



# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

**Año IV - Nº 890**

**Quito, viernes 25 de  
noviembre de 2016**

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

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

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

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

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

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

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

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

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

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

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN:

- 2016-102 Expídese el procedimiento para la modificación del listado de instituciones extranjeras para el reconocimiento automático de títulos y aplicación de la política pública del fortalecimiento del talento humano..... 2
- 2016-109 Desígnense funciones a María Fernanda Yanchapaxi Trávez ..... 6
- 2016-110 Desígnense funciones a la doctora Ana Lucía Ruano Nieto, Subsecretaria de Investigación Científica ..... 7
- 2016-111 Expídese el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano ..... 8

#### RESOLUCIONES:

#### INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL:

- Deléguense funciones y atribuciones a las siguientes personas:
- 003-2016-SG-IEPI Stephanie Gabriela Moreno Pacheco ... 20
- 004-2016-DNDAYDC-IEPI Pamela Alexandra Gómez Castillo y otras ..... 21
- 004-2016-DNPI-IEPI Doctora Verónica Zhunio Cifuentes y otro..... 22
- 005-2016-DNDAYDC-IEPI Tatiana Mercedes Muñoz Villacreces ..... 23
- 005-2016-SG-IEPI Ximena Adelaida Tenorio Taipe y otros 24

#### INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO:

- 0052-IFTH-DE-2016 Nómbrase como fedatarias de la Coordinación Zonal 6 a la servidora María Daniela Calle Bustamante y otra..... 24

	Págs.	
<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS:</b>		
<b>003-DIREJ-DIJU-NT-2016</b> Expídese la Norma para solicitar asistencia técnica al INEC.	27	Que el artículo 227 de la Constitución de la República establece que: <i>“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.”</i> ;
<b>EMPRESA PÚBLICA YACHAY E.P.:</b>		
<b>YACHAY EP-GG-2016-0033</b> Deléguense funciones a la Msc. María Isabel Cruz Amaluisa, Gerente de Desarrollo Industrial y Productivo .....	30	Que la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298, de 12 de octubre de 2010, en su artículo 182, expresa que: <i>“La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior. (...)”</i> ;
<b>YACHAY EP-GG-2016-0034</b> Créese la Unidad de Negocios de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA) .....	31	Que el artículo 126 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina que: <i>“La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación efectivizará el reconocimiento e inscripción automática de títulos obtenidos en el extranjero cuando dichos títulos se hayan otorgado por instituciones de educación de alto prestigio y calidad internacional; y siempre y cuando consten en un listado que para el efecto elaborare anualmente la Secretaría. En estos casos, no se requerirá trámite alguno para que el título sea reconocido y válido en el Ecuador. Cuando el título obtenido en el extranjero no corresponda a una institución integrada en el listado referido, la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación podrá reconocerlo e inscribirlo previo al trámite correspondiente.”</i>
<b>YACHAY EP-GG-2016-0035</b> Convalídese la donación de varias carpas y bases de colchones realizada en beneficio de la Tenencia Política de la parroquia San José de Chamanga .....	36	
<b>GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS</b>		
<b>ORDENANZA MUNICIPAL:</b>		
- <b>Cantón Muisne: Que regula la instalación y control de la publicidad exterior .....</b>	39	Que el artículo 183, literal b), de la Ley Orgánica de Educación Superior, entre las funciones de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, establece: <i>“(...) Ejercer la rectoría de las políticas públicas en el ámbito de su competencia”</i> ;

**No. 2016-102**

**René Ramírez Gallegos**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,**  
**CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**Considerando:**

Que el primer numeral del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.”*;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal (...). 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 mediante Decreto Ejecutivo No. 934, de fecha 10 de noviembre de 2011, el señor Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado, designó a René Ramírez Gallegos como Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mismo que fue ratificado en el cargo mediante Decreto Ejecutivo No. 2 de 24 de mayo de 2013, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 5 de 31 de mayo de 2013;

Que mediante Resolución RPC-SO-06-No.103-2016, de fecha 17 de febrero de 2016, el Consejo de Educación Superior expidió el Reglamento sobre Títulos y Grados Académicos Obtenidos en Instituciones Extranjeras.

Que el artículo 10 del Reglamento sobre Títulos y Grados Académicos Obtenidos en Instituciones Extranjeras, establece que: *“La SENESCYT publicará y actualizará por lo menos anualmente, en su portal electrónico, un listado de las instituciones de educación superior extranjeras con alto prestigio y calidad internacional cuyos títulos tendrán reconocimiento automático”*;

Que el artículo 28 del Reglamento sobre Títulos y Grados Académicos Obtenidos en Instituciones Extranjeras,

indica que: “La SENESCYT conforme a las normas expedidas por el CES y sus procedimientos internos elaborará un listado de las universidades extranjeras de alto prestigio y calidad internacional, que ofertan carreras y programas de especialización, maestría y doctorado en línea y a distancia, cuyos títulos serán reconocidos en el Ecuador, de manera automática. Para el efecto las IES extranjeras, deberán estar autorizadas y acreditadas en su país de origen y sus titulaciones deben ser oficiales. Se excluyen las carreras y programas de: Ciencias Biológicas y afines, Medio Ambiente, Ciencias Físicas, Ingeniería y profesiones afines, Industria y Producción, Arquitectura y Construcción, Agricultura, Silvicultura, Pesca, Veterinaria y Salud y Bienestar”;

Que el artículo 27 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior establece: “Obtención de doctorado (PhD o su equivalente) para el ejercicio de la docencia.- El requisito de tener título de posgrado correspondiente a doctorado (PhD o su equivalente) en el área afin en que se ejercerá la cátedra para ser profesor titular principal, deberá ser obtenido en una de las universidades con reconocimiento internacional establecida en un listado específico elaborado por la SENESCYT”;

Que mediante Acta No.1, de fecha 14 de junio de 2013, el Comité de Aprobación de Listado de Instituciones de Educación Superior e Institutos de Investigación para Reconocimiento Automático de Títulos y Aplicación de la Política Pública del Fortalecimiento del Talento Humano, aprobó el listado de instituciones de educación superior e institutos de investigación para el reconocimiento automático de títulos y la aplicación de la política pública de fortalecimiento del talento humano;

Que mediante Acuerdo No. 2013-059, de fecha 17 de mayo de 2013, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, expidió el “PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL LISTADO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN QUE SE ENCUENTRAN AUTORIZADOS EN SU PAÍS DE ORIGEN PARA OTORGAR TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y PROGRAMAS ACADÉMICOS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL, PARA EL RECONOCIMIENTO AUTOMÁTICO DE TÍTULOS Y LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DEL FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO”;

Que existe la necesidad de definir una sola metodología y normativa para inclusión o exclusión en los diferentes listados relacionados con el reconocimiento automático de títulos;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 27 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior;

**Acuerda:**

**EXPEDIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL LISTADO DE INSTITUCIONES EXTRANJERAS PARA EL RECONOCIMIENTO AUTOMÁTICO DE TÍTULOS Y APLICACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DEL FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO**

**TITULO I  
GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Ámbito.-** El presente Reglamento norma el procedimiento para la modificación del listado de instituciones extranjeras para reconocimiento automático de títulos y la aplicación de la política pública del fortalecimiento del talento humano.

**Artículo 2.- Objeto.-** el objeto de este Reglamento es establecer las disposiciones que regulan la modificación del listado de instituciones extranjeras para el reconocimiento automático de títulos y aplicación de la política pública.

**Artículo 3.- Del listado unificado.-** Para el reconocimiento automático de títulos y la aplicación de la política pública del fortalecimiento del talento humano, el Comité de Modificación de Listado expedirá un listado unificado de instituciones extranjeras, el cual estará conformado de la siguiente manera:

- a) Instituciones de Educación Superior e Institutos de Investigación para Reconocimiento Automático de Títulos y Aplicación de la Política Pública del Fortalecimiento del Talento Humano,
- b) Instituciones de educación superior e institutos de investigación con reconocimiento internacional en los cuales se debe obtener el grado académico de doctorado (PhD o su equivalente) para ser personal académico titular principal de una universidad o escuela politécnica del Ecuador; y
- c) Universidades extranjeras de alto prestigio y calidad internacional, que ofertan carreras y programas de especialización y maestría en línea y a distancia, cuyos títulos serán reconocidos en el Ecuador, de manera automática.

**TITULO II**

**CAPITULO I**

**PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL LISTADO DE INSTITUCIONES EXTRANJERAS**

**Artículo 4.- De la metodología.-** Para la modificación del listado unificado de instituciones extranjeras para reconocimiento automático de títulos y la aplicación de la política pública del fortalecimiento del talento humano, se deberá utilizar la metodología constante en el Anexo del presente Acuerdo.

**Artículo 5.- De la modificación.-** El listado Unificado de instituciones extranjeras para el reconocimiento automático de títulos y aplicación de la política pública del fortalecimiento del talento humano podrá ser modificado en función de las decisiones del Comité de Modificación del Listado y con base en los informes técnicos que emitirán las Subsecretarías de Formación Académica y Profesional, de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas; de Formación Técnica, Tecnológica, Artes, Música y Pedagogía, y de Investigación Científica.

Las mencionadas Subsecretarías podrán proponer cambios en dicho listado siguiendo la metodología constante en el Anexo del presente Reglamento y deberán remitir toda la documentación del caso al Secretario del Comité previo a la convocatoria de sus sesiones ordinarias o extraordinarias.

**Artículo 6.-Del Informe Técnico.-** Para la elaboración del respectivo informe técnico, las subsecretarías mencionadas en el artículo precedente deberán tomar en consideración los siguientes criterios:

- 1) **Acreditación:** Este criterio busca constatar que los títulos de la IES que los hayan emitido sean de calidad, así las IES que conforman el listado deben haberse sometido a procesos de evaluación externos, orientados a garantizar la calidad de la institución y de sus programas educativos, por ello se considera necesario establecer un conjunto de indicadores que tomen en cuenta acreditaciones generales y específicas de las IES y de su oferta. La acreditación supone una evaluación respecto de estándares y criterios de calidad establecidos previamente por una agencia u organismo acreditador habilitado, por las autoridades pertinentes, para emitir un dictamen de acreditación o certificación según la normativa vigente en el país de origen de la IES. Las agencias acreditadoras pueden ser públicas o privadas, nacionales o internacionales, genéricas o especializadas en todos o algunos de los ámbitos del quehacer académico. Las acreditaciones pueden ser institucionales, de carreras, programas o procesos.
- 2) **Reconocimiento y prestigio internacional:** Pretende verificar que los títulos que la IES haya emitido sean de alto prestigio, en este sentido el criterio agrupa indicadores que valoren de forma progresiva el reconocimiento que la IES tenga, al momento de la valoración, partiendo del reconocimiento local hasta llegar a expresiones de prestigio a nivel internacional. Un recurso muy utilizado para constatar el prestigio de una institución son los rankings que, desde diferentes metodologías y criterios de análisis, ordenan las instituciones en escalas nacionales, regionales, internacionales y, a veces, según áreas del conocimiento. Otros referentes para constatar el reconocimiento son los premios, que ha recibido una Institución, sus departamentos o los miembros de la comunidad educativa siempre con el apoyo institucional.

- 3) **Pertinencia:** pretende valorar que la oferta académica de la IES sea pertinente respecto de las necesidades de formación contempladas en la política pública de educación superior ecuatoriana y de formación de talento humano. Sin embargo, si bien se considera deseable que todas las titulaciones que provengan del extranjero aporten a las necesidades del país vistas desde las opciones de política pública, la elección de los estudios corresponde a una decisión de los ciudadanos y el objetivo del listado es facilitar el registro de los títulos emitidos por IES de alto prestigio y calidad internacional.

**Artículo 7.- De las solicitudes.-** El Comité de Modificación de Listado será el responsable del conocimiento de los informes técnicos que dan tratamiento a las solicitudes de modificación que se realizaren y resolverá sobre ellos. La resolución del Comité podrá incluir o excluir instituciones extranjeras con una decisión motivada.

El proceso de inclusión o exclusión de una institución extranjera se realizará de oficio, o a solicitud de las máximas autoridades de las instituciones extranjeras; por grupos académicos y/o científicos o por las instituciones públicas competentes en materia de educación superior del país de origen.

**Artículo 8.- De la solicitud de información.-** Cuando la solicitud de inclusión o exclusión no provenga directamente de la máxima autoridad de la institución extranjera, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación contactará a la institución para el respectivo requerimiento de información.

**Artículo 9.- Del archivo.-** Una vez recibida la solicitud y en caso de que la información solicitada no se haya completado en el plazo de tres (3) meses, se entenderá que la Institución educativa desiste de su solicitud, y se archivará la misma. En caso de que la Institución desee que se reinicie el proceso de inclusión, deberá presentar una nueva solicitud.

## CAPITULO II

### DEL COMITÉ DE MODIFICACIÓN DE LISTADO

**Artículo 10.- De la conformación del Comité de Modificación de Listado.-** Para la unificación y posterior modificación del listado se conformará un Comité de Modificación de Listado, que será integrado por los siguientes miembros con voz y voto:

- 1) El/la Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o su delegado, quien lo presidirá;
- 2) El/la Subsecretario/a General de Educación Superior o su delegado/a; y,
- 3) El/la Subsecretario/a General de Ciencia, Tecnología e Innovación o su delegado/a;

Actuará como Secretario/a del Comité un/a delegado de la Subsecretaría General de Educación Superior, específicamente del área de registro de títulos.

De considerar la necesidad de contar con criterios técnicos adicionales, el Comité podrá invitar a representantes de otras instituciones públicas, privadas o pares académicos nacionales o extranjeros con derecho a voz.

**Artículo 11.- Atribuciones del Comité.-** El Comité de Modificación de Listado tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Unificar el listado de instituciones extranjeras para el reconocimiento automático de títulos y aplicación de la política pública del fortalecimiento del talento humano.
- b) Receptar, analizar y conocer los informes técnicos sobre modificaciones del listado de instituciones extranjeras
- c) Decidir sobre la pertinencia o no para la inclusión y exclusión de instituciones extranjeras, basándose en los informes técnicos presentados por las Subsecretarías referidas en el Art. 5.
- d) Disponer al Secretario del Comité de Modificación del Listado, la publicación de la actualización del listado.
- e) Reformar la metodología que se emplea para la elaboración de los informes técnicos sobre instituciones extranjeras.
- f) Solicitar información adicional, aclaraciones y/o criterios a otras áreas o entidades.
- g) Las demás atribuciones que le asigne el presente Reglamento o demás normativa aplicable.

**Artículo 12.- Convocatoria y quórum de instalación.-** El/la Presidente del Comité convocará a los miembros del mismo a las sesiones con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

La convocatoria deberá contener como mínimo:

- a) La fecha, hora y lugar en el cual sesionará el Comité.
- b) Orden del día y el listado de los casos que serán analizados en la sesión.

Para la instalación del Comité se requerirá al menos la asistencia de dos de sus miembros uno de los cuales deberá ser el Presidente del mismo o su delegado. De no concurrir el/la Presidente/a o su delegado/a, el Comité no podrá conformarse.

Las resoluciones del Comité de Modificación del Listado se tomarán por mayoría simple de votos, en el caso de empate, el/la Presidente/a tendrá voto dirimente.

**Artículo 13.- Periodicidad.-** El Comité sesionará en forma ordinaria dos veces por año, en los meses de junio

y diciembre. En caso de considerarse necesario se podrá convocar a sesiones extraordinarias.

#### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.-** Deróguese el Acuerdo No. 2013-089, mismo que incluye como anexo al “Listado de instituciones de educación superior e institutos de investigación con reconocimiento internacional en los cuales se debe obtener el grado académico de doctorado (PhD o su equivalente) para ser personal académico titular principal de una universidad o escuela politécnica del Ecuador” respectivamente.

**SEGUNDA.-** Deróguese el Acuerdo No. 2013-059, mismo que delinea el “Procedimiento para la Elaboración del Listado de Instituciones de Educación Superior, Institutos de Investigación que se encuentran autorizados en su País de origen para otorgar títulos y grados académicos de educación superior y programas académicos de excelencia internacional, para el reconocimiento automático de títulos y la aplicación de la política pública del fortalecimiento del talento humano”.

**TERCERA.-** Deróguese toda la base administrativa constante en el presente Acuerdo.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Encárguese de la ejecución del presente Acuerdo a la Subsecretaría General de Educación Superior y a la Subsecretaría General de Ciencia, Tecnología e Innovación.

**SEGUNDA.-** Notifíquese el contenido del presente Acuerdo al Consejo de Educación Superior y al Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, para los fines pertinentes.

**TERCERA.-** Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial,

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los dieciséis (16) días del mes de junio de 2016.

Notifíquese y publíquese.

f.) René Ramírez Gallegos, Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.-** Coordinación General de Asesoría Jurídica.- f.) Ilegible.- 06 de septiembre de 2016.- Fiel copia del original que reposa en el archivo de esta Coordinación.

