se clasificarán y ordenarán en expedientes por asuntos y series documentales; y,

c) Los archivos de gestión se integrarán con documentos que tratan de asuntos o personas relacionados entre sí, los cuales constituirán un expediente que podrá constar de uno o más cuerpos de cien (100) fojas cada uno. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos o personas forman las series documentales y se conformarán en carpetas de una misma tipología.

Art. 25.- Ordenamiento de las Series Documentales.- Se establecerá el criterio de ordenamiento en relación a la función que cumple cada unidad administrativa y a la información que debe recibir y generar. En cada caso se escogerá el sistema de ordenamiento más conveniente para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, archivadores o estantes.

Art. 26.- Asignación de Series Documentales.- Para clasificar algún documento al momento de su archivo, sea físico o digital, deberá utilizarse la denominación prevista en el Catálogo de Series Documentales de la Empresa Pública Yachay E.P. que será expedida por el Director Administrativo.

El responsable del archivo de la unidad administrativa, al momento de la generación de algún documento, deberá asignar la Serie Documental al que corresponda de entre las series documentales autorizadas en el Catálogo.

Art. 27.- Creación, modificación, o eliminación de Series Documentales.- El Director Administrativo receptará y analizará las solicitudes de creación o modificación de Series Documentales. Las solicitudes que provengan de cualquier unidad administrativa deberán ser presentadas con el aval del Gerente de ese órgano, con el informe técnico respectivo emitido por el responsable del proceso de Gestión Documental, aprobará o no la propuesta. En caso de no acogerse la solicitud de creación o modificación de Series Documentales, se comunicará a través de memorando al Gerente solicitante con la debida motivación. Se realizarán revisiones semestrales de evaluación y monitoreo.

Art. 28.- Herramientas para organización de los archivos.- Para la organización de los archivos de la Empresa Pública YACHAY E.P. deberán considerarse, entre otras, las siguientes herramientas básicas, cuya elaboración será coordinada por la Dirección Administrativa, con las unidades administrativas de la institución:

a) Cuadro de Clasificación de Documentos de Archivo.- En el que constarán Series Documentales existentes en cada una de las unidades administrativas.

b) Tabla de Plazos de Conservación Documental.- En la cual se determinarán los plazos de conservación de la documentación de archivo, la misma que será aprobada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo.

c) Guías para la Formación de Archivos.- Contienen los datos descriptivos de la Serie Documental que indican las actividades realizadas en el trámite, la base legal y documentos que conforman el expediente.

d) Codificación y Etiquetación de Carpetas, Tomando como base la procedencia del archivo, se hace constar lo siguiente: nombre del fondo documental, nombre de la unidad administrativa, nombre de la Serie Documental / Expediente; y, año(s) al que corresponda la documentación (desde / hasta).

Art. 29.- Inventarios de documentos de archivos.- Cada unidad administrativa elaborará y mantendrá actualizado el inventario de archivos conformado por el listado completo de los expedientes y carpetas de dicha unidad administrativa, utilizando el formato que determine la Dirección Administrativa, la cual deberá sujetarse a los parámetros establecidos en la Norma Técnica, en el Sistema de Gestión Documental y al presente Reglamento.

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

Cuando la documentación sea transferida a otro custodio deberá realizarse la constatación física en base al inventario documental y legalizarse la entrega con la suscripción del

acta de entrega-recepción, según el formato establecido en la Norma Técnica y en la Metodología de Gestión Documental y Archivo, entregada por el Director Administrativo.

Capítulo V

DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Art. 30.- Valoración documental.- Se considera como la actividad intelectual que permite adoptar las decisiones respecto al destino final de la documentación, llevada a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental que ratifica o modifica los inventarios de transferencia secundaria o de baja documental. Los criterios para realizar la valoración documental constan establecidos en la Metodología de la Norma Técnica y será de responsabilidad de la Dirección Administrativa.

Como resultado de la valoración documental, la Dirección Administrativa coordinará la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental que deberá registrar valores documentales como: plazos de conservación, condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad), destino final así como la técnica de selección documental para cada una de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Documental.

Art. 31.- Plazos de conservación documental.- La documentación en YACHAY E.P. se conservará de conformidad con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD), que se iniciará a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes o en su caso, desde la fecha en que sean desclasificados los expedientes archivados que tuvieron la calidad de reservados, conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 32.- Determinación de plazos de conservación documental.- La determinación de los plazos para conservar la documentación, considerará lo siguiente:

a) La incidencia legal, técnica, financiera, administrativa, estadística o de otra índole;

b) La condición histórica; y,

c) La frecuencia de utilización para consulta.

Los plazos de conservación se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas al mismo el que iniciará a partir del último día al que corresponde el expediente o serie documental.

El plazo de conservación previsto para los documentos del Archivo de Gestión y del Archivo Central deberá estar acorde con las disposiciones legales y necesidades técnicas y administrativas. Los plazos serán sugeridos por los responsables de la documentación al Director Administrativo, quien expondrá a la Comisión de Gestión Documental y Archivo para su aprobación.

El formato de la Tabla de Plazos de Conservación Documental deberá ajustarse a lo establecido en la Metodología de la Norma Técnica y será mejorado dependiendo de las características y necesidades de la documentación de YACHAY E.P., por decisión de la Comisión, previo informe de la Dirección Administrativa.

Art. 33.- Elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.- Para la elaboración de la Tabla deberá seguirse el siguiente procedimiento:

a) El servidor encargado de la documentación y archivo de cada unidad administrativa sugerirá la información sobre los plazos establecidos a cada serie documental, utilizando el formulario establecido por la Dirección Administrativa;

b) Los formularios con la información de la unidad administrativa serán entregados a la Dirección Administrativa, quien a su vez convocará a la Comisión de Gestión Documental y Archivo para el análisis, valoración y determinación de plazos definitivos;

c) Una vez aprobada la Tabla, se remitirá a la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública, para conocimiento, validación y registro;

d) Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de incluir en la Tabla, las Series Documentales en relación a su función, en la cual se establecerá el tiempo de conservación; y,

e) La Tabla deberá mantenerse actualizada para lo cual deberá ser revisada al menos una vez al año.

Art. 34.- Control de aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.- La Dirección Administrativa a través del proceso de Archivo Central, realizará el seguimiento a la aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, y establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de su aplicación un plan de mejoramiento para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones de las unidades administrativas.