**Nro. 2016-109**

**René Ramírez Gallegos**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,**  
**CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**Considerando:**

Que el primer numeral del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.”*;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal (...). Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

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

Que el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 298, de 12 de octubre de 2010, establece que: *“La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior”*

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

Que el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone que: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central*

*e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos.”*;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 934, de fecha 10 de noviembre de 2011, el señor Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado, designó a René Ramírez Gallegos como Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mismo que fue ratificado en el cargo mediante Decreto Ejecutivo No. 2 del 24 de mayo de 2013, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 5 del 31 de mayo de 2013;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 656, de fecha 13 de abril de 2015, se establece el marco regulatorio para la conformación y funcionamiento de los consejo ciudadanos sectoriales, como instancias de diálogo, deliberación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de carácter sectorial.

Que el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 656, de fecha 13 de abril de 2015, dispone que *“Cada consejo ciudadano sectorial estará integrado de la siguiente manera: 1. El Ministerio sectorial o su delegado; 2. El Coordinador de Planificación de la entidad; 3. Un mínimo de 9 actores y un máximo de 36, provenientes de la sociedad civil organizada [...]”*

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 62 de fecha 05 de agosto de 2013, publicado en el Registro Oficial 63 de 21 de agosto de 2013, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 131 de fecha 8 de octubre de 2013, se reforma el artículo 17.2 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, en virtud de lo cual cambia de denominación de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, por Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que mediante Acuerdo No. 2015-085 de 22 de junio de 2015, se designó al señor Juan Eduardo Meneses Delgado como delegado del Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación ante el Consejo Ciudadano Sectorial de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Que es necesario designar a un/a delegado/a para que represente a esta Cartera de Estado en la sesión extraordinaria del Consejo Sectorial de Talento Humano y Conocimiento.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren 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:**

**Artículo 1.-** Designar a María Fernanda Yanchapaxi Trávez como delegada principal y a Pablo Granda Dávila como delegado alterno del Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación ante el Consejo Ciudadano Sectorial de esta Cartera de Estado.

**Artículo 2.-** María Fernanda Yanchapaxi Trávez en su calidad de delegada principal y, Pablo Granda Dávila en su calidad de delegado alterno del Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, serán responsables del cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades inherentes a la presente delegación.

**Artículo 3.-** Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo a María Fernanda Yanchapaxi Trávez y Pablo Granda Dávila.

**Artículo 4.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Notifíquese y cúmplase.

Dado, en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los cuatro (04) días del mes de julio de 2016.

f.) René Ramírez Gallegos, Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.-** Coordinación General de Asesoría Jurídica.- f.) Ilegible.- 06 de septiembre de 2016.- Fiel copia del original que reposa en el archivo de esta Coordinación.

**Nro. 2016-110**

**René Ramírez Gallegos**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,**  
**CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**Considerando:**

Que el primer numeral del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.”*;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores*

*públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal (...). Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

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

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

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

Que el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298, de 12 de octubre de 2010, establece que: *“La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior. (...)*”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 934, de fecha 10 de noviembre de 2011, el señor Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado, designó a René Ramírez Gallegos como Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mismo que fue ratificado en el cargo mediante Decreto Ejecutivo No. 2 del 24 de mayo de 2013, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 5 de 31 de mayo de 2013;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 62 de 5 de agosto del 2013, publicado en el Registro Oficial No. 63 de 21 de agosto del 2013, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 131 de 8 de octubre de 2013, se reforma el artículo 17.2 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en virtud de lo cual cambia la denominación de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, por Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que mediante Acuerdo No. 2012-060, de 06 de septiembre de 2012, René Ramírez Gallegos en su calidad de Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, expidió el Procedimiento para el Reconocimiento de Títulos de Especialidades en Ciencias de la Salud con formación académica en servicios cursados en el extranjero;

Que en el artículo 6 del Procedimiento antes citado, se establece que: *“El comité estará integrado por los siguientes miembros con voz y voto: (...) 2) El/la delegado/a del Secretario Nacional de la SENESCYT para temas de salud (...);”*

Que mediante Acuerdo 2013-095, de 28 de agosto de 2013, el Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, designó al doctor Rodrigo Fernando Cornejo León, como delegado para que represente a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en el Comité Interinstitucional de Reconocimiento de Títulos Extranjero en Ciencias de la Salud con Formación Académica en Servicios; y,

Que mediante oficio No. YACHAY-GT-2016-0023-CO, de 28 de junio de 2016, el Dr. Rodrigo Fernando Cornejo León, Gerente Técnico de la Empresa Pública YACHAY, manifiesta su imposibilidad de continuar asistiendo como delegado del Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación al Comité Interinstitucional de Reconocimiento de Títulos Extranjero en Ciencias de la Salud con Formación Académica en Servicios.

Que es necesario designar a un delegado del señor Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, para el Comité Interinstitucional de Reconocimiento de Títulos Extranjero en Ciencias de la Salud con Formación Académica en Servicios.

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

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Designar a la doctora Ana Lucía Ruano Nieto, Subsecretaria de Investigación Científica, como delegada para que represente a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología, e Innovación ante el Comité Interinstitucional de Reconocimiento de Títulos Extranjero en Ciencias de la Salud con Formación Académica en Servicios.

**Artículo 2.-** La doctora Ana Lucía Ruano Nieto, Subsecretaria de Investigación Científica, será responsable del cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades inherentes a la presente delegación.

**Artículo 3.-** Deróguese el Acuerdo 2013-095, de 28 de agosto de 2013, mediante el cual se designa al doctor Rodrigo Fernando Cornejo León, como delegado para que represente al Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, ante el Comité Interinstitucional de Reconocimiento de Títulos Extranjero en Ciencias de la Salud con Formación Académica en Servicios.

**Artículo 4.-** Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo a la doctora Ana Lucía Ruano Nieto, como delegado al Comité Interinstitucional de Reconocimiento de Título extranjero en ciencias de la Salud con Formación Académica en Servicios.

**Artículo 5.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los cuatro (04) días del mes de julio de 2016.

Notifíquese y cúmplase.

f.) René Ramírez Gallegos, Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR,  
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.-**  
Coordinación General de Asesoría Jurídica.- f.) Ilegible.-  
06 de septiembre de 2016.- Fiel copia del original que reposa en el archivo de esta Coordinación.

**Nro. 2016-111**

**René Ramírez Gallegos  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,  
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**Considerando:**

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;*

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y los servidores*

*públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la Ley”;*

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

Que el artículo 229 Ibídem dispone que: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidoras. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.”*

Que la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 298 de fecha 12 de octubre del 2010, establece en su artículo 182 que: *“La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación ( )”.*

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 934, de fecha 10 de noviembre de 2011, el señor Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado, designó a René Ramírez Gallegos como Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mismo que fue ratificado en el cargo mediante Decreto Ejecutivo N° 2 de 24 de mayo de 2013, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 5 de 31 de mayo de 2013;

Que la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52, literal c), establece como atribución y responsabilidad de las Unidades de Administración de Talento Humano: *“Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales”;*

Que el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, respecto del reglamento interno de administración de talento humano establece que: *“Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento*

*humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.”;* y,

Que es necesario contar con un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano acorde a los presupuestos jurídicos establecidos en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

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

#### **Acuerda:**

### **Expedir el siguiente “REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN”**

#### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Reglamento, tiene por objeto establecer las normas para la aplicación del régimen relativo a la administración del Talento Humano de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**Art. 2.- Ámbito.-** Todas las disposiciones del presente Reglamento, son de aplicación para las y los servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación que presten sus servicios en la institución bajo cualquier modalidad.

**Art. 3.- Autoridad nominadora.-** Constituye autoridad nominadora de esta Secretaría de Estado, el/la Secretario/a, conforme el Decreto Ejecutivo vigente, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones contempladas en la ley.

El o la Secretario/a podrá delegar todas las funciones de administración del talento humano que estime pertinentes, mediante Acuerdo, el mismo que, en todos los casos, deberá publicarse en la página web institucional y en el Registro Oficial.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DEL INGRESO DE LAS SERVIDORAS O SERVIDORES PÚBLICOS**

**Art. 4.- Del ingreso de las y los servidores públicos.-** El ingreso a la carrera del servicio público, se lo realizará mediante concurso público de méritos y oposición, a excepción de los servidores/as públicos de libre nombramiento y remoción y del nivel jerárquico superior.

Las Unidades Administrativas, de manera excepcional y por necesidades institucionales, podrán solicitar a la Autoridad Nominadora o a quien se haya delegado las funciones de administración del talento humano, la contratación de personal ocasional que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos Institucionales, previo informe de la Dirección de Talento Humano.

Previo ingreso de las personas que van a prestar sus servicios lícitos y profesionales en la Secretaría de Educación Superior Ciencia Tecnología e Innovación, deberán observar lo contemplado en el artículo 231 de la Constitución de la República; y, cumplir con los requisitos que se encuentran establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y en las demás normas vigentes que sean aplicables.

Podrán prestar sus servicios profesionales las personas extranjeras residentes en el Ecuador en calidad de servidores públicos conforme lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con el artículo 4 de su Reglamento General.

**Art. 5.- Requisitos para el ingreso.-** La Dirección de Talento Humano, además de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, solicitará los siguientes documentos para el ingreso a la institución, mismos que reposarán en el archivo general de la Dirección de Talento Humano:

- a. Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo;
- b. Fotografía actualizada en formato digital;
- c. Exhibición de los siguientes documentos: cédula de ciudadanía o identidad, y de la papeleta de votación, en caso de ser extranjero, pasaporte o cédula de identidad como extranjero;
- d. Declaración patrimonial juramentada, sellada en la Contraloría General del Estado por la persona que ingrese al sector público;
- e. Certificado del último año de estudios de bachillerato, tercer o cuarto nivel según corresponda (sólo para quienes se encuentran cursando estudios y no dispongan de título);
- f. Impresión del registro de títulos constante en la página web de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- g. Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo su relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales.
- h. Copias simples de certificados de eventos de capacitación de los últimos cinco años (cursos, talleres, seminarios y otros);

- i. Copia simple de la libreta o impresión de la cuenta de institución bancaria de la persona que ingrese al sector público, para la acreditación de haberes;
- j. Impresión del historial laboral (detalles de aportes) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que demuestre la experiencia laboral bajo relación de dependencia;
- k. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo Público;
- l. Copia simple del carnet de discapacidad emitida por el organismo competente;
- m. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
- n. Formularios de proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible (voluntario);
- o. Solicitud de continuidad de los fondos de reserva, en caso de que el último empleo haya sido en una institución pública (voluntario)
- p. Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones (voluntario); y
- q. Los demás requisitos establecidos en la ley y en la normativa correspondiente.

La UATH evaluará y determinará, de conformidad con los requisitos del perfil de cada puesto, la pertinencia de los documentos que serán requeridos a las personas que entrarán a la Secretaría, a excepción de aquellos requisitos exigidos por la ley y demás normativa correspondiente.

La UATH verificará que las personas que van a ingresar a la institución no se encuentren inmersas en las inhabilidades y/o prohibiciones determinadas en la LOSEP y en su Reglamento General.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora o su delegada/o, previo informe de la UATH, solicitará la respectiva autorización del Ministerio que ejerce la rectoría del Trabajo; siendo un requisito indispensable la visa de trabajo según corresponda.

### CAPÍTULO III

#### DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

##### Sección 1a.

#### DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

**Art. 6.- Deberes de las y los servidores públicos.-** Además de los deberes señalados en el artículo 22 de la

Ley Orgánica del Servicio Público, las y los servidores públicos de la Secretaría de Educación Superior Ciencia Tecnología e Innovación, tendrán los siguientes:

- a. Cumplir con las disposiciones contempladas en la Constitución, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, este Reglamento Interno y demás disposiciones de la Secretaría de Educación Superior Ciencia Tecnología e Innovación;
- b. Mostrar consideración y respeto a todas las autoridades, funcionarios, servidores, compañeros y compañeras dentro y fuera de la Institución, en igual forma a las personas que visitan por cualquier motivo la Institución;
- c. Cumplir con la jornada de trabajo que se encuentra legalmente establecida, así como el concurrir de manera puntual a su sitio de trabajo;
- d. Cumplir las órdenes legítimas de los jefes inmediatos siempre que estas no sean ilegales e inmorales. La servidora o servidor público podrá negarse acatar las órdenes superiores de manera justificada, motivada y por escrito, las cuales deben ser puestas en conocimiento de la máxima autoridad nominadora;
- e. Comunicar al inmediato jerárquico superior, sea por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos o sucesos de calamidad doméstica, enfermedad, fuerza mayor o caso fortuito que le impidan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo en el mismo día. De igual manera, esta información será puesta a consideración de la Administración de Talento Humano, por medio del formulario de permisos institucional, la cual se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de ausencia de la o el servidor público;
- f. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y cumplir adecuadamente sus funciones;
- g. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información relacionada a su trabajo y a la institucional;
- h. Comunicar al inmediato jerárquico superior, sobre hechos y circunstancias que puedan afectar la imagen Institucional de la Secretaría de Educación Superior Ciencia Tecnología e Innovación;
- i. Responder por el correcto uso y la custodia de los bienes y equipos asignados mediante acta entrega-recepción, y reportar cualquier novedad a su Jefe inmediato superior;
- j. Practicar los valores de recto proceder apegados a un comportamiento ético, de respeto, integridad, imparcialidad, colaboración y responsabilidad en todas las labores a realizar;
- k. En caso de dotación de uniforme, credencial institucional, y demás accesorios que representen a la Institución, utilizarlo de manera adecuada. Evitar portarlos en lugares y espacios privados o personales ajenos a los intereses de la institución;
- l. Usar los medios informáticos y electrónicos asignados para cada funcionario, con el objetivo de cumplir las funciones y proceso asignados a cada servidor;
- m. Mantener actualizada la información que fue entregada a la Dirección de Talento Humano al momento de ingreso a la Institución;
- n. Realizar y entregar los trabajos asignados de manera oportuna, eficiente y eficaz;
- o. Prestar servicios de calidad, oportunos, con eficiencia, eficacia y buen trato a las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades;
- p. Asistir de manera obligatoria a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud;
- q. Emplear eficientemente el tiempo y los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones; y,
- r. Otorgar un trato preferente a las personas y grupos de atención prioritaria.

**Art. 7.- Derechos de las y los servidores públicos.-** Las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría de Educación Superior Ciencia Tecnología e Innovación tendrán los siguientes derechos además de los citados en el artículo 23 de la LOSEP, los cuales poseerán un carácter de irrenunciables:

- a. Derecho a presentar pruebas de descargo que se crean asistidas sobre las sanciones que sean impuestas por la Institución;
- b. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- c. Recibir uniformes de trabajo, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria;
- d. Percibir la correspondiente remuneración, viáticos, movilización, y demás beneficios económicos, de conformidad con la ley;
- e. Acogerse al beneficio por jubilación cuando cumplan con los preceptos establecidos para este derecho; y,
- f. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley la normativa aplicable para el efecto.

**Art. 8.- Prohibiciones a las y los servidores públicos.-** Prohíbese a las y los servidores públicos de la Secretaría de Educación Superior Ciencia Tecnología e Innovación, lo siguiente:

- a. Divulgar información de carácter confidencial de la Institución;
- b. Usar de manera indebida los equipos, materiales y suministros que sean pertenecientes a la Institución;

- c. Retirar de la institución sin la orden correspondiente materiales, equipos, suministros de trabajo y/o valores de propiedad del Estado;
- d. Abandonar injustificadamente su lugar de trabajo;
- e. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto con el fin de coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías contempladas en la Constitución de la República o cualquier otra norma que garantice derechos a las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades;
- f. Retardar o negar, en forma injustificada, el despacho oportuno de los asuntos que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- g. Desprestigiar a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- h. Alterar o falsificar documentos oficiales como: informes, acciones de personal, criterios jurídicos, certificados, etc., a favor de sí mismos o de terceros;
- i. Ingerir licor o sustancias psicotrópicas en las instalaciones de la Institución;
- j. Asistir al trabajo en estado etílico o bajo la influencia de sustancias psicotrópicas;
- k. Dar un uso indebido a la credencial institucional, así como el uniforme en caso de existirlo;
- l. Brindar un mal servicio a las personas que solicitan atención de la Institución;
- m. Atentar de palabra o de obra contra la dignidad, la moral y el honor de los superiores, subalternos o compañeros de trabajo;
- n. Realizar actividades comerciales, ajenas a sus funciones, durante la jornada laboral;
- o. Realizar actos que sean indecorosos que atenten contra la ética de la Institución;
- p. Incurrir en acoso sexual; y,
- q. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y la normativa vigente.

### Sección 2a.

#### DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**Art. 9.- De la jornada y horarios.-** Las y los servidores públicos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, deberán cumplir con cuarenta horas semanales, distribuidas en ocho horas diarias, de lunes a viernes en un horario que comprende desde las 8h30 hasta las 17h30, y un periodo de 60 minutos destinado al almuerzo, el cual no es parte de la jornada de trabajo. Los turnos para el

almuerzo se establecerán acorde a las necesidades de la Institución garantizando la continuidad del servicio a los usuarios.

El control de la jornada y los horarios de trabajo de las servidoras y servidores públicos, será responsabilidad de los jefes inmediatos de todas las Unidades que forman parte de la estructura de la Institución, quienes deberán reportar a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación las novedades existentes.

Cabe indicar que la jornada laboral del personal, podrá ser modificada en cualquier momento por la Máxima Autoridad.

**Art. 10.- Control de asistencia-** Las y los servidores públicos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación registrarán sus asistencias y permisos a través del reloj biométrico.

Las y los servidores están obligados a registrar el ingreso y la salida de la jornada laboral en el lector biométrico o en el mecanismo de control que establezca la institución para tal efecto; se procederá de la misma manera con el ingreso y la salida a la hora del almuerzo.

Se exceptúa del registro en el lector biométrico a los servidores de nivel jerárquico superior, así como aquellas y aquellos servidores que debido a necesidades institucionales, han sido autorizados por la Autoridad Nominadora para no utilizar el referido sistema, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el horario establecido en el artículo 8 de este Reglamento.

En caso de no realizar una o más marcaciones en el registro biométrico en un mes, sin que estas hayan sido justificadas, se procederá a sancionar al servidor público de conformidad con el capítulo referente al régimen disciplinario determinando, falta leve si es una y en caso de reincidencia falta grave.

**Art. 11.- De los atrasos.-** Se considera atraso cuando los o los servidores públicos llegaren a su lugar de trabajo fuera del horario que ha sido establecido para el ingreso a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, de conformidad con el artículo 11 de este Reglamento. Sin embargo, se considerará una tolerancia de diez (10) minutos por tres ocasiones en el mes para el registro del ingreso, caso contrario se procederá con la aplicación del régimen disciplinario determinado en el Capítulo V de este reglamento.

El personal de la Secretaría deberá tomar en consideración los siguientes aspectos:

- a) Los atrasos no son justificables, a excepción para cumplir con asuntos oficiales de la Institución, para lo cual, tendrán el término de tres (3) días para presentar los justificativos que fueren pertinentes al caso, si se presenta fuera del término mencionado, éste se entenderá como no presentado y se continuará con el trámite correspondiente; y,

b) El incumplimiento del horario de trabajo durante la jornada laboral, el desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral y las salidas cortas de la Institución sin autorización. La Dirección se determinará si la falta se enmarca como leve; y, en caso de reincidencia, como grave.

**Art. 12.- Permanencia.-** Las y los servidores públicos, deberán mantenerse obligatoriamente en su puesto de trabajo durante la jornada laboral establecida. Se exceptúan quienes por temas institucionales se ausenten de la institución, para lo cual deberán contar con la autorización del jefe inmediato.

Quienes se ausenten de la institución por temas personales deberán realizar el respectivo formulario de permiso, el cual será remitido a la Dirección de Talento Humano. Caso contrario se procederá a aplicar el régimen disciplinario determinado por este reglamento y leyes conexas.

### Sección 3a.

#### DE LAS VACACIONES

**Art. 13.- Autorización.-** El Jefe inmediato autorizará las vacaciones de las servidoras y servidores públicos de la Institución, de acuerdo al cronograma anual de vacaciones; y, la Dirección de Talento Humano será la responsable de elaborar las correspondientes acciones de personal.

Las y los servidores públicos de la Secretaría podrán gozar de treinta (30) días de vacaciones anuales, siempre y cuando hubieren laborado 11 meses continuos en la Institución o la parte proporcional de las mismas de acuerdo al tiempo laborado.

De los treinta (30) días de vacaciones, se incluirán sábados y domingos, para lo cual la UATH, determinara la manera de cálculo de las mismas.

Conforme lo determinado la LOSEP y su Reglamento General, las vacaciones se podrán acumular hasta por 60 días, y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones, en el cual se liquidarán todas las vacaciones a las que tuviere derecho el servidor público cesante.

**Art. 14.- Procedimiento de vacaciones.-** Para solicitar vacaciones, las y los servidores públicos deberán remitir a la Dirección de Talento Humano la respectiva solicitud mediante el Formulario de permisos establecido para el efecto.

El jefe inmediato o el que hiciera sus veces tendrá la facultad de coordinar el uso de las vacaciones de los servidores y servidoras publicas a su cargo, a fin de precautelar el cumplimiento de la planificación de actividades y organización de su área.

**Art. 15.- Cronograma anual de vacaciones.-** Las vacaciones estarán sujetas al cronograma anual que

elaborará cada Unidad de la Institución; dicho calendario debe ser enviado hasta el 30 de noviembre de cada año a la Dirección de Talento Humano.

Las modificaciones que puedan existir al cronograma de vacaciones que se hace referencia al inciso anterior, procederán en casos excepcionales, debidamente justificados, y deberán ser comunicadas únicamente bajo solicitud de cada Director o Directora de las diferentes Unidades de la Secretaría; la misma que será aprobada por la Dirección de Talento Humano.

En el caso de que las unidades que forman parte de la estructura de la Institución no elaboren el cronograma anual de vacaciones, la Dirección de Talento Humano podrá elaborarlos y ejecutarlos.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año. Y deberá ser aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

**Art. 16.- De la acción de personal.-** La UATH, elaborará la correspondiente acción de personal cuando la solicitud de vacaciones de las y los servidores comprendan 15 o más días consecutivos. Las solicitudes que correspondan a menos de 15 días consecutivos, se formalizarán con el formulario de solicitud de vacaciones debidamente legalizado.

**Art. 17.- Anticipos de vacaciones.-** La Dirección de talento Humano es responsable de llevar un registro de los anticipos de vacaciones, que fueron realizados a favor de las y los servidores públicos que laboran en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con la finalidad de que en la liquidación se pueda transparentar el derecho a vacaciones y garantizar, de esta manera, un cálculo adecuado en el pago de la liquidación.

Previo petición de la servidora o servidor público se podrá autorizar anticipo de vacaciones, hasta por los días que a la fecha haya generado.

**Art. 18.- De los permisos imputables a vacaciones.-** Se podrán conceder permisos imputables a vacaciones a las y los servidores, siempre que estos no excedan los días de vacaciones a los que la servidora o el servidor hayan generado.

Las o los servidores públicos, deberán solicitar los permisos con cargo a vacaciones, utilizando el formulario correspondiente, debidamente legalizado por su Jefe inmediato, el mismo que deberá ser presentado en la UATH. Todos estos permisos sean en días, horas o fracciones de hora, serán imputables en el cálculo de saldos de vacaciones de las o los servidores públicos.

La UATH, para el control de vacaciones, contabilizará las horas y fracciones de hora, y procederá a descontar mediante el cálculo determinado para los permisos imputables a vacaciones el cual corresponde a 1,36 por día de vacación.

Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración y a la suspensión temporal sin goce de remuneración.

**Art. 19.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.-** Cuando la o el servidor público cesare funciones y se desvinculare de la institución sin haber hecho uso de las vacaciones, los días a los que tenga derecho serán compensados en dinero al momento de su liquidación, calculados sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación hasta por un máximo de sesenta días por concepto de vacaciones no gozadas.

Las y los servidores con contratos de servicios ocasionales se liquidarán las vacaciones cuando culmine su periodo laboral, ya sea que cesare o terminare su contrato.

El cálculo comprende la remuneración dividida para treinta y el resultado se multiplica por los días de vacaciones no gozadas.

#### Sección 4a.

#### DE LOS PERMISOS

**Art. 20.- Permisos.-** Las y los servidores públicos tendrán derecho a solicitar permiso, con o sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

- a) La Autoridad Nominadora concederá permisos hasta por dos horas diarias a los servidores públicos para estudios regulares, siempre y cuando sea justificado con la matrícula de la entidad educativa o el certificado de asistencia regular a clase, se exceptúa este permiso a los servidores que posean jornada especial de trabajo;
- b) Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la o el servidor público demuestre con certificados que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral;
- c) A las y los servidores públicos bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, de conformidad con las necesidades institucionales, se les podrá conceder permiso para estudios regulares dentro de la jornada ordinaria de labores, en cuyo caso, están obligados a reponer el tiempo otorgado, ya sea laborando fuera del horario de la jornada ordinaria o descontando de sus vacaciones. Si el/la servidor/a pública/o compensare dicho permiso fuera del horario de la jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias;
- d) Para atención médica dentro de la jornada de trabajo, utilizando el formulario de permiso de salida, autorizado por el Jefe inmediato y remitido a la Dirección de Talento, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto deberá entregar el respectivo certificado médico otorgado por el profesional que atendió el caso;

- e) Para el cuidado del recién nacido, por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que concluya la licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora pública en coordinación con el Jefe inmediato, quien comunicará a la UATH, adjuntando documentos de respaldo para que se emita el informe correspondiente y se proceda a elaborar la acción de personal respectiva;
- f) Previo informe de la UATH, tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas que estén debidamente certificadas;
- g) Cuando las y los servidores públicos deban atender asuntos oficiales fuera de la ciudad justificará su ausencia mediante el Formulario respectivo, señalando el asunto oficial con la debida autorización del Jefe inmediato y se deberá informar a la UATH, conjuntamente con el permiso deberán adjuntar el informe del cumplimiento de dicha comisión. Si no se procede de la forma señalada, se considerará abandono de puesto;
- h) Se concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho; y
- i) Se podrá conceder permisos imputables a vacaciones, siempre que estos no excedan los días de vacación a los que tenga derecho al momento de la solicitud, para ello deberán presentar el formulario de solicitud de permisos por asuntos personales con cargo a vacaciones con 24 horas de anticipación; estos permisos se concederán siempre y cuando no sobrepasen los 3 días continuos.

Los demás permisos contemplados en los artículos del 64 a 67 del Reglamento General de la LOSEP, deberán ser solicitados por las y los servidores a su jefe inmediato. Dicha solicitud deberá ser realizada en los formularios diseñados por la UATH para el efecto.

#### CAPÍTULO IV

#### DEL TRASLADO, TRASPASO Y CAMBIO ADMINISTRATIVO

**Art. 21.- Del traslado administrativo.-** Se entiende por traslado administrativo al movimiento que es debidamente motivado, de la o el servidor público de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la misma Institución y que no implique cambio de domicilio.

**Art. 22.- Condiciones para traslados.-** Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados y autorizados por la Autoridad Nominadora o su delegado/a, siempre y cuando:

- a. Ambos puestos tengan igual remuneración; y,
- b. La candidata o el candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

**Art. 23.- Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones.-** La autoridad nominadora, previo informe técnico de la UATH, podrán autorizar el traspaso de puestos, con la existencia de la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra dentro de la misma institución.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución u organismo de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP. Además del informe técnico de la UATH, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio de Trabajo.

**Art. 24.- Del cambio administrativo.-** Se entiende por cambio administrativo el movimiento de los servidores públicos de una unidad a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, las funciones y remuneraciones de la servidora o servidor pública/o.

Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor pública/o, deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

**Art. 25.- Intercambio voluntario de puestos.-** La autoridad nominadora, previo informe de la UATH, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores públicos, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad;
- b) Cambio de estado civil; y,
- c) Seguridad familiar o personal.

Para la aplicación del presente artículo se procederá conforme lo establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

## CAPÍTULO V

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 26.- De la responsabilidad administrativa.-** Las y los servidores públicos que incumplieren sus obligaciones

o contravinieren las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General o el presente Reglamento Interno, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el hecho.

El procedimiento para aplicar sanciones observará las garantías constitucionales al debido proceso y el derecho a la defensa.

Para efecto de la aplicación de las sanciones mencionadas las faltas se clasifican en leves y graves.

**Art. 27.- De la potestad para sancionar.-** El/la Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en coordinación con las Unidades Administrativas pertinentes, ejercerá la facultad disciplinaria respecto a las servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, cumpliendo los términos señalados en la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

**Art. 28.- Sanciones disciplinarias.-** Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o llamado de atención;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria o multa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

**Art. 29.- De las faltas leves.-** Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones de las prohibiciones y deberes de las y los servidores que sean contrarias a las normas establecidas sin que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad orgánica, sin intención de causar daños.

Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria dependiendo la gravedad de la falta y observando los casos de reincidencia.

Son faltas leves las siguientes:

- a) Uso inadecuado de equipos entregados a su custodia que deben ser utilizados en las actividades propias de la institución;
- b) No proporcionar oportunamente la información, relacionada con su trabajo que haya sido requerida por el Jefe inmediato superior;
- c) No justificar la falta de registros de asistencias diarias de acuerdo al sistema de control durante el término establecido para el efecto;
- d) Salir de la institución sin el permiso respectivo;

- e) Realizar actividades comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
- f) Ingresar o permanecer en las dependencias de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- g) Emplear malos modales, lenguaje inmoderado o incorrecto en el trato con los demás que son contrarios a la buena moral que debe ser propia de los funcionarios que desempeñan funciones dentro de la Institución;
- h) No concurrir con el uniforme, en caso de existirlo;
- i) No portar la credencial institucional dentro de la Institución, una vez que los mismos hayan sido entregados al servidor público;
- j) No comunicar a la UATH sobre el cumplimiento de servicios institucionales dentro y fuera del país, salidas, entradas o cambios de vacaciones, licencias y/o permisos;
- k) No informar del incumplimiento de la jornada y horarios de trabajo de los servidores públicos a su cargo;
- l) La atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
- m) Utilizar los teléfonos de la institución, para asuntos no oficiales;
- n) Utilizar las instalaciones, equipos, bienes materiales, medios de comunicación en actos no oficiales y/o ajenos a la Institución;
- o) Fumar dentro de las instalaciones de la institución;
- p) permanecer injustificadamente en oficinas que no sean las del trabajo habitual;
- q) realizar actividades distintas a sus labores durante la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo; y,
- r) Las demás que determine la Constitución y la Ley.

**Art. 30.- De las faltas graves.-** Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que transgredan e infrinjan de manera grave el ordenamiento jurídico de la Institución. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

**Art. 31.- De las faltas graves sancionadas con destitución.-** Se consideraran faltas graves sancionadas con destitución las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación del desempeño e informes del Jefe Inmediato y la UATH;
  - b) Abandono injustificado del trabajo por dos días laborables consecutivos;
  - c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública;
- La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
  - e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
  - f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
  - g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
  - h) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento, contrato de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales, contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su Reglamento General;
  - i) Realizar actos de abuso sexual, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras y servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que deberán ser debidamente comprobados;
  - j) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
  - k) Ejercer presiones o influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;

- l) Adulterar cualquier tipo de documentación personal e institucional;
- m) Realizar cualquier tipo de acto indecoroso e inmoral;
- n) Atentar contra derechos humanos de alguna servidora o servidor público, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- o) Las demás que determine la Constitución y la Ley.

**Art. 32.- De las faltas sancionadas pecuniariamente.-** La Máxima Autoridad podrá sancionar pecuniaria y administrativamente en caso de reincidencia de faltas leves.

**Art. 33.- De las faltas sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración.-** La Máxima Autoridad o su Delegado/a impondrá a las servidoras y servidores públicos de esta Secretaría, la suspensión temporal sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones hasta por treinta días calendario, previo el sumario administrativo correspondiente.

Dicha sanción se impondrá a las servidoras y servidores públicos que por negligencia en el cumplimiento de sus responsabilidades, inasistencia o violación al reglamento interno de la institución; o, que por acción u omisión hayan incurrido en una de las causales que a continuación se señalan:

- a) Reincidir en el cometimiento de dos o más faltas sancionadas pecuniariamente, en el período de 1 año calendario;
- b) Todo hecho fraudulento, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros;
- c) Revelar o alterar datos calificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- d) Las demás que determine la Constitución, la Ley o Autoridad Competente.

**Art. 34.- Del derecho a la defensa.-** De conformidad con lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, ningún servidor o servidora público/a podrá ser privado de su derecho a la defensa; por consiguiente, se garantiza el derecho a no ser sancionados sin antes haberseles proporcionado la oportunidad a justificarse o defenderse en su caso, en estricta observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.

Toda autoridad, servidora o servidor pública/o de esta Secretaría, será responsable por los actos y decisiones ejecutados en el ejercicio de sus funciones, para lo cual se otorgará un término de setenta y dos (72) horas a partir de la notificación de la infracción presumiblemente realizada para los descargos pertinentes.