Art. 35.- Transferencias documentales.- Los documentos de archivo integrados en expedientes deberán cumplir su ciclo vital mediante las transferencias, del Archivo de Gestión o Activo al Archivo Central (transferencia primaria), del Archivo Central al Archivo Intermedio (transferencia secundaria) y, del Archivo Intermedio al Archivo Nacional, (transferencia final), o determinarse su baja documental en el caso cumpla su plazo de conservación, conforme las condiciones establecidas en la Tabla, de conformidad a los requisitos y procedimientos establecidos en la Metodología de la Norma Técnica. El traspaso se realizará a través de actas de entrega-recepción.

Art. 36.- Destino final de los expedientes.- El destino final de los expedientes podrá ser la transferencia final al Archivo Nacional o la baja documental, la cual consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales,

fiscales o contables y que no contengan valores históricos, conforme a los requisitos y al procedimiento que se detalla en la Metodología de la Norma Técnica.

Las bajas documentales serán aprobadas por la Comisión de Gestión Documental y Archivo y operadas por la Dirección Administrativa a través del Archivo Central, llevando a cabo una eliminación legal, segura, apropiada e irreversible, cuidando en todo momento la confidencialidad de los datos, siguiendo para el efecto el procedimiento establecido en el numeral 7.3. de la Metodología de la Norma Técnica.

En ningún caso se eliminarán documentos y archivos en formato digital.

Capítulo VI

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Art. 37.- Acceso a consulta de archivos.- Los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias pertinentes, y a que se les otorgue copias simples certificadas, previa solicitud debidamente fundamentada y autorización expresa del titular de la unidad administrativa donde se encuentren los archivos y documentos, con excepción de los documentos considerados como reservados.

Art. 38.- Consulta por usuarios externos.- El proceso para que un usuario externo pueda acceder a la documentación pública generada YACHAY E.P., es el siguiente:

a) El peticionario deberá presentar una solicitud dirigida al Gerente General de YACHAY E.P. en la que constará identificación nombres y apellidos, número de cédula de ciudadanía o identidad, pasaporte o RUC o denominación, la indicación de si es persona natural o jurídica, en ambos casos, dirección domiciliaria, código postal (de contarse) y correo electrónico, información sobre la documentación requerida, motivo del requerimiento y firma del peticionario;

b) El Gerente Administrativo Financiero o su delegado solicitará al titular de la unidad administrativa que corresponda, copia de la documentación original requerida y procederá a la entrega de la información, mediante comunicación oficial, dirigida al solicitante; y,

c) Las solicitudes atendidas y los oficios de contestación serán archivados en una carpeta específica denominada "Solicitudes de acceso a la información", ordenada alfabéticamente o por número del Sistema de Gestión Documental QUIPUX, según el caso.

Cada año hasta la última semana del mes de enero la Dirección Administrativa remitirá a la Gerencia Administrativa Financiera, el detalle de todas las solicitudes atendidas durante el año anterior, para consolidar la información sobre los trámites atendidos para remitir a la Defensoría del Pueblo y dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 39.- Consulta directa de documentos.- El usuario externo podrá también acceder directamente a los documentos públicos, considerados de libre acceso para lo cual deberá presentar la solicitud señalada en el artículo precedente la que deberá ser autorizada por el titular de la unidad administrativa en donde reposan los documentos, lo cual le habilitará para consultar en el sitio donde este ubicado el archivo institucional y con vigilancia permanente del servidor encargado de la custodia.

El responsable de la custodia de la documentación y archivo proporcionará al solicitante los documentos requeridos, previa presentación y retención de la cédula de ciudadanía o de identidad y verificación de la documentación que se entrega para consulta se encuentra completa y en buen estado. Una vez efectuada la consulta, el solicitante devolverá la documentación y luego de la verificación de su integridad y constancia del mismo estado en que fue proporcionada, devolverá la cédula de ciudadanía o identificación presentada, registrará la atención, la fecha y firma del solicitante y la del servidor responsable de la custodia de la documentación.

Art. 40.- Certificación de fotocopia de documentos.- El Director Administrativo o su delegado, son los únicos autorizados para certificar documentos a nombre de la Empresa Pública YACHAY E.P., de acuerdo a las siguientes reglas:

a) Toda solicitud de fotocopia certificada de documentos que en soporte físico o digital reposan en los archivos de la Empresa Pública Yachay E.P., deberá ser aprobadas por el titular de la unidad administrativa que tiene a su cargo el archivo donde reposa el documento cuya certificación se solicita;

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

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

d) Las peticiones de fotocopias certificadas de documentos y las autorizaciones respectivas conferidas por los titulares de las unidades administrativas, se conservarán de forma permanente en el proceso de Gestión Documental y Archivo de forma cronológica o numérica en una carpeta denominada "Certificación de documentos".

Art. 41.- Consulta por usuarios internos.- Las unidades administrativas podrán entregar en calidad de préstamo, los documentos y expedientes, en atención a requerimientos de los titulares de otras unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones, cumpliendo los siguientes requisitos:

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

b) El préstamo de los documentos y expedientes procederá previa solicitud del titular de la unidad administrativa, en la cual además designará al servidor que la recibirá,

la autorización del Director Administrativo o su delegado en el caso del Archivo Central, o la del titular de la unidad en la que se encuentre el archivo;

c) El plazo de préstamo de los documentos y expedientes será determinado por el titular de la Dirección Administrativa o del Titular de la unidad administrativa en que se encuentre la documentación y no podrá ser mayor de siete (7) días.

d) Todo préstamo de documentos y expedientes de una unidad administrativa a otra será registrado por el personal responsable de la documentación y archivo, en la ficha y formato definido por la Dirección Administrativa. Al momento de la devolución de los documentos, el custodio verificará que se encuentre íntegra y en buen estado, de existir novedades, el titular de la unidad administrativa comunicará tal particular al titular de la unidad administrativa requirente, estableciendo un plazo no mayor de cinco (5) días para que se subsanen los inconvenientes. Si en dicho plazo no se solucionaren los inconvenientes, el titular de la unidad administrativa comunicará tal particular a la Dirección de Talento Humano para el inicio del proceso disciplinario que corresponda.

Capítulo VII

DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN A CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA PÚBLICA YACHAY E.P.