**Art. 35.- Procedimiento y trámite para aplicación de sanciones.-** Para la imposición de sanciones de las faltas leves determinadas en el presente Reglamento Interno se seguirá el siguiente proceso:

- a) Quien tuviese conocimiento de cualquier hecho que implique falta leve, lo pondrá en conocimiento de la Dirección de Talento Humano, señalando la falta cometida, y los nombres y apellidos completos del servidor o funcionario.
- b) Una vez puesto en conocimiento de la Dirección de Talento Humano, se procederá a remitir una solicitud de pruebas de descargo al funcionario o servidor, para que haga uso de su derecho a la defensa.
- c) Recibida la notificación por parte del funcionario o servidor, este tendrá el término de y sesenta y dos horas (72) para contestar la solicitud mencionada en el inciso anterior, con las pruebas de descargo que se crean asistidos, para tratar de desvirtuar las acusaciones imputadas. En caso de recibir contestación a la solicitud de pruebas de descargo fuera del término establecido, esta no surtirá los efectos legales pertinentes y se entenderá como no contestada.
- d) Finalizado el término establecido, la Dirección de Talento Humano será la pertinente para analizar las pruebas de descargo presentadas y determinar la procedencia para la aplicación de la falta.
- e) La autoridad Nominadora o su delegado, será el responsable de la imposición de la falta, teniendo en cuenta el pronunciamiento de la Dirección de Talento Humano, quien por medio de un documento comunicara al servidor o funcionario de la aplicación de la falta y determinara la elaboración de la respectiva acción de personal.

**Art. 36.- De los reclamos.-** La servidora o servidor público que considere haber sido sancionado de manera injusta o de forma ilegal, tendrá derecho a interponer acciones administrativas y judiciales correspondientes.

## CAPÍTULO VI

### DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

**Art. 37.- Casos de cesación de funciones.-** Las y los servidores públicos cesarán definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada, la cual deberá estar debidamente aprobada y autorizada según la normativa legal vigente;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente que sea declarada judicialmente;
- c) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia debidamente ejecutoriada;

- d) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto;
- e) Por destitución;
- f) Por muerte;
- g) por supresión del puesto;
- h) cumplimiento del plazo en el caso de contratos de servicios ocasionales; y,
- i) En los demás casos previstos en la Constitución y la Ley.

**Art. 38.- Documentos a presentar por cese de funciones.-** La y el servidor público de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación que por cualquier circunstancia sea cesante en sus funciones, deberá entregar en la UATH el documento de cesación de obligaciones es decir el documento u hoja de ruta debidamente llenado y firmado por el jefe inmediato, y las Direcciones de Tecnología de la información, Financiera, Administrativa y la Dirección de Talento Humano.

Adjunto se presentará los siguientes requisitos:

- a) Informe de fin de gestión aprobada por el Jefe Inmediato.
- b) Credencial institucional, porta credencial y cordón. (En caso de pérdida debe adjuntar la denuncia sellada, donde se nombra la pérdida de la credencial institucional).
- c) Declaración Patrimonial Juramentada de fin de gestión.
- d) Copia de Actas de entrega - recepción de activos a su cargo.

**Art. 39.- De la liquidación de haberes.-** El pago de liquidación de haberes al que tiene derecho el personal cesante, únicamente procederá una vez que haya hecho entrega de la documentación completa a la Dirección de Talento Humano. En caso de existir rubros adeudados por parte del servidor saliente, se procederá al descuento correspondiente de la liquidación.

La cesación de funciones se lo realizará observando lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

**Art- 40.- De la renuncia.-** El personal que en forma libre y voluntaria cesa sus funciones adicionalmente presentará su renuncia a su jefe inmediato y a la autoridad nominadora, debidamente firmada.

La o el servidor público presentará su renuncia voluntaria con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de su salida, debiendo durante este plazo contado a

partir de la fecha de presentación de la renuncia voluntaria, asistir normalmente a su lugar de trabajo, caso contrario será objeto de la aplicación del régimen disciplinario por abandono de puesto, salvo autorización de la máxima autoridad o su delegado dando por anticipada a los 15 días la cesación en funciones.

En caso de que la autoridad nominadora no se pronuncie respecto de la renuncia en el plazo indicado, se considerará aceptada para los fines pertinentes.

La autoridad nominadora podrán aceptar inmediatamente la renuncia presentada por el/la servidor/a público/a, determinando que ya no será necesaria la concurrencia a su lugar de trabajo, dejando inmediatamente cesante el cargo.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

**Art. 41.- De la remuneración.-** Las y los servidores públicos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, tendrán derecho a recibir la remuneración mensual unificada establecida en la escala de remuneraciones emitidas por el Ministerio de Trabajo, se deducirá de la remuneración, en caso de existir retenciones de impuestos, préstamos quirografarios, hipotecarios, anticipos, retenciones ordenadas por autoridad judicial, además de las que determine la ley.

**Art. 42.- De los ingresos complementarios.-** Las y los servidores públicos de la Secretaría, a más de la remuneración mensual unificada percibirán los siguientes ingresos complementarios: décimo tercer sueldo; décimo cuarto sueldo; fondos de reserva; viáticos; movilización; horas suplementarias y/o extraordinarias; encargos y subrogaciones; y, las que determine la ley.

**Art. 43.- Horas suplementarias y extraordinarias.-** Cuando por necesidad de la institución y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor público labore horas suplementarias y/o extraordinarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente previa elaboración del informe respectivo. Las horas suplementarias y extraordinarias deberán ser autorizadas por máxima autoridad; además verificadas y aprobadas por el Jefe inmediato y la UATH, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria.

Los reportes del reloj biométrico o en su caso las hojas de registro serán uno de los documentos habilitantes para el pago.

**Art. 44.- Horas suplementarias.-** Se considerarán horas suplementarias a aquellas en las cuales la o el servidor público labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día.

La institución pagará por este concepto a la o el servidor público la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo más un veinte y cinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

**Art. 45.- Horas extraordinarias.-** Se considerarán horas extraordinarias aquellas en que la o el servidor/a público/a labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un máximo de sesenta horas al mes.

Para el pago de las horas extraordinarias se considerarán los siguientes casos:

- a) Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor público, en días hábiles, en el horario establecido en el primer inciso de este artículo, tendrá un recargo del sesenta por ciento (60%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor público; y,
- b) Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor público a cualquier hora, fuera de la jornada legal de trabajo, durante los días sábados, domingos o de descanso obligatorio, se pagará el cien por ciento (100%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor público.

**Art. 46.- De la verificación y control.-** El trabajo ejecutado en horas suplementarias y/o extraordinarias, está bajo la responsabilidad directa del jefe inmediato que lo requirió y bajo el control de la UATH a través del informe de horas suplementarias y extraordinarias cotejado con el reporte mensual del reloj biométrico.

El control para el pago de horas suplementarias y extraordinarias se basará en el registro de las marcaciones en el sistema biométrico, razón por la cual su inobservancia u omisión no se considerará para dicho pago.

Procedimiento para el pago de horas suplementarias y extraordinarias:

- a) Las Unidades Administrativas deberán remitir mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX la planificación consolidada, anexando el formulario en Excel a la Máxima Autoridad para su autorización hasta el día 20 de cada mes, lo correspondiente al mes siguiente, justificando la necesidad de las mismas con un detalle de las acciones y/o productos que se desarrollarán.
- b) Una vez autorizada por la máxima autoridad dicha planificación se remitirá a la Dirección de Talento Humano para su revisión, validación y consolidación.
- c) Las Unidades Administrativas mediante documento enviado por Quipux, dirigido al Director/a de

Talento Humano, deberán remitir los informes de horas suplementarias y extraordinarias, al siguiente día laborable trabajado en horario extendido en el formato destinado para su presentación, el mismo que se comparará con la planificación y reporte del sistema biométrico del mes correspondiente y en caso de que en este día se generen horas suplementarias se detallaran en el informe del siguiente mes.

- d) La UATH remitirá hasta el día 5 de cada mes, siempre y cuando este sea laborable, a la Coordinación General Administrativa Financiera mediante QUIPUX el reporte consolidado de horas suplementarias y extraordinarias validadas, para el pago pertinente que deberá ejecutar la Dirección Financiera.

**Art. 47.- Prohibición.-** Las autoridades, y los funcionarios de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, cuyos puestos se encuentren comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior o de libre nombramiento y remoción, así como el personal contratado por servicios profesionales no tendrán derecho a percibir valor alguno por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias.

### CAPÍTULO XIII

#### DEL TALENTO HUMANO

##### Sección 1a.

#### DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN

**Art. 48.- De la planificación institucional del talento humano.-** La UATH estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

##### Sección 2a.

#### DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Art. 49.- De la evaluación del desempeño.-** Las y los servidores públicos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación serán evaluados una vez al año por parte de la UATH.

Para que la o el servidor público pueda ser evaluado debe tener al menos tres meses continuos de labor en la Secretaría.

La evaluación a la máxima autoridad será en función de los lineamientos establecidos por la función ejecutiva.

La evaluación a los asesores de las máximas autoridades, será la determinada en función del cumplimiento de metas y objetivos, establecidos por el jefe inmediato en el esquema que éste determine de manera trimestral conforme la norma correspondiente.

## CAPÍTULO IX

## SALUD OCUPACIONAL

**Art. 50.- De la salud ocupacional.-** De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General a la LOSEP, la UATH procurará el desarrollo profesional y personal cuidando el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual para lo cual el Estado a través de las máximas autoridades de las instituciones estatales, desarrollará programas integrales.

**Art. 51.- Plan de salud ocupacional.-** Conforme lo dispuesto en el Reglamento General a la LOSEP, se deberá implementar un plan de salud ocupacional que deberá integrar los siguientes elementos:

- a) Medicina preventiva y del trabajo
- b) Higiene ocupacional
- c) Seguridad ocupacional
- d) Bienestar social
- e) Las demás determinadas en las normas vigentes de acuerdo al ámbito.

La UATH será el encargado de implementar las medidas y acciones necesarias a fin de garantizar el desarrollo profesional y la salud ocupacional de las/los servidoras públicas de la Secretaría.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Lo no contemplado en el presente Reglamento se sujetará a lo dispuesto en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, normas técnicas y demás disposiciones conexas.

**SEGUNDA.-** Las y los servidoras públicas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, están obligados al cumplimiento cabal de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su inobservancia.

**TERCERA.-** Toda servidora o servidor público estará en la obligación de informar inmediatamente a la UATH, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos: a) Estado civil; b) Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras causas; c) Dirección domiciliaria; d) Número telefónico propio o de referencia; e) Estudios realizados; y, f) Capacitación adquirida.

**CUARTA.-** Una vez expedido el presente Reglamento Interno, la Dirección de Talento Humano, tendrá la obligación de informar, socializar y entregar un ejemplar del mismo ya sea de forma física o digital, a

las autoridades, servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en un plazo no mayor a treinta días.

**QUINTA.-** Las y los trabajadores del sector público que se encuentran sujetos al Código de Trabajo seguirán amparados bajo esta normativa, por lo cual mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por este cuerpo legal, su régimen estará además regulado por el "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, SENESCYT, AMPARADOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO", expedido por esta Secretaría de Estado.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a la Coordinación General Administrativa y Financiera.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica de esta Cartera de Estado, la respectiva notificación del presente Acuerdo.

**TERCERA.-** Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo al Ministerio del Trabajo.

**CUARTA.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia desde su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los siete (07) días del mes de julio de 2016.

f.) René Ramírez Gallegos, Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.-** Coordinación General de Asesoría Jurídica.- f.) Ilegible.- 06 de septiembre de 2016.- Fiel copia del original que reposa en el archivo de esta Coordinación.

## No. 003-2016-SG-IEPI

## LA EXPERTA SECRETARIA ABOGADA 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 Ley de Propiedad Intelectual, 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, con el fin de agilizar la administración de los trámites que son de competencia de la Secretaria General del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, resulta necesario implementar mecanismos para la desconcentración de funciones;

Que, mediante Acción de Personal No. IEPI-UATH-2015-07-248, de 03 de julio del 2015, la doctora Gloria Soledad De La Torre Bossano, fue designada como Experta Secretaria Abogada General.

Que, mediante memorando Nro. IEPI-SG-2016-0044-M, de 22 de marzo de 2016, la Experta Abogada Secretaria General, solicitó al Experto Principal en Asesoría Jurídica, emitir la resolución de delegación a Stephanie Gabriela Moreno Pacheco como Secretaria de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial para los temas relativos a licencias obligatorias; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

#### **Resuelve:**

**Artículo 1.- DELEGAR** a Stephanie Gabriela Moreno Pacheco, 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 sustancien en la Dirección Nacional de Propiedad Industrial.

**Artículo 2.- DEROGAR** la Resolución 005-2015-SG-IEPI, de 13 de mayo de 2015.

**Artículo 3.-** Las resoluciones dictadas en virtud de esta delegación serán de responsabilidad de su delegado, quien actúa según lo establecido en el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva. La Secretaria General se reserva para sí las demás funciones que le están asignadas.

**Artículo 4.-** La Experta Secretaria Abogada General se reserva el derecho de hacer uso de las atribuciones delegadas, cuando lo estime pertinente.

**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 tiene vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito D.M., al 23 de marzo de 2016.

f.) Soledad de la Torre, Experta Secretaria Abogada General, Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual IEPI.

**INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL.-** Certifico que es fiel copia.- f.) Abg. Daniel Díaz Re, Experto Secretario Abogado General.- Quito 12 de octubre de 2016.

#### **N° 004-2016- DNDAYDC -IEPI**

### **LA DIRECTORA NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS (E) INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL –IEPI-**

#### **Considerando:**

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

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

Que, 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, 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, mediante Acción de Personal No. IEPI-UATH-2016-04-068, de 18 de abril de 2016, se nombró a Marietha Isabel Santamaría Ruiz, Directora Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos (E);

En ejercicio de sus atribuciones resuelve,

**Resuelve:**

**Artículo 1.- DELEGAR** a Pamela Alexandra Gómez Castillo, Johanna Gabriela Solorzano León y Evelyn Mirley Guevara Barreto, las siguientes facultades:

- Asistir a las inspecciones que señalen e trámites de tutelas administrativas en materia de derecho de autor y derechos conexos;
- Ordenar medidas cautelares en las inspecciones que se señalen en trámites de tutelas administrativas en materia de derecho de autor y derechos conexos, en caso de ser necesario; y,
- Instalar y dirigir las audiencias convocadas que se señalen en los trámites de tutelas administrativas en materia de derecho de autor y derechos conexos.

**Artículo 2.-** 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 3.-** La Directora Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos (E) se reserva el derecho de hacer uso de las atribuciones delegadas, cuando lo estime pertinente.

**Artículo 4.-** De conformidad con la disposición contenida en el artículo 55, inciso segunda, del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, publíquese esta Resolución en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M. a 02 de mayo de 2016.

f.) Marietha Isabel Santamaría Ruiz, Directora Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos (E), Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual.

**INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL.-** Certifico que es fiel copia.- f.) Abg. Daniel Díaz Re, Experto Secretario Abogado General.- Quito 12 de octubre de 2016.

**No. 004-2016-DNPI-IEPI**

**DIRECTOR NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL -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, 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 agilizar la administración de los trámites que son competencia de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, resulta necesario implementar mecanismos para la delegación de funciones;

Que, mediante Acción de Personal No. IEPI-UATH-2016-02-036, de 25 de febrero de 2016, se nombró a José Andrés Francisco Tinajero Mullo, Director Nacional de Propiedad Industrial; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

**Resuelve:**

**Artículo 1.- DELEGAR** a los servidores de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial señores Doctora Verónica Zhunio Cifuentes y Abogado Oswaldo Velázquez las siguientes funciones según su área de responsabilidad:

- a) Firmar revocatorias por razones de legalidad y de oportunidad de providencias y/o resoluciones de registrabilidad y caducidades;
- b) Firmar revocatorias por razones de legalidad y de oportunidad de providencias y/o resoluciones de oposiciones, recursos de reposición, tutelas administrativas y suspensión de razón.

**Artículo 2.-** La ejecución y cumplimiento de las delegaciones en virtud de esta resolución serán de responsabilidad de las y los servidores mencionados en el artículo anterior, quienes actuarán según lo establecido en el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

**Artículo 3.-** El Director Nacional de Propiedad Industrial se reserva el derecho de hacer uso de las atribuciones delegadas, cuando lo estime pertinente.

**Artículo 4.-** 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 5.-** 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 03 de marzo de 2016.

f.) José Andrés Tinajero M., Director Nacional de Propiedad Industrial, Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual.

**INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.-** Certifico que es fiel copia.- f.) Abg. Daniel Díaz Re, Experto Secretario Abogado General.- Quito 12 de octubre de 2016.

**N° 005-2016-DNDAyDC-IEPI**

**LA DIRECTORA NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS (E)  
INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL –IEPI-**

**Considerando:**

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

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

Que, 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, 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, mediante Acción de Personal No. IEPI-UATH-2016-04-068, de 18 de abril de 2016, se nombró a Marietha Isabel Santamaría Ruiz, Directora Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos (E);

En ejercicio de sus atribuciones resuelve,

**Resuelve:**

**Artículo 1.- DELEGAR** a Tatiana Mercedes Muñoz Villacreces, las siguientes facultades:

- Asistir a las inspecciones que señalen e trámites de tutelas administrativas en materia de derecho de autor y derechos conexos;
- Ordenar medidas cautelares en las inspecciones que se señalen en trámites de tutelas administrativas en materia de derecho de autor y derechos conexos, en caso de ser necesario; y,
- Instalar y dirigir las audiencias convocadas que se señalen en los trámites de tutelas administrativas en materia de derecho de autor y derechos conexos.

**Artículo 2.-** 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 3.-** La Directora Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos (E) se reserva el derecho de hacer uso de las atribuciones delegadas, cuando lo estime pertinente.

**Artículo 4.-** De conformidad con la disposición contenida en el artículo 55, inciso segunda, del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, publíquese esta Resolución en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M. a 03 de junio de 2016.

f.) Marietha Isabel Santamaría Ruiz, Directora Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos (E), Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual.

**INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.-** Certifico que es fiel copia.- f.) Abg. Daniel Díaz Re, Experto Secretario Abogado General.- Quito 12 de octubre de 2016.

No. 005-2016-SG-IEPI

**EL EXPERTO PRINCIPAL EN SECRETARÍA  
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, 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 agilizar la administración de los trámites que son de competencia de la Secretaría General del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, resulta necesario implementar mecanismos para la desconcentración de funciones;

Que, mediante Acción de Personal No. IEPI-UATH-2016-07-104, de 01 de julio del 2016, Daniel Alejandro Díaz Reza, fue designado como Experto Principal en Secretaría General; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

**Resuelve:**

**Artículo 1.- DELEGAR** las atribuciones de esta Secretaría para notificar, certificar y conferir copias certificadas y compulsas de documentos y actos administrativos generados en el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual a nivel nacional, ya sea de documentos físicos o digitales, a los servidores de las siguientes dependencias:

- En la Dirección Nacional de Propiedad:

Ximena Adelaida Tenorio Taipe

Gabriela Altamirano Llumipanta

Jaime Terán Farto

César Palmay

- En la Dirección Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos:

Pamela Gómez

- En la Dirección Nacional de Obtenciones Vegetales:

Andrea Aguirre Moreno

- En la Subdirección Regional Guayaquil:

Cristel González

José Guerrero

- En la Subdirección Regional Cuenca:

Karina Soledad Guevara Segarra

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

**Artículo 3.-** El Experto Principal en Secretaría General se reserva el derecho de hacer uso de las atribuciones delegadas, cuando lo estime pertinente y se reserva para sí las demás funciones que le están asignadas.

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

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

Deróguese las normas internas de igual o inferior jerarquía que se opongan a la presente Resolución.

Dado en Quito D.M., al 01 de agosto de 2016.

f.) Daniel Alejandro Díaz Reza, Experto Principal en Secretaría General, Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual IEPI.

**INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.-** Certifico que es fiel copia.- f.) Abg. Daniel Díaz Re, Experto Secretario Abogado General.- Quito 12 de octubre de 2016.

**No. 0052-IFTH-DE-2016**

**Mgs. Susana Toro Orellana  
DIRECTORA EJECUTIVA  
INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO  
HUMANO**

**Considerando:**

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República establece que corresponde a la máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano, además de las atribuciones establecidas en la ley, expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

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

*eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización con relación a las delegaciones de atribuciones, señala: *“Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones (...)”;*

Que, de conformidad con el artículo 55 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, respecto de las delegación de atribuciones, señala: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial”;*

Que, el artículo 117 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, respecto del Régimen de fedatarios, establece que: *“Cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos en los órganos y entidades que integran la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, el administrado podrá acudir al régimen de fedatarios administrativos que se describe a continuación:*

- 1.- La autoridad nominadora Institucional o quien hiciera sus veces, podrá designar fedatarios administrativos institucionales, en número proporcional a sus necesidades de atención derivadas de aquellos trámites que requieren recepción documental, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindarán gratuitamente sus servicios a los administrados.*
- 2.- El fedatario administrativo tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que le exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la institución u organismo, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba. A tal efecto, sentará la razón respectiva de que la copia presentada corresponde al original que le ha sido presentado.*
- 3.- En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario consultará al administrado sobre la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido este término, se devolverá al administrado los originales referidos.*

*4.- La entidad puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario administrativo.*

*5.- La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los fedatarios administrativos, no afecta la potestad administrativa de los secretarios institucionales o quienes hagan sus veces, para dar fe de la autenticidad de los documentos que el mismo órgano o institución haya emitido.*

*6. Las copias certificadas otorgadas por los fedatarios administrativos tendrán validez y eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de la Administración Pública Central e Institucional en la que se certifican”;*

Que, mediante oficio No. PR-ASESP-2015-008091-O de 09 de noviembre de 2015, y con alcance mediante oficio No. PR-ASESP-2015.008289-O de 11 de noviembre de 2015, el Presidente del Comité de Simplificación de Trámite, respecto del artículo 117 del ERJAFE, manifiesta que:

*“La disposición antes citada tiene la finalidad de facilitar y simplificar los trámites o procedimientos que deben cumplir los administrados ante las entidades que prestan servicios públicos o que realizan atención a la ciudadanía y otorga la capacidad a la Administración Pública, a través de sus funcionarios en calidad de fedatarios, para comprobar y verificar los documentos públicos o privados que se presenten ante las instituciones, y autenticar o dar fe sobre la veracidad de los mismos, reduciendo tiempos y costos para los usuarios.*

*Se entenderá por fedatarios a los funcionarios de las diferentes instituciones de la Administración Pública Central, que conforme la naturaleza y competencias de su puesto o cargo (atención al público, recepción de documentos, archivo o secretaria, etc.) recibe de los administrados o usuarios, documentos y en virtud de lo cual tiene la responsabilidad de dar fe de la autenticidad de la copia de un documento que se encuentre establecido como requisito para cualquier trámite que se realice ante la institución en la que presta sus servicios. Los funcionarios que sean habilitados como fedatarios de la administración pública central, recibieron la capacitación correspondiente en la cual aclararán todas las dudas que puedan surgir a través de esta disposición.*

*En aplicación de la disposición referida, el interesado podrá presentar ante el fedatario una copia de los documentos públicos o privados que constituyen requisito del trámite a realizar acompañado del documento original del mismo, con los cuales el fedatario constatará y comprobará que ambos documentos son exactamente iguales y consecuentemente dejará constancia de dicha autenticidad en la copia que servirá para dar paso al respectivo trámite (...).*

*En razón de lo anterior a partir de la presente fecha las instituciones de la Administración Pública Central Eliminar de la normativa interna que establezca como*

requisito para cualquier trámite, la presentación de copias a través de documentos notariados y remplazarlo por copia simple que será validada por el cargo fedatario correspondiente para lo cual es necesario generar las reformas normativas internas que para el efecto se requiera, eliminando toda disposición que enuncie como requisito de presentación o entrega de copias notariadas (...).

Por lo expuesto se solicita a todas las instituciones de la Administración Pública Central Institucional y que depende de la Función Ejecutiva, cumplir con lo siguiente:

- 1.- Eliminar de la normativa interna que establezca como requisito para cualquier trámite, la presentación de copias a través de documentos notariados y remplazarlo por copia simple que será validada por el cargo fedatario correspondiente.
- 2.- Designar el cargo/s o puesto/s institucionales, que tendrán dentro de sus competencias comprobar, verificar y autenticar los documentos públicos o privados que se presenten ante la institución; así como el número de funcionarios responsables de atender la demanda;

Que, mediante memorando No. IFTH-SEG-2016-495-M de 06 de septiembre de 2016, el Director de Secretaría General, comunica a la Directora Ejecutiva que la Agencia Regional de Cuenca, a través de memorando No. IFTH-ARC6-2016-2629-M, solicita: “en base a la renuncia presentada por los servidores: Sandra Karina Matute Sánchez y Elio Lizandro Lombaida Tapia quienes estaban delegados como fedatarios de la Regional Cuenca, solicito a usted se registren los nombres de las compañeras que les reemplazarán como fedatarios de la Agencia Regional Cuenca compañeras: María Daniela Calle Bustamante C.C.: 1104440045 y Alba Adriana Illesca Mogrovejo C.C 0105280747”, por lo que solicita la autorización para las asignaciones mencionadas;

Que, mediante sumilla inserta en memorando No. IFTH-SEG-2016-495-M de 06 de septiembre de 2016, la Directora Ejecutiva, autoriza la petición de la Agencia Regional Cuenca;

Que, Mediante memorando No. IFTH-DAD;M-2016-1329-M de 26 de septiembre de 2016, el Director Administrativo, comunica a la Dirección de Asesoría Jurídica, que la asignación de fedatarios solicitada por la Coordinación Zonal, se encuentra autorizada por la máxima autoridad; y,

En el ejercicio de las atribuciones legales establecidas en los literales d) y g) del artículo 4 del Decreto Ejecutivo 555 de fecha 19 de enero de 2015, publicado en el Registro Oficial No.435 de 18 de febrero de 2015,

#### Resuelve:

**Artículo 1.-** Nombrar en calidad de fedatarias de la Coordinación Zonal 6 del Instituto de Fomento al Talento Humano en la ciudad de Cuenca, a las servidoras **MARÍA DANIELA CALLE BUSTAMANTE** y **ALBA ADRIANA ILLESCAS MOGROVEJO**, en reemplazo de los servidores **SANDRA KARINA MATUTE SÁNCHEZ** y **ELIO LIZANDRO LOMBAIDA TAPIA**, mismas que tendrán dentro de sus competencias la de comprobar, verificar y autenticar los documentos públicos o privados que se presenten ante la institución y dar fe sobre la veracidad de los mismos, evitando de esta manera la presentación de copias de documentos notariados y remplazarlo por copia simple que será validada por la fedataria correspondiente.

**Artículo 2.-** De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Coordinadora Zonal 6 del Instituto de Fomento al Talento Humano en la ciudad de Cuenca.

La presente Resolución 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 04 de octubre de 2016.

f.) Mgs. Susana Toro Orellana, Directora Ejecutiva, Instituto de Fomento al Talento Humano.

#### INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO

**RAZÓN:** La Dirección Administrativa, con fundamento en el artículo 11.3.2.1 de la resolución Nro. 0045-IFTH-DE-2016, de fecha 19 de agosto de 2016; mediante la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Fomento al Talento Humano, y reconoce la atribución contenida en el literal a) de la Gestión de Certificación, Documentación y Archivo **CERTIFICA:** Que las 2 fojas son **fiel copia del original.**

Las 2 fojas que anteceden al presente documento corresponden a la Resolución No. 0052-IFTH-DE-2016 de fecha 04 de octubre de 2016; mediante la cual resuelve “Nombrar en calidad de fedatarias de la Coordinación Zonal 6 del Instituto de Fomento al Talento Humano en la ciudad de Cuenca, a las servidoras **MARÍA DANIELA CALLE BUSTAMANTE** y **ALBA ADRIANA ILLESCAS MOGREVEJO**, en reemplazo de los servidores **SANDRA KARINA MATUTE SÁNCHEZ** y **ELIO LIZANDRO LOMBAIDA TAPIA**, mismas que tendrán dentro de sus competencias la de comprobar, verificar y autenticar los

*documentos públicos o privados que se presenten ante la institución y dar fe sobre la veracidad de los mismos, evitando de esta manera la presentación de copias de documentos notariados y reemplazarlo por copia simple que será validada por la fedataria correspondiente.”, emitida por la Mgs. Susana Elizabeth Toro Orellana, Directora Ejecutiva del Instituto de Fomento al Talento Humano.*

Documentación que permanece en custodia de la Unidad de Certificación, Documentación y Archivo de la Dirección Administrativa a la cual me remito de ser necesario.

Quito, 13 de octubre de 2016.

Instituto de Fomento al Talento Humano.- Unidad de Certificación.- Documentación y Archivo.- Dirección Administrativa.

f.) Lcdo. Luis Viteri, Director Administrativo.

#### No. 003-DIREJ-DIJU-NT-2016

### EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

#### Considerando:

Que, el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características (...)”;*

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador de 20 de agosto del 2008, publicada en el Registro Oficial N° 449 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 4 de la Ley de Estadística dispone: *“Todos los organismos instituciones del sector público, que realicen labores de carácter estadístico, se sujetarán al Sistema Estadístico Nacional”;*

Que, el artículo 10 de la Ley de Estadística dispone: *“Al Instituto Nacional de Estadística y Censos le corresponde:*

*(...) c) coordinar y supervisar la ejecución de los programas y planes de trabajo que deben realizar las demás instituciones del Sistema Estadístico Nacional”;*

Que, el artículo 15 literal d) de la Ley de Estadística establece que las entidades sujetas al Sistema Estadístico Nacional podrán: *“solicitar o proporcionar, según el caso, al Instituto, la asistencia técnica que se requiera para labores especiales de tipo estadístico”.*

Que, el Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el Artículo 36, literal 2, establece: *“El Sistema Nacional de Información, el Instituto Nacional de Estadística y Censos y la entidad rectora de la generación de información geográfica, serán responsables de proponer lineamientos, procedimientos, metodologías y estándares para la producción de datos estadísticos y geográficos”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 77 de 28 de agosto de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 81 de 16 de septiembre de 2013, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador dispone en el artículo 3 que el Instituto Nacional de Estadística y Censos tendrá, además de las contempladas en la Ley de Estadísticas, las siguientes funciones: número 2, establecer normas, estándares, protocolos y lineamientos, a las que se sujetan aquellas instituciones públicas que integran el Sistema Estadístico Nacional;

Que, en ejercicio de las funciones de coordinación del Sistema Estadístico Nacional la asistencia técnica que brinda el Instituto Nacional de Estadística y Censos es un proceso que se lleva a cabo para fortalecer la producción estadística.

En uso de las facultades concedidas por la Ley de Estadística y el Decreto Ejecutivo No. 77 de 28 de agosto de 2013,

#### Resuelve:

Expedir la **“NORMA PARA SOLICITAR ASISTENCIA TÉCNICA AL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS”** de conformidad con el siguiente articulado:

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Art. 1.- OBJETO.-** Establecer el procedimiento que deben seguir las entidades que conforman el Sistema Estadístico Nacional, para obtener asistencia técnica por parte del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

**Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** Lo estipulado en la presente norma, será de cumplimiento obligatorio para las entidades del Sistema Estadístico Nacional, que requieran asistencia técnica por parte del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

**Art. 3.- ALCANCE.-** El Instituto Nacional de Estadística y Censos dentro de su ámbito de competencia proveerá

asistencia técnica sobre los procesos y actividades inherentes a la generación de información estadística en el marco de la Norma Técnica para la Producción de Estadística Básica publicada en el Registro Oficial N°367 de 04 de noviembre del 2014.

De acuerdo a la planificación prevista en el Programa Nacional de Estadística, el Instituto Nacional de Estadística y Censos, previo a brindar asistencia técnica al Sistema Estadístico Nacional, priorizará el uso de los recursos humanos y logísticos para la ejecución de sus operaciones estadísticas y procesos dando cumplimiento a lo establecido en dicho Programa.

**Art. 4.- DEFINICIONES.-** Para efectos de la presente norma, se entenderá por:

**Entidad requirente:** entidad del Sistema Estadístico Nacional que solicita la asistencia técnica al Instituto Nacional de Estadística y Censos.

**Formulario de Solicitud de Asistencia Técnica:** documento diligenciado por la entidad requirente en el cual se detallan los objetivos, alcance, tipo de asistencia, y demás requerimientos técnicos a ser solventados mediante la asistencia.

## CAPÍTULO II DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

**Art. 5.- ASISTENCIA TÉCNICA.-** La asistencia técnica comprenderá el desarrollo de actividades y trabajo sistemático de los técnicos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, para apoyar en la ejecución del proceso de producción estadística, de las entidades requirentes del Sistema Estadístico Nacional, en función de la normativa y los estándares de calidad emitidos por el Instituto.

La asistencia técnica involucrará únicamente actividades y acciones de apoyo técnico y fortalecimiento institucional en la generación de productos o procesos puntuales de una operación estadística, por lo que no representará un aval sobre la calidad de los productos y procesos inherentes a las operaciones estadísticas involucradas.

**Art. 6.- TEMÁTICA DE LA ASISTENCIA TÉCNICA.-** El Instituto Nacional de Estadística y Censos proporcionará y coordinará la asistencia técnica para las entidades del Sistema Estadístico Nacional, siempre y cuando la temática a tratar se encuentre acorde a las competencias técnicas del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

**Art. 7.- DEL PROCESO PARA SOLICITAR Y PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICA.-** Toda solicitud de asistencia técnica dirigida al Instituto Nacional de Estadística y Censos, deberá cumplir el siguiente proceso:

1. Solicitud de asistencia técnica,
2. Evaluación de la solicitud de asistencia técnica,

3. Aprobación de la solicitud de asistencia técnica,
4. Ejecución de la asistencia técnica,
5. Finalización y reporte de resultados de la asistencia técnica.

**Art. 8.- SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA.-** La Máxima Autoridad de la entidad requirente dirigirá la solicitud de asistencia técnica, mediante oficio, al/la Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Estadística y Censos; para lo cual empleará el Formulario de Solicitud de Asistencia Técnica, en el que se evidenciará que la entidad requirente cuenta con los recursos financieros y el personal técnico necesario para respaldar la ejecución de la Asistencia Técnica.