Art. 42.- Proceso de entrega recepción de documentación y archivos.- Los servidores y trabajadores de la Empresa Pública YACHAY E.P. que se separaren por cualquier causa de la institución están obligados a elaborar el acta de entrega recepción y a entregar a quien lo sustituya o disponga el Titular de la unidad administrativa, la documentación y archivos que se encontraba bajo su resguardo, debidamente inventariados y registrados en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.

El acto de entrega recepción de documentación y archivos se ejecutará de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria aplicable, para lo cual deberá observar el siguiente procedimiento:

a) La Dirección de Talento Humano comunicará mediante memorando al servidor o trabajador el ascenso, cambio administrativo o cesación de funciones, con copia al titular de la unidad administrativa a la que pertenece, y al Director Administrativo;

b) El servidor o trabajador saliente tiene la obligación de elaborar el acta preliminar de entrega recepción de la documentación y archivos a su cargo, en un plazo no mayor a quince (15) días de acuerdo a las funciones realizadas y al volumen de documentación. En caso que no alcance a cumplir tal actividad en el plazo establecido, el titular de la unidad administrativa al que pertenece el servidor o trabajador saliente, designará un delegado para el apoyo del servidor saliente dejándose constancia en el acta de entrega recepción de tales circunstancias;

c) El servidor o trabajador entrante o el designado por el titular de la unidad administrativa está en la obligación de proporcionar todas las facilidades al servidor o trabajador saliente, para que elabore el acta, realice la entrega recepción de la documentación y archivos.

Art. 43.- Revisión del proyecto preliminar de acta de entrega recepción.- El servidor o trabajador entrante o el designado por el titular de la unidad administrativa estará obligado a revisar la documentación y archivos, conforme el contenido del inventario de documentación y archivos confrontado con el acta preliminar de entrega recepción. De encontrar inconsistencias que se llegaren a verificar dará a conocer al titular de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor o trabajador saliente, para que se le comunique sobre este particular, para que en el término de ocho (8) días, se formulen las aclaraciones respectivas.

Art. 44.- Intervención en el acto de entrega recepción.- La Dirección Administrativa designará un delegado para que intervenga como testigo en el acto de entrega recepción de la documentación y archivos.

Art. 45.- Acta de entrega recepción.- Los servidores o trabajadores salientes y entrantes firmarán el acta de entrega recepción conjuntamente con el o los delegados del proceso de Gestión Documental y Archivo de la Dirección Administrativa, quienes dejarán constancia de la integridad y estado de conservación de la documentación y archivos que se entrega.

El acta de entrega recepción de la documentación y archivos debidamente numerada y foliada en todas sus hojas y en los anexos, se elaborará conforme el formulario que para el efecto establecerá la Dirección Administrativa. Será impreso en seis (6) ejemplares, distribuidos para los siguientes servidores: funcionario entrante; funcionario saliente, titular de la unidad administrativa del servidor saliente; Director de Talento Humano, Director Administrativo y Director Financiero.

Art. 46.- Excepción.- Si un servidor o trabajador no concurriere a laborar por más de sesenta días por ausencia legalmente justificada y se encuentre incapacitado físicamente para realizar la entrega recepción, el servidor entrante que asume las funciones o trámites, en ausencia del titular del puesto o cargo con el objeto de dar continuidad al servicio, dejará constancia por escrito de las condiciones en las que recibe la documentación y archivos, en presencia de un servidor de Gestión Documental y Archivo de la Dirección Administrativa y un servidor de la unidad administrativa involucrada.

Art. 47.- Pérdida de documentación.- Si en el proceso de entrega recepción de documentación y archivo se estableciera que determinada documentación ha sido extraviada o perdida, el titular de la unidad administrativa a cargo de esa esa documentación o su archivo, comunicará a la Dirección Administrativa y Dirección de Talento Humano, para los fines que correspondan.

Art. 48.- Certificado de no adeudar expedientes.- Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, la Dirección de Talento Humano de la Empresa Pública YACHAY E.P., solicitará a la Gestión Documental y Archivo el certificado de no adeudar expedientes, siendo este un requisito para finiquitar la desvinculación.

CAPITULO VIII

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO

Art. 49.- Características.- Los documentos electrónicos de archivo que genera la Empresa Pública YACHAY E.P., forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional de Archivos. Su identificación como documentos de archivo se sustenta en la misma metodología técnica aplicada para los documentos impresos, de conformidad con lo determinado en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos.

Art. 50.- Conservación de documentos.- Los tiempos de conservación de los Archivos de Gestión o Activo y Central se contarán a partir del momento en que los documentos sean registrados como asunto concluido en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo. Su destino final se determinará mediante la valoración documental conforme lo establecido en la Norma Técnica y en la Tabla, cuyo control estará a cargo del proceso de Gestión Documental de la Dirección Administrativa.

Al suspender la operación de un sistema informático, se verificará que los documentos electrónicos de archivo contenidos en el, así como su información, se hayan transferido al Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo; deberá programarse su transferencia, de acuerdo a un plan coordinado entre la Dirección Administrativa y la Gerencia de Tecnologías.

Art. 51.- **De la digitalización y desmaterialización de impresos.-** La Empresa Pública YACHAY E.P., deberá contar con los siguientes requisitos, previo a la aprobación de los proyectos de digitalización documental:

a) Cuadro General de Clasificación Documental aprobado por la Comisión de Gestión Documental y Archivo.

b) Tabla aprobada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo.

c) Documentación física organizada, clasificada, foliada, inventariada y expurgada parcialmente.

Con los requisitos mencionados, la Empresa Pública YACHAY E.P. deberá enviar los proyectos o términos de referencia, relacionados con la digitalización documental, a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico de la SNAP para que sean valorados.

Cuando se trate de proyectos de desmaterialización de impresos, se seguirá el mismo procedimiento, pero previamente deberá contarse con la certificación electrónica que les otorgó la plena validez jurídica.

Art. 52.- **Tratamiento de los medios audiovisuales.-** Para el archivo de los mensajes audiovisuales tales como cintas, DVD, CD, entre otros, existentes en las unidades administrativas de la Empresa Pública YACHAY E.P., deberán aplicar la metodología archivística que asegure su localización, control y preservación, manteniendo los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad y deberán registrarse en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, el que permitirá localizarlos, conservarlos y reproducirlos, en su presentación original.

Los documentos audiovisuales que se generen como resultado de las atribuciones y responsabilidades unidades administrativas se tratarán como documentos de archivo, por lo que se clasificarán conforme al Cuadro General de Clasificación Documental y seguirán, su ciclo vital conforme a la Tabla, de conformidad con el procedimiento de registro establecido en la Metodología de la Norma Técnica, que será capacitada periódicamente a los interesados por parte de la Dirección Administrativa.

Art. 53.- Inventario de documentos audiovisuales.- El inventario de los documentos audiovisuales se realizará en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo utilizando un formato especial con los siguientes campos descriptivos:

Encabezado	•	Fondo:
	•	Unidad:
	•	Sección:
	•	Inventario de audiovisuales:
	•	Fecha:
Identificación	•	Serie:
	•	Código de archivo:
	•	Número de videocasete:
	•	Título del programa:
	•	Título del capítulo:
	•	Tiempo de grabación:
	•	Fecha del evento:
	•	Fecha de la trasmisión:
	•	Origen de la señal:
Contexto	•	Reportero:
	•	Camarógrafo:
	•	Personaje:
	•	Suceso, evento:
	•	Lugar:
	•	Información de elenco:
	•	Palabras clave:
	•	Número de pases (control que se lleva cuando es material de proveedor) :
	•	Número de bloques:
	•	Número del total de la serie:
	•	Agencia de origen de grabación:
Contenido y estructura	•	Alcance y contenido:
		Palabras clave:
	•	Valores primarios:
	•	Administrativo ___ Legal ___ Fiscal/contable ___
	•	Valores secundarios:
	•	Testimonial ___ Informativo ___ Evidencial ___
Condiciones	•	Condiciones de acceso:

de acceso y	•	Tipo de material:
Uso	•	Soporte actual:
	•	Soporte original:
	•	Estado de conservación:
	•	Condiciones de reproducción:
	•	Formato:
	•	Software:
	•	Equipo de reproducción necesario:
	•	Parámetros:
	•	Resolución digital:
	•	Suma de verificación:
	•	Firma digital:
	•	Ubicación del archivo:
Control de la	•	Nombre del archivista:
Descripción	•	Fecha de la descripción:
	•	Normas o reglas para la descripción:
Notas	•	Notas:

CAPITULO IX

DE LA PRESERVACION DE ARCHIVOS

Art. 54.- Preservación de los archivos.- Con el objeto de lograr una adecuada preservación de la documentación y los archivos, previa disponibilidad de recursos económicos se deberá contar con las siguientes condiciones:

a) Infraestructura Física.- Los procesos de Gestión Documental y Archivo Central deberán realizarse en un espacio adecuado, con los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades establecidas en el presente Reglamento.

b) Medidas de Conservación Preventiva.- La Dirección Administrativa en aplicación del Plan de Prevención de Riesgos deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

1. Vigilar que la temperatura óptima en el área de Gestión Documental oscile entre los 18 a 20 grados centígrados, de sobrepasar este límite comunicará a las autoridades pertinentes y solicitará la adopción de medidas adecuadas para solucionar el problema.

2. Requiere la dotación de todas las medidas de seguridad previstas para estos espacios, conforme establecen las normas de la materia.

c) Equipos para archivos.- Para la preservación de los archivos deberán utilizarse archivadores, armarios o estanterías metálicas.

Los documentos del Archivo Central deberán estar protegidos en cajas especiales de retención.

Los planos, mapas u otros similares deberán ser archivados en equipos denominados Planotecas o Mapotecas metálicos los cuales permiten mantenerlos en forma horizontal o vertical.

Los documentos considerados de alta importancia o históricos determinados.

Las fotografías serán guardadas en ficheros metálicos de su tamaño en sobres de manila pre impresos con ventana de información; también podrá colocarse en archivadores metálicos normales, actividades que deberán contar con la asistencia técnica del personal de la Dirección Administrativa encargados de estos procesos.

d) Plan de Contingencia.- Se deberá contar con un Plan de Contingencia elaborado por la Dirección Administrativa para aprobación de la Comisión de Gestión Documental y Archivo con la participación de archivistas, personal de protección civil, de seguridad, de mantenimiento e incluso usuarios del archivo para la realización de simulacros con diferentes supuestos, a fin de que los participantes desarrollen habilidades en prevención y para intervenir ante cualquier siniestro.

e) Medidas de seguridad.- Las instalaciones de los archivos deberán contar al menos con las siguientes medidas de seguridad:

1. Sistema de alarma contra incendios;

2. Extintores contra incendio a base de gas en lugares visibles;

3. Señalizaciones y rutas de evacuación en caso de siniestros;

4. Equipo y material de trabajo para el personal que labore en estos espacios;

5. Entradas y salidas de fácil acceso y evacuación;

6. Espacios para la circulación entre los estantes y las cajas archivadoras;

7. Extractores de polvo que faciliten la labor de limpieza del inmueble;

8. Medidas para control de plagas, inundaciones y accesos indebidos; y,

9. Sistemas de seguridades en las puertas y ventanas de acceso al archivo, cámaras de vigilancia interna, externa y control de acceso, a fin de evitar el robo de documentos, entre otros.

f) Documentación siniestrada o de riesgo sanitario.- En caso de contingencia que provoque daños en la documentación o riesgos la Dirección Administrativa deberá:

1. Informar sobre los hechos a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, dentro de los diez (10) días posteriores al evento, anexando el Acta de Constancia en la que conste la descripción de los hechos señalándose el actual estado de la documentación suscrita por el delegado del Gerente General en la Comisión de Gestión Documental y Archivo y el Director Administrativo al que se anexarán fotografías, el sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables de la elaboración del informe.

2. Cuando se trate de documentación que por sus condiciones implique un riesgo sanitario por contaminación, la Dirección Administrativa comunicará a las autoridades respectivas, con el objeto de que se dispongan las acciones pertinentes para mitigarlos. Su participación y dictamen deberá constar en un Acta Administrativa elaborada para el efecto.

g) Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.- Para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, la Empresa Pública YACHAY E.P deberá considerar al menos los siguientes aspectos:

1. El uso de sistemas y formatos con estándares abiertos;

2. El Plan para migración hacia nuevas tecnologías de la información, en el que se especificarán los procedimientos para garantizar que la información mantenga las características originales de su producción, integridad y disponibilidad o legibilidad.