**Art. 9.- EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA.-** Las Solicitudes de Asistencia Técnica serán examinadas en conjunto por la Dirección de Planificación Estadística del Sistema Estadístico Nacional, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, las áreas técnicas competentes del Instituto Nacional de Estadística y Censos y, la entidad requirente a través de reuniones, en un término de 10 días.

Durante la evaluación de la Asistencia Técnica se deberá analizar: la identificación de las necesidades de la entidad requirente, la definición y delimitación de la temática, el tipo de asistencia técnica solicitada y las actividades a ejecutar, la factibilidad del requerimiento en función de los recursos disponibles del Instituto y, los compromisos y responsabilidades adquiridos por cada entidad.

Se priorizará la Asistencia Técnica para procesos de producción estadísticas de las operaciones estadísticas que estén incluidas en el Programa Nacional de Estadística, o que se alineen a los siguientes requisitos:

1. Permitir la construcción de información estadística oficial tal como está definida en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas:
  - a. Contribuya al diseño, formulación, seguimiento y evaluación de las metas planteadas en el Plan Nacional de Desarrollo o demás instrumentos de planificación nacional.
  - b. Proveer estadísticas de base tanto para la generación de la estadística síntesis del país como para la homologación o construcción de indicadores de interés nacional.
2. Ser requeridas de manera permanente, con una periodicidad definida para su producción, especificando una propuesta de calendario de trabajo hasta su difusión esperada.
3. Contar con un presupuesto referencial para su posible inclusión en el programa anual de la institución proponente o de la entidad encargada de la estadística nacional.

Los resultados de la evaluación serán plasmados en un informe, que deberá estar acompañado de su respectiva hoja de ruta, recursos y productos y, sugerirá la unidad o unidades técnicas correspondientes que, por sus competencias, se encargarán de la ejecución de la Asistencia Técnica.

**Art. 10.- APROBACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA.-** La aprobación para la ejecución de la asistencia será atribución del Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos, quien en base al informe de evaluación se pronunciará respecto a la realización de la Asistencia Técnica, y delegará su ejecución a la unidad o unidades técnicas correspondientes en el Instituto Nacional de Estadística y Censos.

El Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos notificará mediante oficio a la Máxima Autoridad de la entidad requirente la factibilidad de ejecutar la asistencia técnica, la correspondiente hoja de ruta y, la información sobre la contraparte técnica del Instituto Nacional de Estadística y Censos, encargada de brindar la asistencia técnica. Conjuntamente, solicitará la suscripción de un convenio de cooperación interinstitucional entre las dos instituciones.

**Art. 11.- EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA.-** Durante la ejecución de la Asistencia Técnica, la Dirección de Planificación Estadística del Sistema Estadístico Nacional, será la encargada de coordinar reuniones periódicas entre las áreas técnicas involucradas del Instituto Nacional de Estadística y Censos y la entidad requirente.

Las reuniones deberán enfocarse en la transferencia de conocimientos, en efectuar el seguimiento de la hoja de ruta, y en monitorear los avances de los productos y procesos acordados en los tiempos previamente definidos. Oportunamente se pondrá en conocimiento al/la Director/a Ejecutivo/a sobre los avances y actividades ejecutadas en la Asistencia Técnica.

Las áreas técnicas del Instituto Nacional de Estadística y Censos vinculadas a la asistencia técnica y, la entidad requirente podrán, de manera justificada, realizar en conjunto ajustes a la hoja de ruta antes definidos para el cumplimiento efectivo de la asistencia técnica.

**Art. 12.- FINALIZACIÓN Y REPORTE DE RESULTADOS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA.-** Finalizada la asistencia técnica, la unidad o unidades técnicas encargadas de ejecutarla y la Dirección del Planificación Estadística del Sistema Estadístico Nacional analizarán y evaluarán los resultados de la asistencia y generarán el informe respectivo para la Coordinación General Técnica de Planificación, Normativas y Calidad Estadística, instancia que pondrá dicho informe a consideración de el/la Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Estadística y Censos quien, posteriormente remitirá mediante oficio a la Máxima Autoridad de la entidad requirente, el resultado de la Asistencia Técnica, dándola por finalizada.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Las Coordinaciones y Direcciones, técnicas, del Instituto Nacional de Estadística y Censos deberán considerar dentro de su planificación operativa anual, como actividad, la asistencia técnica al Sistema Estadístico Nacional.

**SEGUNDA:** La Dirección de Planificación Estadística del Sistema Estadístico Nacional del Instituto Nacional de Estadística y Censos, será la encargada de administrar la disponibilidad (caja de horas) que cada dirección destinará en la ejecución de la asistencia técnica.

**TERCERA:** Las entidades del Sistema Estadístico Nacional que han recibido asistencia técnica del Instituto Nacional de Estadística y Censos, deberán evaluar el servicio recibido, de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

**CUARTA:** La gestión de las solicitudes de asistencia técnica provenientes de otros Institutos Nacionales de Estadística u organismos internacionales, tomará como referencia el procedimiento establecido en la presente resolución.

**QUINTA:** La interpretación de la presente norma para efectos técnicos y administrativos corresponderá al Instituto Nacional de Estadística y Censos, a través de la Coordinación General Técnica de Planificación, Normativas y Calidad Estadística, instancia que resolverá los casos no previstos en la misma y propondrá su actualización ante las instancias competentes.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** La Coordinación General Técnica de Planificación, Normativa y Calidad Estadística en un plazo de 30 días coordinará y definirá con las Direcciones y Unidades competentes del INEC los procedimientos internos para la aplicabilidad de la presente resolución.

**SEGUNDA:** La Dirección de Administración de Recursos Humanos y la Dirección de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Estadística y Censos, en un plazo de 90 días diseñarán los mecanismos adecuados para incorporar entre las actividades y responsabilidades de cada funcionario, el apoyar y ejecutar asistencia técnica para el Sistema Estadístico Nacional.

**TERCERA:** La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y la Dirección de Administración de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, en un plazo de 60 días, incluirá en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INEC, en las atribuciones y responsabilidad de las unidades técnicas agregadoras de valor el brindar, apoyar y ejecutar asistencia técnica al Sistema Estadístico Nacional.

## DISPOSICIÓN FINAL

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

Comuníquese y Publíquese.

Dado en Quito Distrito Metropolitano, 13 de octubre de 2016.

f.) Dr. José Alejandro Rosero Moncayo, Director Ejecutivo, Instituto Nacional de Estadística y Censos.

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS - INEC.**- Dirección Administrativa.- Es fiel copia del original que reposa en los archivos de la institución.- Lo certifico.- f.) Director (a) Administrativo (a).

**Nro. YACHAY EP-GG-2016-0033**

**Msc. Héctor Rodríguez Chávez  
GERENTE GENERAL  
EMPRESA PÚBLICA “YACHAY E.P.”**

**Considerando:**

Que la Constitución de la República, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008, en el artículo 227 determina: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;

Que el artículo 233 de la Norma Suprema establece que: “...Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos...”;

Que el Art. 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva establece: “Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial.”;

Que la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-05 señala que la asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, conlleva no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades, sino también la asignación de

la autoridad necesaria a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz, por otro lado señala que las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante y el delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1457, de 13 de marzo de 2013, publicado en el Registro Oficial Nro. 922 de 28 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 las actividades económicas relacionadas a la administración del Proyecto Ciudad del Conocimiento “YACHAY”;

Que en sesión del Directorio de la Empresa Pública “YACHAY E.P.” de 28 de marzo del 2013 y mediante Resolución No. 01-2013-DIR-YACHAY EP, se designó al Msc. Héctor Rodríguez Chávez, Gerente General de la Empresa Pública YACHAY E.P.; y,

Que Mediante Memorando No. YACHAY-GDIP-2016-0422-MI de 03 de octubre de 2016 e Informe Técnico adjunto, la Gerente de Desarrollo Industrial y Productivo, solicita al Gerente General autorizar la elaboración de un convenio marco de cooperación a celebrarse entre “YACHAY E.P.” y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Ibarra para la realización de actividades conjuntas encaminadas al apoyo de emprendimientos con base tecnológica que sean innovadores, escalables y con impacto social. Mediante nota inserta en el Memorando No. YACHAY- GDIP-2016-0422-MI de 03 de octubre de 2016 el Gerente General autoriza la elaboración del presente convenio y que la suscripción del mismo se delegue al Gerente de Desarrollo Industrial y Productivo.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-05,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Delegar a la Msc. María Isabel Cruz Amaluiza, en su calidad de Gerente de Desarrollo Industrial y Productivo, para que comparezca en representación de la Empresa Pública “YACHAY E.P.” y suscriba el Convenio Marco de Cooperación a celebrarse entre la Empresa Pública “YACHAY E.P.” y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Ibarra, cuyo objeto es establecer las bases para la realización de actividades conjuntas encaminadas al apoyo de emprendimientos con base tecnológica que sean innovadores, escalables y con impacto social; la promoción de espacios, programas, eventos y/o servicios especializados de apoyo al emprendedor; el desarrollo de la ciencia y la tecnología en la provincia; y la divulgación del conocimiento y la cultura de emprendimiento e investigación que contribuyan a dinamizar y articular el

Ecosistema de Innovación en circunscripción territorial del Cantón Ibarra, conformada por parroquias rurales, urbanas y la cabecera cantonal que son parte de la Provincia de Imbabura.

**Art. 2.-** Del cumplimiento de la presente delegación encárguese al Gerente Técnico.

#### **DISPOSICIÓN GENERAL**

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

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Encárguese a la Gerencia Jurídica de la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 03 de octubre de 2016.

Cumplase y publíquese.

f.) Msc. Héctor Rodríguez Chávez, Gerente General, Empresa Pública “Yachay E.P.”.

---

**Nro. YACHAY EP-GG-2016-0034**

**Mgs. Héctor Rodríguez Chávez  
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA  
PÚBLICA “YACHAY EP”**

#### **Considerando:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal 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 385 íbidem señala: “El sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, en el marco del respeto al ambiente, la naturaleza, la vida, las culturas y la soberanía, tendrán como finalidad: 1 Generar, adaptar, y difundir conocimientos científicos y tecnológicos. (...)3. Desarrollar tecnologías e innovaciones que impulsen la producción nacional, eleven la eficiencia y productividad, mejoren la calidad de vida y contribuyan a la realización del buen vivir.

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 48 de 16 de octubre de 2009, establece que las empresas públicas son personas jurídicas de derecho

público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión (...) Las Agencias y Unidades de Negocio son áreas administrativo-operativas de la empresa pública, dirigidas por un administrador con poder especial para el cumplimiento de las atribuciones que le sean conferidas por el representante legal de la referida empresa, que no gozan de personería jurídica propia y que se establecen para desarrollar actividades o prestar servicios de manera descentralizada y desconcentrada;

Que, el artículo 10 de la Ley íbidem establece que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que, el numeral 11 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas faculta al Gerente General a resolver sobre la creación de Agencias y Unidades de Negocio; y, el numeral 12 del mismo artículo, obliga a designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios de conformidad con la normativa aplicable.

Que, el artículo 34 del mismo cuerpo legal dispone “CONTRATACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS.- (...) 8. DESCONCENTRACIÓN EMPRESARIAL.- Las contrataciones de las empresas públicas de ámbito nacional se realizarán de manera desconcentrada, en consecuencia: a) Las agencias y unidades de negocio deberán contar con su Plan Operativo aprobado por el Gerente General de la empresa pública.

Que, la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, fue creada mediante Decreto Ejecutivo No. 1457, publicado en el Registro Oficial No. 922 de 28 de marzo de 2013, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, cuyo objeto es el desarrollo de actividades económicas relacionadas a la administración del Proyecto Ciudad del Conocimiento YACHAY.

Que, el Directorio de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, en Resolución No. 01-2013-DIR-YACHAY E.P., de 28 de marzo de 2013, designa al Mgs. Héctor Rodríguez Chávez, como Gerente General.

Que, mediante Segunda Sesión Ordinaria de 08 de septiembre de 2014 constante en Acta No. 006-2014-DIR-YACHAY EP, aprobó la estructura definitiva de la Empresa Pública Yachay EP.

Que, mediante Memorando Nro. YACHAY-GT-2016-0110-MI, de 5 de octubre de 2016 el Gerente Técnico remite al Gerente General el Informe Técnico para la creación de la Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA)

Que, mediante nota inserta en el Memorando Nro. YACHAY-GT-2016-0110-MI de 5 de octubre de 2016, el Gerente General autoriza la creación de UNESTA.

Que, a fin de cumplir con el objeto de la Empresa Pública YACHAY EP., es necesario crear la Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA), esto de conformidad con el informe técnico adjunto al Memorando No. YACHAY-GT-2016-0110-MI de 5 de octubre del 2016 el que indica que “La creación de la Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA) se perfila como un proyecto estratégico de YACHAY E.P., por estar alineado con su contenido de ser un espacio destinado a la innovación tecnológica y negocios intensivos basados en conocimiento, donde se combinarán las mejores ideas, talento humano especializado e infraestructura de punta, para generar bienes y servicios de TI, soluciones de negocio y aplicaciones científicas de nivel mundial necesarias para alcanzar el buen vivir, la soberanía y autonomía tecnológica así como un significativo ahorro de recursos públicos”

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias establecidas en el Art. 10, numerales 1,2 y 7; y, en el Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

**Resuelve:**

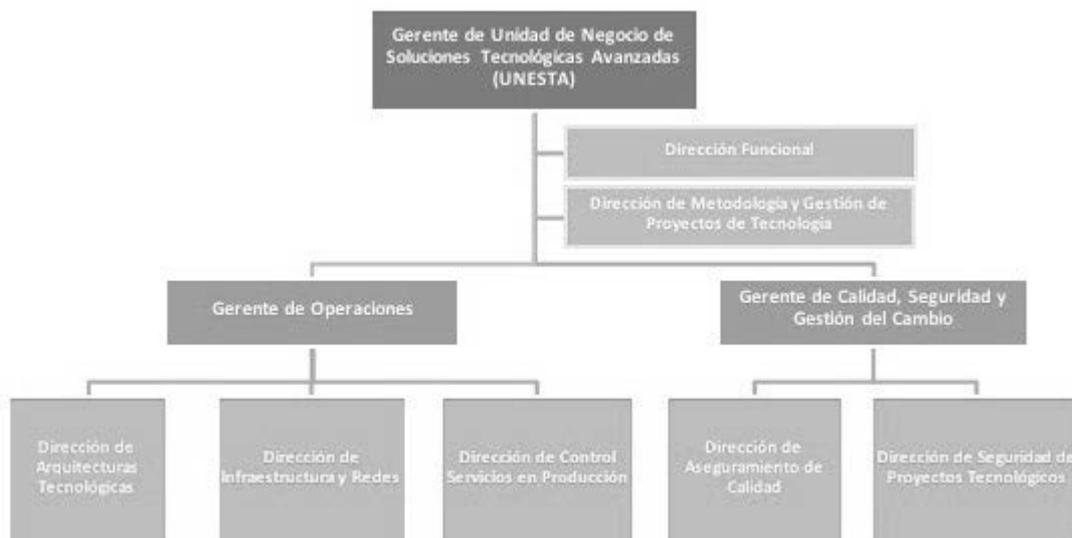
**Art. 1.-** Crear la Unidad de Negocios de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA), con el objeto de ofertar soluciones, bienes y servicios tecnológicos innovadores de alto valor agregado en las verticales de las Tecnologías de la Información, Tecnologías Emergentes, Internet de las cosas, y la industria del Software, que apoyen los procesos estratégicos en la creación de negocios innovadores contribuyendo a la modernización del Ecuador.

**Art. 2.-** Las Atribuciones y Responsabilidades de la Unidad de Negocios UNESTA, serán las siguientes:

- a) Presentar para la aprobación de la Gerencia General la propuesta de valor, objetivos y actividades a largo plazo así como los mecanismos que aseguren la creación de valor y la generación de ingresos y beneficios por parte de la unidad de negocio.

- b) Proponer el Plan operativo anual de la unidad de negocio para que sea aprobado por la Gerencia General.
- c) Impulsar alianzas estratégicas con una o varias entidades del ecosistema tecnológico de Ecuador o a nivel internacional que apoyen estratégicamente el desarrollo de los proyectos en lo que se involucre la unidad de negocio.
- d) Detectar oportunidades de negocio en el ámbito tecnológico con los clientes.
- e) Establecer en conjunto con la Gerencia Comercial de “YACHAY E.P” los planes de marketing, comunicación y difusión, para la promoción y ventas de los productos y/o servicios tecnológicos que ofrecerá esta unidad de negocio.
- f) Gestionar los proyectos tecnológicos desarrollados en la unidad de negocio de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los clientes, hasta el cierre del proyecto, o la entrega satisfactoria del producto y/o servicio al cliente.
- g) Facilitar y garantizar el logro de los objetivos técnicos y en el plazo, de todos los proyectos tecnológicos de forma eficiente y rentable, y de acuerdo a las especificaciones acordadas con el cliente.
- h) Realizar en conjunto con el área de Gestión de Conocimiento de “YACHAY EP”, procesos de vigilancia tecnológica que puedan aplicarse a los diversos proyectos tecnológicos que se ejecuten en esta unidad.
- i) Garantizar la calidad y seguridad de los productos y/o servicios que se entreguen a los clientes.