3. El uso de metadatos archivísticos y tecnológicos estandarizados que auspicien la interoperabilidad entre sistemas y dependencias.

4. La aplicación de auditorías archivísticas digitales para evaluar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad o legibilidad.

h) Conservación de Medios Audiovisuales.- Las unidades administrativas que creen, desarrollen o mantengan material audiovisual serán las responsables de su custodia, para lo cual deberán:

1. Administrar y supervisar el funcionamiento del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, en cuanto corresponde a la custodia de material audiovisual;

2. Revisar periódicamente el espacio de almacenaje para constatar la adecuada conservación de los soportes de los audiovisuales;

3. Revisar periódicamente el estado de conservación del material audiovisual resguardado;

4. Asignar numeración a cada soporte de audiovisual;

5. Controlar y dar seguimiento al préstamo de material audiovisual solicitado por usuarios;

6. Supervisar los procesos de migración del material audiovisual y constatar la correcta transferencia de información;

7. Actualizar los formatos y soportes y coordinar la migración hacia nuevas tecnologías de la información; y,

8. Transferir la información contenida en formatos obsoletos a formatos actualizados y preferiblemente abiertos.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La Gerencia Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa velarán para contar con los espacios físicos, equipos y mobiliario adecuados para la implementación del Archivo de Gestión o Activo en cada unidad administrativa y para el proceso de Gestión Documental y Archivo del Archivo Central de la Dirección Administrativa.

Segunda.- Cuando se cuente con los equipos necesarios se deberá digitalizar los documentos y expedientes recibidos y generados en la unidad administrativa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- A partir de la publicación del presente Reglamento, el titular de cada unidad administrativa designará al servidor responsable de la documentación y Archivo de Gestión y Activo que realizará a través de memorando dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera.

Segunda.- En el plazo de seis (6) meses de expedido el presente Reglamento, los servidores a cargo de los documentos y archivos de las unidades administrativas, deberán elaborar el inventario de la documentación y expedientes activos y pasivos asignados a su responsabilidad, conservando un sólo ejemplar de la documentación institucional y las copias adicionales disponer su eliminación.

Tercera.- La Gerencia Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa en el plazo de tres (3) meses, deberá elaborar los proyectos de Cuadro General de Clasificación Documental, Catálogo de Series Documentales y Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Empresa Pública YACHAY E.P. para presentarlo a consideración de la Comisión de Gestión Documental y Archivo para su aprobación.

Cuarta.- La Dirección Administrativa en el plazo de seis (6) meses deberá elaborar el proyecto de Plan Institucional de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo para aprobación de la Comisión de Gestión Documental y Archivo.

Quinta.- La Gerencia Jurídica cumplirá lo dispuesto en el numeral 2 del Art. 14 del presente Reglamento, a partir del 1 de enero del 2016.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 20 de octubre de 2015.

Cúmplase y publíquese.

f.) Msc. Héctor Rodríguez Chávez, Gerente General Empresa Pública "YACHAY E.P.

Nro. YACHAY EP-GG-2015-0030

Msc. Héctor Rodríguez
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA "YACHAY E.P."

Considerando:

Que el artículo 25 de la Constitución de la República dispone: "Las personas tienen derecho a gozar de los beneficios y aplicaciones del progreso científico y de los saberes ancestrales." en concordancia con el artículo 32 de la misma Norma Suprema que señala: "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.";

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

Que el artículo 360 de la Constitución de la República expresa: "el sistema garantizará, a través de las instituciones que lo conforman, la promoción de la salud, prevención y atención integral, familiar y comunitaria, con base en la atención primaria de salud; articulará los diferentes niveles de atención; y promoverá la complementariedad con las medicinas ancestrales y alternativas. La red pública integral de salud será parte del sistema nacional de salud y estará conformada por el conjunto articulado de establecimientos estatales, de la seguridad social y con otros proveedores que pertenecen al Estado, con vínculos jurídicos, operativos y de complementariedad.";

Que el artículo 387 de la Constitución de la República determina que "Será responsabilidad del Estado: 1. Facilitar e impulsar la incorporación a la sociedad del conocimiento para alcanzar los objetivos del régimen de desarrollo. 2. Promover la generación y producción de conocimiento, fomentar la investigación científica y tecnológica, y potenciar los saberes ancestrales, para así contribuir a la realización del buen vivir, al sumak kawsay. 3. Asegurar la difusión y el acceso a los conocimientos científicos y tecnológicos, el usufructo de sus descubrimientos y hallazgos en el marco de lo establecido en la Constitución y la Ley. 4. Garantizar la libertad de creación e investigación en el marco del respeto a la ética, la naturaleza, el ambiente, y el rescate de los conocimientos ancestrales. (…)";

Que el Art. 7 de la Ley de Propiedad Intelectual dispone que "Para los efectos de este Título los términos señalados a continuación tendrán los siguientes significados: (…) **Licencia:** Autorización o permiso que concede el titular de los derechos al usuario de la obra u otra producción protegida, para utilizarla en la forma determinada y de conformidad con las condiciones convenidas en el contrato. No transfiere la titularidad de los derechos, en concordancia con lo que señala el Art. 20 que establece: "El derecho exclusivo de explotación de la obra comprende especialmente la facultad de realizar, autorizar o prohibir: a) La reproducción de la obra por cualquier forma o procedimiento; b) La comunicación pública de la obra por cualquier medio que sirva para difundir las palabras, los signos, los sonidos o las imágenes; c) La distribución pública de ejemplares o copias de la obra mediante la venta, arrendamiento o alquiler; d) La importación; y, e) La traducción, adaptación, arreglo u otra transformación de la obra. La explotación de la obra por cualquier forma, y especialmente mediante cualquiera de los actos enumerados en este artículo es ilícita sin la autorización expresa del titular de los derechos de autor, salvo las excepciones previstas en esta Ley."

Que el artículo 20 de la Ley de Propiedad Intelectual determina que: "El derecho exclusivo de explotación de la obra comprende especialmente la facultad de realizar, autorizar o prohibir: a) La reproducción de la obra por cualquier forma o procedimiento; b) La comunicación pública de la obra por cualquier medio que sirva para difundir las palabras, los signos, los sonidos o las imágenes; c) La distribución pública de ejemplares o copias de la obra mediante la venta, arrendamiento o alquiler; d) La importación; y, e) La traducción, adaptación, arreglo u otra transformación de la obra. La explotación de la obra por cualquier forma, y especialmente mediante cualquiera de los actos enumerados en este artículo es ilícita sin la autorización expresa del titular de los derechos de autor, salvo las excepciones previstas en esta Ley.";

Que el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece para éstas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas la de "(…) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (…)";

Que el Gobierno Nacional en cumplimiento a lo previsto en las disposiciones legales y constitucionales ha planificado diseñar, construir así como administrar un Complejo Urbano, Académico, Científico, Tecnológico y Empresarial con las más altas especialidades, para lo cual mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1457, de 13 de marzo de 2013, el Presidente Constitucional de la República, Rafael Correa Delgado creó la Empresa Pública "YACHAY E.P.", con el objeto de desarrollar actividades económicas relacionadas a la administración del Proyecto Ciudad del Conocimiento "YACHAY.";

Que mediante Resolución Nro. DIR-YACHAY E.P.-2013 de 28 de marzo del 2013, el Directorio de "YACHAY E.P.", designa al Msc. Héctor Eduardo Rodríguez Chávez, como Gerente General de la Empresa Pública "YACHAY E.P.", para que ejerza la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución;

Que el 8 de septiembre de 2015, se celebró el Convenio Específico Nro. 0040-2015, suscrito entre la Empresa Pública "YACHAY E.P." y el Dr. Carlos Eduardo Duran Salinas, autor de la obra VADEMÉCUM FARMACOTERAPEUTICO DEL ECUADOR 2015,

a través del cual cedió a favor de YACHAY E.P., a título gratuito todos los derechos patrimoniales o derechos exclusivos de explotación de su obra, a perpetuidad y en el ámbito nacional e internacional;

Que mediante Memorando Nro. YACHAY-GECT-2015-0705-MI de 7 de octubre de 2015 e Informe Técnico, la Gerencia de Educación Ciencia y Tecnología solicita al Gerente General la autorización para que la Gerencia Jurídica elabore el instrumento legal correspondiente para la autorización de la impresión de 6000 ejemplares de la obra VADEMECUM FARMACOTERAPEUTICO DEL ECUADOR 2015 a la Cooperación Técnica Belga (CTB) y el Programa Salud, Agua Potable y Saneamiento (PSAS), a título gratuito, en los términos y condiciones que se establezca, para la distribución gratuita a los profesionales médicos que laboran en el Ministerio de Salud Pública con la finalidad de difundir el conocimiento y apoyar la mejor toma de sus decisiones terapéuticas;

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

Resuelve

Art. 1.- Autorizar a la Cooperación Técnica Belga (CTB) y al Programa Salud, Agua Potable y Saneamiento (PSAS), la impresión a título gratuito, de manera no exclusiva, intransferible y limitada de 6.000 (seis mil) ejemplares de la obra "VADEMÉCUM FARMACOTERAPEUTICO DEL ECUADOR 2015", para distribución gratuita a los profesionales médicos que laboran en el Ministerio de Salud Pública, con la finalidad de difundir el conocimiento y apoyar la mejor toma de sus decisiones terapéuticas.

Art. 2.- Los fondos para cubrir los gastos para la reproducción, distribución y comunicación de los 6000 (seis mil) ejemplares de la obra "VADEMÉCUM FARMACOTERAPEUTICO DEL ECUADOR 2015" serán cubiertos por la Cooperación Técnica Belga y el programa Salud, Agua Potable y Saneamiento (PSAS).

Art. 3.- Los términos y condiciones para la reproducción, distribución y comunicación a observarse en la reproducción, distribución y comunicación que se autoriza de la obra "VADEMÉCUM FARMACOTERAPEUTICO DEL ECUADOR 2015" serán las siguientes:

a) La impresión deberá realizarse en un plazo de 6 (seis) meses a partir de la fecha de la presente Resolución; Su distribución y comunicación se efectuará dentro del primer año siguiente de la autorización;

b) En caso de no haberse alcanzado a cumplir la impresión de los 6.000 (seis mil) ejemplares de la obra "VADEMÉCUM FARMACOTERAPEUTICO DEL ECUADOR 2015", en el plazo indicado en el literal a), la Cooperación Técnica Belga (CTB) y el Programa Salud, Agua Potable y Saneamiento (PSAS) justificará tal situación y solicitará una nueva autorización para la impresión del resto de ejemplares;

c) Los 6000 (seis mil) ejemplares se publicarán en idioma castellano. La Cooperación Técnica Belga (CTB) y el Programa Salud, Agua Potable y Saneamiento (PSAS) no está autorizada a traducir a otro idioma o adaptar la obra "VADEMÉCUM FARMACOTERAPEUTICO DEL ECUADOR 2015" a otras aplicaciones o modalidades literarias;

d) Previo a la reproducción de la obra, la Cooperación Técnica Belga (CTB) y el Programa Salud, Agua Potable y Saneamiento (PSAS) comunicará a la Empresa Pública "YACHAY E.P. la aceptación del cumplimiento de todas las obligaciones y condiciones establecidas en la presente Resolución. De no hacerlo, la presente autorización quedará sin efecto;

e) La Cooperación Técnica Belga (CTB) y el Programa Salud, Agua Potable y Saneamiento (PSAS) se compromete a que la obra "VADEMÉCUM FARMACOTERAPEUTICO DEL ECUADOR 2015" se mantenga inalterada, no sea objeto de deformaciones o adaptaciones de ninguna naturaleza;

f) La autorización no generará ninguna obligación para la Empresa Pública YACHAY E.P. frente a posibles daños o perjuicios originados por la reproducción, comunicación o distribución de la edición impresa de la obra "VADEMÉCUM FARMACOTERAPEUTICO DEL ECUADOR 2015" asumiendo dicha responsabilidad la Cooperación Técnica Belga y el Programa Salud, Agua Potable y Saneamiento (PSAS) por cuanto la autorización de la impresión de la obra citada se autoriza para distribución gratuita para los profesionales médicos del Ministerio de Salud;

g) La Empresa Pública YACHAY E.P. no recibirá compensación económica por la reproducción, distribución y comunicación de la obra, tampoco autoriza a la Cooperación Técnica Belga y el Programa Salud, Agua Potable y Saneamiento (PSAS), la comercialización directa o indirecta de la obra;