**Art. 3.-** La Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA) tendrá la siguiente estructura:



La Unidad de Negocios de Soluciones Tecnológicas Avanzadas – UNESTA, se gestionará a través de los siguientes componentes:

Gerente de Unidad de Negocios de Soluciones Tecnológicas Avanzadas – UNESTA que estará ubicado en el grado siete (7), Gerente de Operaciones de UNESTA que estará ubicado en el grado seis (6), Gerente de Calidad, Seguridad y Gestión del Cambio de UNESTA que estará ubicado en el grado seis (6), de la Escala del Nivel Jerárquico Superior emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, actualmente Ministerio del Trabajo.

- Dirección Funcional
- Dirección de Metodología y Gestión de Proyectos de Tecnología
- Dirección de Arquitecturas Tecnológicas
- Dirección de Infraestructura y Redes
- Dirección de Control de Servicios en Producción
- Dirección de Aseguramiento de Calidad
- Dirección de Seguridad de Proyectos Tecnológicos

Las o los Directores se ubicarán en el grado cuatro (4) de la Escala de Nivel Jerárquico Superior emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, actualmente Ministerio del Trabajo.

**Art. 4.-** Designar como Gerente de la Unidad de Negocios De Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA) al Ing. Juan Carlos Gómez Romero, con cédula de ciudadanía número 1103817357.

**Art. 5.-** Las atribuciones y responsabilidades del Gerente de UNESTA serán las siguientes:

- a) Planificar, organizar, direccionar y controlar de forma integral la Unidad de Negocios de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA);
- b) Vigilar la gestión estratégica de la Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzadas.
- c) Proponer al Gerente General las alianzas estratégicas que requiera la (UNESTA);
- d) Responsable de la coordinación administrativa financiera de la Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA) con el apoyo de las áreas competentes de la Empresa Pública Yachay;
- e) Responsable de la coordinación para la aprobación de estatutos políticas, procedimientos y demás artefactos necesarios para la buena administración de la Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA).
- f) Responsable de comunicar y emitir los informes de avance ejecutivos de los proyectos desarrollados.

- g) Responsable de la aprobación de la metodología y directrices de seguimiento que se definan para cada proyecto de la Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA).
- h) Responsable de la aprobación de estándares, manuales, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos necesarios para la buena operación de la unidad.
- i) Poner a consideración de Gerente General la Planificación Operativa Anual de la gerencia a su cargo.
- j) Designar al Gerente de la Unidad Subrogante.
- k) Las demás que establezcan las autoridades de la Empresa Pública Yachay E.P.

**Art. 6.-** El Gerente de Operaciones tendrá las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- a) Supervisar la construcción, despliegue y control de los proyectos en sus distintas fases de la Unidad de Negocios de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA) y mantener informada periódicamente a las respectivas autoridades.
- b) Responsable de la aprobación de arquitecturas y modelos de solución propuestos para los proyectos que desarrolle esta unidad.
- c) Responsable de la aprobación de la estructura de equipos de trabajo internos para el desarrollo de proyectos de la Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA)
- d) Responsable de la gestión operativa de la unidad.
- e) Gestionar métricas e indicadores de los proyectos y de los equipos a su cargo para determinar la velocidad y mejoras en los procesos de gestión y operación.
- f) Coordinar con las áreas pertinentes de la Empresa Pública Yachay EP para la configuración y definición de los programas de capacitación de la Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA).
- g) Informar y/o alertar a todos los niveles jerárquicos acerca de los riesgos identificados en los proyectos a desarrollar por la unidad.
- h) Coordinar la implementación de las definiciones de calidad y seguridad que se establezcan por cada proyecto a desarrollar por la unidad.
- i) Gestionar la implementación de las definiciones metodológicas.
- j) Coordinar la implementación de los mecanismos de control y seguimiento de proyectos que se definan.

k) Dar a conocer a la autoridad competente los requerimientos operativos anuales de la gerencia a su cargo.

**Art. 7.-** Las responsabilidades y atribuciones de el/la Gerente de Calidad, Seguridad y Gestión del Cambio son las siguientes:

- a) Aprobar la certificación de la calidad y seguridad de los productos y/o servicios a entregar.
- b) Supervisar el control de la calidad y seguridad de los productos y/o servicios desarrollados.
- c) Determinar la definición de la estrategia de Gestión del Cambio en los Proyectos desarrollados por la unidad.
- d) Dirigir la coordinación con las áreas funcionales para la validación y aceptación de los productos y/o servicios desarrollados.
- e) Gestionar métricas e indicadores de los equipos a su cargo para determinar la velocidad y mejoras en los procesos de control de calidad, seguridad y gestión del cambio.
- f) Informar y/o alertar a todos los niveles jerárquicos acerca de los riesgos identificados en los proyectos a desarrollar por la Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA).
- g) Realizar la planificación operativa anual de la gerencia a su cargo.
- h) Dar a conocer a la autoridad competente los requerimientos operativos anuales de la gerencia a su cargo.

**Art. 8.-** La/el Director Funcional tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Apoyar y gestionar a nivel interinstitucional a fin de lograr las definiciones funcionales (requerimientos) documentadas que utilizará el equipo de desarrollo para su implementación y los equipos de control de calidad para la validación.
- b) Coordinar con los usuarios funcionales expertos que definirán a detalle los requisitos de los proyectos / productos / servicios.
- c) Organizar en conjunto con los actores nacionales e internacionales y autoridades del sector de competencia del proyecto, para el apoyo en la definición de criterios técnicos y funcionales de los proyectos que desarrolle la Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA).
- d) Coordinar con el equipo funcional para la definición de los criterios de aceptación del proyectos / productos / servicios.

e) Definir el nivel de prioridad de requerimientos.

f) Definir el nivel de dependencia entre requerimientos a implementarse.

g) Informar y/o alertar a todos los niveles jerárquicos acerca de los riesgos identificados en los proyectos a desarrollar por la Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA).

**Art. 9.-** La/el Director de Metodología y Gestión de Proyectos de Tecnología, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Organizar la planificación, seguimiento y control de todos portafolios, programas y proyectos externos e internos a la Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA).
  - b) Supervisar y coordinar la gestión de la Integración de proyectos, alcance de proyectos, el Tiempo de proyectos, el Costo de proyectos, la Calidad de proyectos, Recursos Humanos de proyectos, comunicaciones de proyectos, riesgos de proyectos, gestión de Procuración de proyectos, presentación de informes de avance de todos los proyectos de acuerdo a la dinámica de cada proyecto de la unidad.
  - c) Dar seguimiento y control a la ejecución de las planificaciones definidas.
  - d) Elaborar y actualizar la metodología general y específica para cada proyecto de la unidad.
  - e) Definir roles y responsabilidades de los integrantes de los equipos de trabajo.
  - f) Definir y difundir planes de formación de la/s metodologías.
  - g) Obtener métricas de velocidad de los equipos de trabajo y velocidad integral de la Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzada (UNESTA).
  - h) Gestionar la documentación de todos los proyectos desarrollados por la Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzada (UNESTA).
- Art. 10.-** La/ el Director de Arquitecturas Tecnológicas tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:
- a) Establecer la definición y coordinación para la implementación de las arquitecturas necesarias para la construcción de los proyectos de la Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA).
  - b) Determinar la aprobación de la arquitectura de Negocio, Software y Datos.
  - c) Definir artefactos, herramientas, lineamientos para construcción de los proyectos de la Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA).

- d) Definir las tecnologías a utilizar en los diferentes proyectos de la unidad.
- e) Desarrollar la estrategia de integración con sistemas externos.
- f) Gestionar el equipo de desarrollo de software.
- g) Desarrollar la metodología de trabajo definida para su ejecución en los equipos de trabajo.
- h) Informar y/o alertar a todos los niveles jerárquicos acerca de los riesgos identificados en los proyectos a desarrollar por la Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA).

**Art. 11.-** La/el Director de Infraestructura y Redes tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Desplegar los proyectos en los diferentes ambientes.
- b) Gestionar la Infraestructura de Centro de Datos de los proyectos.
- c) Supervisar el abastecimiento y control (monitoreo) de los diferentes ambientes.
- d) Implementar las herramientas solicitadas por la Dirección de Arquitecturas para el uso de los equipos de desarrollo de software.
- e) Gestionar el ciclo de vida de las bibliotecas de las soluciones desplegadas.
- f) Ejecutar las definiciones otorgadas para garantizar la continuidad del negocio.
- g) Respalda la información necesaria que asegure la continuidad de la operación de la Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA).
- h) Informar y/o alertar a todos los niveles jerárquicos acerca de los riesgos identificados en los proyectos a desarrollar por la Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA).

**Art. 12.-** La/el Director de Control de Servicios en Producción, tendrá las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- a) Coordinar el despliegue de los productos y/o servicios finales en ambientes de producción.
- b) Llevar la operación de los sistemas en ambientes de producción.
- c) Resolver sobre las incidencias presentadas en ambientes de producción.
- d) Ejecutar pruebas de control de calidad en ambientes de producción respecto las incidencias presentadas.

- e) Generar informes de estado del producto puesto en operación.
- f) Cumplir los Acuerdos de Niveles de Servicio en los proyectos implementados.
- g) Informar y/o alertar a todos los niveles jerárquicos acerca de los riesgos identificados en los proyectos a desarrollar por la Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA).

**Art. 14.-** La/el Director de Aseguramiento de Calidad tendrá las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- a) Dar seguimiento a la ejecución de las pruebas de control de calidad de los productos y/o servicios desarrollados de la unidad.
- b) Supervisar la automatización de las pruebas de los productos desarrollados de la unidad.
- c) Definir los métodos, y herramientas a utilizarse para el aseguramiento de calidad del producto de la unidad.
- d) Vigilar la ejecución de las pruebas de aceptación funcionales.
- e) Coordinar la ejecución de las capacitaciones de los productos y/o servicios liberados a ambientes de producción de la unidad.
- f) Verificar los controles de auditoría implementados en el producto.
- g) Definir los criterios o estándares de usabilidad de los productos a desarrollarse por la unidad.
- h) Informar y/o alertar a todos los niveles jerárquicos acerca de los riesgos identificados en los proyectos a desarrollar por la Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA).

**Art. 15.-** La/el Director de Seguridad de Proyectos Tecnológicos tendrá las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- a) Garantizar la seguridad en los productos y/o servicios desarrollados.
- b) Supervisar la ejecución de pruebas de vulnerabilidades en los productos y/o servicios desarrollados.
- c) Determinar e implementar estrategias para elevar el nivel de seguridad de los productos y/o servicios implementados.
- d) Ser el responsable del equipo de respuesta ante incidentes de seguridad de la unidad.
- e) Presentar los planes de continuidad de negocio de la unidad.

- f) Realizar la ejecución de las pruebas de rendimiento de los productos y/o servicios.
- g) Informar y/o alertar a todos los niveles jerárquicos acerca de los riesgos identificados en los proyectos a desarrollar por la Unidad de Negocio de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA).

**Art. 16.-** La base del posicionamiento estratégico que pueda adoptar la Unidad de Negocios Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA), se identifican las potenciales líneas de actividad y servicios claves que éste pueda desarrollar:

- LA1 Consultoría para el desarrollo e implantación de software.
- LA2 Consultoría para la automatización de procesos.
- LA3 Proyectos de Inteligencia de negocios, análisis de datos e infraestructuras de cómputo de altas prestaciones.
- LA5 Proyectos de interconexión e interoperabilidad de dispositivos y sensores (IoT).
- LA5 Bienes y Servicios de TI

**Art. 17.-** Para el cumplimiento de las atribuciones del Gerente de la Unidad de Negocios de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA), otórguese el correspondiente Poder Especial, observando para el efecto las disposiciones constantes en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General y demás normativa vigente.

**Art. 18.-** Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Gerencia Jurídica y a la Gerencia de la Unidad de Negocios de Soluciones Tecnológicas Avanzadas (UNESTA), en el ámbito de sus competencias.

**Art. 19.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de la ciudad San Francisco de Quito, a los 07 de octubre de 2016.

f.) Mgs. Héctor Rodríguez Chávez, Gerente General Empresa Pública Yachay EP.

No. YACHAY EP-GG-2016-0035

**Mgs. Héctor Rodríguez Chávez**  
**GERENTE GENERAL**  
**DE LA EMPRESA PÚBLICA “YACHAY EP”**

**Considerando:**

Que el artículo 164 de la Constitución de la República del Ecuador dispone “La Presidenta o Presidente de la República podrá decretar el estado de excepción en todo el territorio nacional o en parte de él en caso de agresión, conflicto armado internacional o interno, grave conmoción interna, calamidad pública o desastre natural. La declaración del estado de excepción no interrumpirá las actividades de las funciones del Estado. El estado de excepción observará los principios de necesidad, proporcionalidad, legalidad, temporalidad, territorialidad y razonabilidad. El decreto que establezca el estado de excepción contendrá la determinación de la causal y su motivación, ámbito territorial de aplicación, el período de duración, las medidas que deberán aplicarse, los derechos que podrán suspenderse o limitarse y las notificaciones que correspondan de acuerdo a la Constitución y a los tratados internacionales.”;

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

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

Que el artículo 233 de la Norma Suprema determina: “... Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos...”;

Que en materia de Derechos de Protección, el Art. 76, numeral 7, literal l) de la Constitución de la República, determina: “Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados.”;

Que el Art. 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que el Gerente General ejercerá la representación

legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa.”;

Que el inciso primero del artículo 95 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE), en cuanto a vicios susceptibles de ser convalidados establece: *“Todos los demás actos que incurran en otras infracciones al ordenamiento jurídico que las señaladas en el artículo anterior, inclusive la desviación de poder, son anulables y por lo tanto podrán ser convalidados por la autoridad tan pronto como dichos vicios sean encontrados con el propósito de garantizar la vigencia del ordenamiento jurídico. La convalidación de los actos regirá desde la fecha en que se expide el acto convalidatorio”*;

Que el numeral primero del artículo 134 de la norma citada *ut supra* dispone: *“La administración podrá convalidar los actos anulables, subsanando los vicios de que adolezcan”*;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 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 con la administración del Proyecto Ciudad del Conocimiento YACHAY;

Que en Resolución No. 001-DIR-YACHAY EP-2013 de 28 de marzo del 2013, publicada en el Registro Oficial No. 946 de 3 de mayo de 2013, el Directorio de YACHAY E.P. designó al Msc. Héctor Eduardo Rodríguez Chávez, como Gerente General;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1001 de 17 de abril de 2016 el Presidente Constitucional de la República, Economista Rafael Correa Delgado, atendiendo a las necesidades provocadas por el terremoto que afectó a las provincias de la costa ecuatoriana dispuso lo siguiente: *“Artículo 2.- Disponer la movilización nacional en las provincias de: Esmeraldas, Manabí, Santa Elena, Santo Domingo de los Tsáchilas, Los Ríos y Guaya; de tal manera que todas las entidades de la Administración Pública Central e Institucional, en especial las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional; y, los gobiernos autónomos descentralizados de las provincias afectadas, deberán coordinar esfuerzos con el fin de ejecutar las acciones necesarias e indispensables para mitigar y prevenir riesgos, así como enfrentar, recuperar y mejorar las condiciones adversas que provoquen los eventos telúricos del día 16 de abril de 2016.”* ;

Que el Decreto Ejecutivo No. 1002 de 18 de abril de 2016 dispone: *“Artículo 1.- Ampliase el Decreto Ejecutivo 1001, de 17 de abril de 2016, en el sentido de que la MOVILIZACIÓN es para todo el territorio nacional (...)”*;

Que mediante Memorando Nro. YACHAY-GG-2016-FQ-005 de 18 de abril de 2016 el señor Gerente General Subrogante de la Empresa Pública “YACHAY EP”, Dr. Fernando Cornejo León, solicitó a la entonces Gerente

Jurídico, Dra. Anabelle del Rosario Plaza Orbe la elaboración de un instrumento jurídico mediante el cual se autorice la movilización de vehículos, maquinaria, equipos y personal de “YACHAY EP” hacia las provincias afectadas por el terremoto de 16 de abril de 2016; en particular solicita lo siguiente: *“...que se delega al Gerente de la Unidad de Gestión de Servicios de la Ciudad a fin de que conforme el equipo de trabajo necesario para ejecutar los mencionados trabajos. Dicho Gerente será además el encargado de coordinar acciones directamente con las autoridades locales (...)”*;

Que como consecuencia de la solicitud indicada en el considerando inmediatamente anterior, con fecha 18 de abril de 2016 el señor Gerente General Subrogante de la Empresa Pública “YACHAY EP”, Dr. Fernando Cornejo León, resolvió emitir la Resolución Nro. YACHAY-EP-GG-2016-0013 cuyo artículo primero dispone lo siguiente: *“Delegar al Gerente de la Unidad de Gestión de Servicios de la Ciudad para que, en representación de la Empresa Pública Yachay E.P. colabore en las actividades de apoyo a las provincias afectadas por el desastre natural suscitado el 16 de abril de 2016, en coordinación con las autoridades locales (...)”*;