h) Los signos distintivos de la Empresa Pública YACHAY E.P. permanecerán inalterables, conforme el diseño que proporcione la Empresa Pública a la Cooperación Técnica Belga y el programa Salud, Agua Potable y Saneamiento (PSAS);

i) La Empresa Pública YACHAY E.P. se reserva el derecho de verificar los libros de registro de la imprenta designada para la reproducción; y,

j) De no observarse los términos y condiciones establecidas en la presente Resolución para la reproducción, distribución y comunicación de la obra "VADEMÉCUM FARMACOTERAPEUTICO DEL ECUADOR 2015" y se generare afectación de derechos de propiedad intelectual en contra de YACHAY E.P., se dispondrá el inicio de las acciones legales a que hubieren lugar, de conformidad con lo establecido en el Libro IV de la Ley de Propiedad Intelectual y demás normas vigentes de la materia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: De la vigilancia del cumplimiento de la presente Resolución encárguese a la Gerencia de Educación Ciencia y Tecnología y de su publicación en el Registro Oficial a la Gerencia Jurídica.

SEGUNDA: Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, a 22 de octubre de 2015.

Cúmplase y publíquese.

f.) Msc. Héctor Rodríguez, Gerente General, Empresa Pública "YACHAY E.P."

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALLATANGA

Considerando:

Que, el artículo 264 de la Constitución Política del Ecuador, expresa que los Gobiernos Municipales tendrán competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que determine la Ley, tales como crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, incluye una facultad privativa de los GADS establecer y regular mediante ordenanza la taza por la prestación de servicios.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, reconoce a los Concejales el derecho de percibir remuneraciones por las funciones legislativas y de fiscalización que realizan en beneficio de la Municipalidad y entre ellas asistencias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal;

Que, por disposición de la Ley, para un adecuado control de pago de remuneraciones, es necesario regularlas y reglamentarlas; y,

Por las consideraciones que anteceden, en uso de las atribuciones legales que le confiere la Ley, amparados en la autonomía que otorga la Constitución Política de la República del Ecuador, ratificado en el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente.

Expide:

LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL COBRO POR CONCEPTO DE SERVICIO DE AFERICIÓN DE PESAS Y MEDIDAS EN EL CANTÓN PALLATANGA

Art. 1.- SUJETO ACTIVO.- El sujeto activo del tributo es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga.

Art. 2.- SUJETO PASIVO.- Los sujetos pasivos de este tributo son las personas naturales y jurídicas que tengan expendio de bienes y servicios; y de consumo y que utilicen para su actividad pesas y medidas.

Art. 3.- UNIDADES DE PESO Y MEDIDA.- La comercialización de productos que deban ser medidos o pesados, se hará tomando como unidades de medida o peso, las que corresponden al Sistema Internacional de Pesas y Medidas, aprobadas por el I.N.E.N.

Art. 4.- REGISTRO.- Todas las personas jurídicas y naturales que expendan bienes de servicios, alimenticios y de otra naturaleza mediante la utilización de pesas y medidas se inscribirán en la Comisaria Municipal, determinando la razón social del establecimiento, registro único de contribuyentes, nombre del propietario, cédula de ciudadanía y ubicación del establecimiento del comercio, en el plazo de un mes contados desde la fecha del inicio de la actividad comercial.

El registro incluirá la determinación de la marca, número de serie de la balanza o medida, nombre de la persona, cédula de ciudadanía, dirección y nombre del establecimiento, número telefónico, tiempo de utilización y más características que se podrán considerar para su individualización e identificación.

Art. 5.- INSCRIPCIÓN.- Las personas naturales y jurídicas que ejerzan comercio o atención al público deberán inscribir o registrar balanzas, pesas o medidas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, esta inscripción tendrá un valor de $ 5.00 USD (CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) por año para basculas que pesan hasta 40 Kg y, las de 41 Kg o más, pagaran un valor de $ 24 USD (VEINTE Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) por año.

Art. 6.- INFRACCIONES.- El Comisario Municipal, es la autoridad competente para determinar e imponer sanciones a quien incurra en las prohibiciones determinadas o referidas en la presente ordenanza.

Si por denuncia de persona natural o jurídica, pública o privada o por inspecciones periódicas, llegare a conocimiento de dicha autoridad, a los policías municipales u otra autoridad, de la alteración o falta de registro de las pesas y medidas para el expendio y comercialización de productos, se aplicara las siguientes sanciones:

De oficio, por orden del Alcalde o Alcaldesa o por Resolución de Concejo realizará periódicamente inspecciones a los establecimientos en los que se utilizan pesas y medidas para el expendio de productos; si comprobare alteración de las pesas y medidas, o abasteciere el uso de pesas o medidas no registradas en la forma que determina esta ordenanza, lo comunicará inmediatamente al Director de Gestión Financiero, quien aplicará las siguientes sanciones, sin perjuicio de imponer las que establece otra norma

1) En el comercio al por menor, la alteración de pesas y medidas que permitan entregar al comprar cantidades menores del producto objeto de la compraventa pactada, ocasionándole perjuicio al usuario, dará lugar a la imposición de una multa equivalente al 10 % de un salario básico unificado vigente a las basculas de hasta 40 Kg, en caso de reincidencia el doble de la multa y decomiso de las mismas;

2) En el caso de comercio al por mayor en basculas de 41 Kg o más, la multa será el equivalente al 50% de un Salario Básico Unificado en caso de reincidencia un Salario Básico Unificado y el decomiso de las bascula y la clausura temporal del establecimiento; sin perjuicio de las otras acciones establecidas en la Ley y normas vigentes.

   El pago de las multas no exime al infractor de la obligación de utilizar las pesas y medidas correctas según los datos del respectivo registro y las exigidas en las normas INEN.

3) El uso de pesas y medidas que no consten su registro en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, en la Dirección de Gestión Financiera Municipal dará lugar a una multa equivalente al 5 % de un salario básico unificado para basculas con un peso inferior a 40 Kg y, del 15 % de un salario básico unificado para básculas con un peso superior a 41 Kg o más, en el caso que el usuario haga uso de éstas serán decomisadas por el funcionario municipal responsable e ingresadas a la bodega municipal con su debido registro.

La multa se aplicará sin perjuicio de que se realice la inmediata inscripción de la pesa o medida y el pago de la tasa correspondiente.

El valor de las multas cancelarán en la Tesorería o Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, en caso de incumplimiento la acción de cobro será mediante coactiva.

Art. 7.- ROMANAS MUNICIPALES.- Para facilitar las transacciones comerciales en las ferias y mercados, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga podrá poner a disposición del público romanas municipales, por cuyo servicio los usuarios pagaran una tasa de $ 0.15 ctvs. de dólar americano por cada quintal y $ 0.10 ctvs. de dólar americano por fracción, además los consumidores podrán comprobar en las básculas municipales el peso de los artículos que hubieren adquirido para su uso y consumo.

El empleado designado por la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, para la prestación de este servicio será responsable del correcto uso y cuidado de las romanas y de la entrega de los documentos que verifican el peso del artículo que fue pesado, asiendo constar que para sacos con peso de 100 lbs. o fracción se descontará ½ libra por cada uno y en ningún caso se permitirá mayor descuento; quien irrespete esta disposición será sancionado con una multa del 15 % de un salario básico unificado.

Art. 8.- RECAUDACIÓN.- La tasa por aferiación de pesas y medidas se recaudará mediante la emisión de las respectivas especies valoradas y el Valor de las multas establecidas en la presente ordenanza serán pagadas en la Tesorería Municipal, y/o en caso de negativa al pago será recaudado por la Entidad, mediante el proceso de coactiva.

Art. 9.- SANCIONES.- En caso de incumplimiento del artículo 7 de la presente ordenanza, el infractor será sancionado con una multa del 15 % de un salario básico unificado vigente.

Art. 10.- AUTORIDAD RESPONSABLE.- El Comisario Municipal, de oficio o por disposición de la Máxima Autoridad Municipal, realizará periódicamente inspecciones a los establecimientos en los que se utilizan pesas y medidas para el expendio de productos, estas inspecciones las realizará por iniciativa propia, por acción popular o por denuncia.

Si se comprobaré alteración en la utilización de pesas y medidas, o se determinara que el propietario o empleado del establecimiento comercial, hace uso de pesas y medidas no registradas en la forma que determina la presente Ordenanza, se aplicarán las siguientes sanciones:

1. En el comercio al por menor, la alteración de pesas y medidas que permitan entregar al comprador cantidades menores del producto de la venta pactada, ocasionándole perjuicio, dará lugar a la imposición de una multa equivalente al 10% del salario básico unificado., vigente, que recaerá sobre el infractor por cada vez que constate la alteración.

2. En el comercio al por mayor, la multa será el equivalente al 25% del salario básico unificado., vigente, que recaerá sobre el infractor cada vez que se compruebe la alteración de las pesas y medidas.

   El pago de las multas no exime al infractor de la obligación de utilizar las pesas y medidas correctas, según los datos del respectivo registro.

3. El uso de pesas y medidas no registradas en la Comisaría Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 4 de esta Ordenanza, dará lugar a una multa equivalente al 10% del salario básico unificado, vigente; sin perjuicio de la clausura del local comercial.

En la multa aplicada al infractor, se advertirá de la inmediata inscripción de la pesa o medida; y, el pago inmediato de la tasa correspondiente.

Art. 11.- REINCIDENCIA.- Al infractor que reincidiere en la alteración de pesas y medidas, se procederá a la incautación de las balanzas u objetos que permiten el perjuicio, y se remitirá el informe respectivo a la Intendencia General de Policía, para que se proceda con el trámite respectivo, de conformidad con la Ley.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Quedan derogadas todas las ordenanzas, resoluciones y demás actos administrativos que se opongan a la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Prohíbase a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, la interpretación extensiva de la presente ordenanza, así como la exoneración total o parcial de las tasas constantes en esta ordenanza.

SEGUNDA.- La presente ordenanza entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Pallatanga, el día 29 de junio de 2015.

f.) Ab. Lenin Broz Tito Ruilova, Alcalde del Cantón Pallatanga.

f.) Ab. Sofía Yépez Bimboza, Secretaria del GADMP.

SECRETARIA DEL CONCEJO DEL GAD MUNICIPAL DE PALLATANGA

Certifico: que la presente "ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL COBRO POR CONCEPTO DE SERVICIO DE AFERICIÓN DE PESAS Y MEDIDAS EN EL CANTÓN PALLATANGA", fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, en sesiones ordinaria, los días 11 y 29 de junio de 2015, en primera y segundo debate respectivamente.

Lo certifico.

f.) Abg. Sofía Magdalena Yépez, Secretaria del Concejo.

SECRETARIA DEL CONCEJO DEL GAD MUNICIPAL DE PALLATANGA

De conformidad al Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; Para conocimiento y aprobación, remito tres ejemplares de igual tenor y efecto ante el señor Alcalde del cantón Pallatanga, la "ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL COBRO POR CONCEPTO DE SERVICIO DE AFERICIÓN DE PESAS Y MEDIDAS EN EL CANTÓN PALLATANGA", 30 de junio de 2015. Cúmplase.

f.) Abg. Sofía Magdalena Yépez, Secretaria del Concejo.

ALCALDÍA DEL GAD MUNICIPAL DE PALLATANGA

Por reunir los requisitos que determina la Ley y la Constitución de la República del Ecuador, y observado el trámite legal correspondiente, en uso de las facultades que determina el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, SANCIONO favorablemente, la "ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL COBRO POR CONCEPTO DE SERVICIO DE AFERICIÓN DE PESAS Y MEDIDAS EN EL CANTÓN PALLATANGA."; **PROMÚLGUESE y PUBLÍQUESE,** de conformidad con el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. Pallatanga, 02 de julio de 2015, a las 14h35.

f.) Dr. Lenin Broz Tito Ruilova, Alcalde del Cantón Pallatanga

SECRETARIA DEL CONCEJO DEL GAD MUNICIPAL DE PALLATANGA

Proveyó y firmó el Dr. Lenin Broz Tito Ruilova, Alcalde del Cantón Pallatanga la Ordenanza que antecede, el día 02 de julio de 2015, a las 14h35.

Lo certifico.

f.) Abg. Sofía Magdalena Yépez, Secretaria del Concejo.

GAD. MUNICIPALIDAD DEL PALLATANGA.- Es fiel copia del original.- f.) Secretaria(o) del Concejo.