Que a través de memorando innumerado de 20 de abril de 2016, la señora Clemencia Frías Mena, Teniente Político de la parroquia San José de Chamanga, ubicada en el cantón Muisne de la Provincia de Esmeraldas solicitó la donación de un total de cincuenta carpas y siete bases de colchón con el fin de ser entregadas a los afectados por el terremoto dentro de esta circunscripción territorial;

Que con Memorando Nro. YACHAY-GUNGSC-2016-FQ005 de 20 de abril de 2016 el Ing. Miguel Francisco Loaiza Ontaneda solicitó al Economista Galo Muñoz, Director de Mantenimiento y Logística la entrega de los bienes requeridos por la Tenencia Política de la parroquia San José de Chamanga considerando la normativa legal vigente;

Que mediante Acta Entrega Recepción de 20 de abril de 2016, el Economista Galo Muñoz entregó en nombre de la Empresa Pública “YACHAY EP” un total de cincuenta carpas y siete bases de colchón a la señora Clemencia Frías Mena, Teniente Político de la parroquia San José de Chamanga;

Que con correo electrónico remitido a la Gerencia Jurídica con fecha 15 de septiembre de 2016, por parte de la Mgs. Dennie Morales, Directora de Operaciones de la Gerencia de la Unidad de Negocios de Gestión de Servicios de la Ciudad remite captura de pantalla del sistema Olympo donde consta descripción y valor de los bienes donados proporcionado por parte de la Dirección administrativa de YACHAY E.P.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

**Resuelve:**

**Artículo 1.-** Convalidar la DONACIÓN realizada en beneficio de la Tenencia Política de la parroquia San José de Chamanga, consistente en cincuenta (50) carpas y siete (07) bases de colchones propiedad de YACHAY E.P. a

través de Acta Entrega Recepción de 20 de abril de 2016, entregados a los damnificados del terremoto suscitado el 16 de abril de 2016, con el propósito de mitigar y prevenir los riesgos, así como enfrentar, recuperar y mejorar las condiciones adversas provocadas por dicho evento telúrico, cuyas características se detallan a continuación:

CÓDIGO YACHAY	ARTÍCULO	DIMENSIONES	CAPACIDAD	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR	ESTADO
46672	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46673	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46674	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46675	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46676	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46677	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46678	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46679	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46680	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46681	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46682	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46683	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46684	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46685	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46686	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46687	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46688	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46689	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46690	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46691	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46692	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46693	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46694	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46695	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46696	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46697	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46698	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46699	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46700	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46701	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46702	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46703	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46704	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46705	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46706	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46707	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46708	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46709	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46710	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46711	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46712	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46713	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46714	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46715	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46716	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46717	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46718	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46719	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46720	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
46721	CARPAS	2mX1.50mXlm	2 Personas	25/01/2016	\$ 40.00	BUENO
7058	BASE DE COLCHÓN	105cmX190cmX18cm	1 ½ plaza	18/04/2014	\$ 73.20	BUENO
7059	BASE DE COLCHÓN	105cmX190cmX18cm	1 ½ plaza	18/04/2014	\$ 73.20	BUENO
7060	BASE DE COLCHÓN	105cmX190cmX18cm	1 ½ plaza	18/04/2014	\$ 73.20	BUENO
7061	BASE DE COLCHÓN	105cmX190cmX18cm	1 ½ plaza	18/04/2014	\$ 73.20	BUENO
7062	BASE DE COLCHÓN	105cmX190cmX18cm	1 ½ plaza	18/04/2014	\$ 73.20	BUENO
7063	BASE DE COLCHÓN	105cmX190cmX18cm	1 ½ plaza	18/04/2014	\$ 73.20	BUENO
7064	BASE DE COLCHÓN	105cmX190cmX18cm	1 ½ plaza	18/04/2014	\$ 73.20	BUENO
<b>TOTAL</b>					<b>\$2.512,40</b>	

**Artículo 2.-** Ratificar lo actuado por la Gerencia de la Unidad de Negocios de Gestión de Servicios de la Ciudad en la celebración del acta entrega recepción y demás tramites relativos la donación de cincuenta (50) carpas y siete (07) bases de colchones de propiedad de “YACHAY E.P.” de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 585 de 11 de septiembre de 2015.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Se dispone a la Gerencia Administrativa Financiera para que realice cuanto trámite administrativo fuese necesario.

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

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**UNICA.-** La Gerencia Jurídica remitirá al Registro Oficial la presente Resolución para su publicación.

Dado en Quito, a los 10 de octubre de 2016.

f.) Msc. Héctor Rodríguez, Gerente General, Empresa Pública “Yachay E.P.”.

**YACHAY CIUDAD DEL CONOCIMIENTO.-** Es fiel copia del original.- f.) Dirección Administrativa, Gestión Documental.

---

#### EL ORGANO LEGISLATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MUISNE

##### Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador vigente, establece una nueva organización territorial del Estado, incorpora nuevas competencias a cargo de los gobiernos autónomos descentralizados y dispone que por ley se establezca el sistema nacional de competencias, los mecanismos de financiamiento y la institucionalidad responsable de administrar estos procesos a nivel nacional.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial N° 449, del 20 de octubre del año 2008, establece principios en materia tributaria.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Suplemento - Registro Oficial N° 303, del 19 de octubre del 2010, determina claramente las fuentes de obligación tributaria.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 264, numeral 5, faculta a los gobiernos

municipales, a crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en sus artículos 5 y 6 consagran la autonomía de las municipalidades.

Que, los artículos 57 literal b) y 58 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), otorga la facultad a los municipios de aplicar mediante ordenanza, los tributos municipales, creados expresamente por la ley.

Que, de conformidad a lo determinado en el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador, es obligación del Municipio velar por conservar y mantener un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, para lo cual se establecerán las restricciones al ejercicio de determinados derechos y libertades.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 55, literal b), al tratar de las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal, enumera entre ellas las de: “Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo”.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 54, literal k), al tratar de las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal, enumera entre ellas las de: “Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental”.

Que, es obligación del gobierno autónomo descentralizado municipal, al amparo de lo prescrito en el numeral 54, literal m), Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, regular y controlar la colocación de publicidad en el espacio público cantonal.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 186, faculta a los gobiernos autónomos municipales para crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones de mejoras, y de ordenamiento.

Que, el otorgamiento de la autorización de publicidad exterior debe estar guiado por principios de simplicidad, agilidad y modernidad, a fin de cumplir con los objetivos de racionalización y eficiencia administrativa, así como la desconcentración y la simplificación previstos en la Ley de Modernización del Estado.

Que, es indispensable regular la utilización o el aprovechamiento del espacio público a través de la colocación de publicidad exterior en el cantón MUISNE con el fin primordial de compatibilizar esta actuación con la protección de la seguridad ciudadana, la prevención de la contaminación ambiental, la protección, el mantenimiento y la mejora de los valores del paisaje urbano, y el buen uso del espacio público.

Que, de conformidad con lo contemplado en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y

Descentralización, en su artículo 417 “Bienes de uso público. Son bienes de uso público aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía”.

Que, es necesario insertar dicha regulación dentro de los esquemas de racionalización de licenciamientos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Muisne, como herramientas de gestión administrativa, por las que el Municipio, en tutela de los bienes jurídicos respecto de los que ejerce competencia, autoriza actuaciones a los administrados; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 57 literal b) y 58 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

**Expide:**

## **LA ORDENANZA QUE REGULA LA INSTALACIÓN Y CONTROL DE LA PUBLICIDAD EXTERIOR EN EL CANTÓN MUISNE**

### **TÍTULO I**

#### **DE LA LICENCIA DE PUBLICIDAD EXTERIOR**

#### **CAPÍTULO I**

**Art. 1.- Objeto.-** La presente ordenanza tiene por objeto regular las condiciones a las que se sujetarán las instalaciones y el ejercicio de la actividad publicitaria exterior, cualquiera que sea el medio o sistema utilizado para la transmisión del mensaje, con el fin primordial de compatibilizar la colocación de la publicidad exterior con la seguridad de las personas, los bienes o el ambiente, y mantenimiento y mejora del ornato y paisaje del cantón MUISNE.

#### **Art. 2.- Ámbitos territoriales de actuación.**

1.- La publicidad exterior puede ser instalada en el espacio público de dominio público o privado, de acuerdo la presente ordenanza de Publicidad Exterior que el Municipio ha elaborado, el que podrá ser modificado a través de resolución del Concejo Municipal, atendiendo las circunstancias y necesidades de la gestión.

Se entiende por espacio público, al espacio de dominio público o privado en el que la publicidad exterior colocada es visible; incluyendo el espacio privado susceptible de publicidad exterior y el espacio de servicio general, en los que la publicidad exterior colocada sea visible desde el espacio público.

2.- Publicidad Exterior.- Para los fines del presente capítulo, se entenderá por publicidad exterior a la actividad de divulgar, difundir y/o promocionar: marcas, productos, bienes, y/o servicios: comerciales, mercantiles o industriales; actividades profesionales; derechos; obligaciones; expresiones religiosas; denominaciones de organizaciones sociales y culturales, instituciones públicas,

privadas, gubernamentales nacionales e internacionales, instalados en espacios privado, público y/o de servicio general, así como en los medios de transporte que circulan en la jurisdicción del Cantón Muisne cuando se colocan en cualquier cuerpo externo o en las edificaciones para el aprovechamiento y/o explotación de su visibilidad, apreciación o lectura desde el espacio público, a través de los distintos medios definidos en el glosario.

Se incluyen en esta definición, la publicidad de marcas que auspicien la instalación de medios, que anuncien denominaciones de equipamientos educativos, deportivos, culturales y de salud de carácter público y/o privado, organizaciones gremiales de obreros, empleados, artesanos, profesionales, y aquellos que promocionan eventos culturales del gobierno de la ciudad, provincial o nacional, de mobiliario urbano, señalización de tránsito, información turística e información ciudadana en general.

#### **Art. 3.- Medios de publicidad exterior.**

Para efectos de la presente ordenanza, se entenderá por publicidad exterior la que es visible desde el espacio público, siendo susceptible de atraer la atención de quienes se encuentren en espacios abiertos, transiten por la vía pública, circulen en medios privados o públicos de transporte y, en general, permanezcan o discurran por lugares o ámbitos de utilización común, la publicidad exterior puede realizarse a través de los siguientes medios:

- a) Publicidad exterior fija: La que se realiza mediante todo tipo de medios de expresión o anuncios publicitarios que se implanten de manera temporal o permanente en el espacio públicos, con sujeción al reglamento técnico.
- b) Publicidad exterior móvil: Es la que se realiza mediante elementos publicitarios instalados en medios de transporte tales como vehículos terrestres, globos aerostáticos o similares, y otros medios con movimiento por acción mecánica, eléctrica o de otra fuente.
- c) No se autoriza la utilización de vehículos, remolques en circulación o estacionados con fines publicitarios.

#### **Art. 4.- Prohibiciones generales.- Se prohíbe con carácter general:**

- a) La publicidad exterior que por sus características o efectos sea susceptible de producir miedo, alarma, alboroto, confusión o desorden público.
- b) La publicidad exterior que utilice al ser humano de manera que degrade su dignidad o vulnere los valores y derechos reconocidos en la Constitución de la República del Ecuador, especialmente en lo que se refiere a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres y grupos étnicos, culturales o sociales.
- c) La publicidad exterior engañosa, es decir aquella que de cualquier manera, incluida su presentación, induzca a error a sus destinatarios.

- d) La publicidad exterior subliminal, es decir, la que mediante técnicas de producción de estímulos o de intensidades fronterizas con los umbrales de los sentidos o análogas, pueda actuar sobre el público destinatario sin ser conscientemente percibida.
- e) La publicidad exterior de bebidas alcohólicas, de tabaco y toda aquella que contravenga lo dispuesto en el reglamento a la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor.
- f) La publicidad exterior fija y móvil a través de dispositivos sonoros tales como campañas, parlantes, altavoces, silbatos, sirenas y otros similares.
- g) La publicidad exterior que induzca a la violencia, la discriminación, el racismo, la toxicomanía, el sexismo, la intolerancia religiosa o política y toda aquella que atente contra los derechos constitucionales.

**Art. 5.- Prohibiciones particulares para la publicidad fija.- Se prohíbe con carácter particular:**

- a) La colocación de publicidad exterior en y sobre los edificios declarados monumentos históricos y/o artísticos de carácter nacional o local, según el inventario realizado por la Dirección tránsito, transporte, terrestre y seguridad vial, salvo si estos anunciaren su carácter arquitectónico o las razones sociales de las actividades que se desarrollan en su interior.
- b) La publicidad exterior que por su emplazamiento oculte o impida, total o parcialmente, la contemplación de los edificios descritos en el numeral 1 de este artículo.
- c) La publicidad exterior en áreas declaradas de interés histórico y/o artístico, según el inventario selectivo realizado por la de la Dirección de tránsito, transporte terrestre, fluvial y seguridad vial municipal, con excepción de aquella que corresponde a la razón social o nombre comercial de los locales comerciales, equipamientos o servicios asentados en dichas áreas permitidos por esta ordenanza.
- d) Vallas y tótems en predios con uso de suelo Residencial, así como en predios con uso de suelo múltiple en los que el retiro frontal haya sido tratado como prolongación de la acera.
- e) Vallas y tótems publicitarios en predios ubicados en áreas históricas.
- f) La publicidad exterior en espacios naturales protegidos.
- g) La publicidad exterior en árboles, márgenes de ríos y quebradas y toda aquella que pretenda ser instalada en un radio de doscientos metros (200 mts) de miradores y observatorios de la ciudad, definidos por las Administraciones municipales en el catastro que par tal efecto levantarán.
- h) La publicidad exterior en los postes y torres destinadas a la provisión de servicios públicos, tales como agua, luz, teléfonos, postes de semáforos, entre otros.

- i) La publicidad que obstruya o confunda parcial o totalmente la visibilidad de la señalización y semaforización de tránsito de cualquier naturaleza o la nomenclatura urbana.
- j) La publicidad exterior pintada, dibujada, escrita o adherida directamente sobre paredes, edificaciones, postes, columnas, muros o cercas.
- k) El uso de materiales disonantes en áreas históricas tales como neón y fluorescentes que distorsionen la arquitectura original de las edificaciones.
- l) La publicidad realizada mediante carteles y pancartas atravesados en cualquier tipo de vía.
- m) La publicidad exterior en espacio público en distribuidores de tráfico, pasos a desnivel, vehiculares, intercambiadores, facilitadores de tráfico.
- n) Cualquier elemento componente de un medio de publicidad exterior en y/o sobre terrazas, techos o cubiertas de edificios y sobre cualquier otro tipo de edificaciones que no posean cubierta, salvo los catalogados como espacios de servicio general.
- o) Los mensajes publicitarios o de razón social en banderas que sobresalgan de la línea de fábrica.
- p) Los mensajes publicitarios o de razón social en banderas que sobresalgan de las fachadas de los edificios.
- q) La instalación de rótulos en los retiros frontales de los edificios.
- r) Vallas y tótems publicitarios en escalinatas y parterres de todo tipo.
- s) La publicidad exterior en aceras y/o parterres que tengan menos de dos metros cincuenta centímetros de ancho y la que obstruya el tránsito de peatones en los parterres, aceras y otros espacios especialmente diseñados para tránsito, exponiendo la vida del peatón.
- t) Los mensajes publicitarios realizados total o parcialmente por procedimientos internos o externos de iluminación que produzcan encandilamiento, fatiga o molestias visuales, o que induzcan a confusión con señales de tránsito o seguridad luminosa.
- u) La instalación de más de un elemento publicitario en un determinado sitio.

**Art. 6.- Prohibiciones para la publicidad móvil.**

**6.1 Se prohíbe:**

- a) La publicidad colocada en medios móviles, que sobresalga lateralmente más de 10 cm. o que se ubique en la parte frontal.
- b) La utilización de sustancias reflectantes o procedimientos internos o externos de iluminación

con colores o composiciones que produzcan encandilamiento, fatiga, molestias visuales, o confusión con señales de tránsito o de seguridad luminosa.

- c) La colocación de publicidad exterior en el parabrisas frontal, en las puertas de ingreso y salida, así como en salidas de emergencia de los medios de transporte masivo.
- d) La publicidad instalada en los parabrisas o vidrios de las ventanas de las cabinas de todo tipo de vehículos.
- e) La publicidad exterior en vehículos exclusivamente destinados a la explotación de publicidad o en los cuales se instalen paneles en la plataforma de carga de camionetas o camiones con tal fin.

#### **Art. 7.- Condiciones Generales de los Soportes Publicitarios:**

Los diseños y construcciones de los soportes publicitarios, sus elementos y estructuras de sustentación, deberán reunir las condiciones de seguridad y calidad para el desarrollo de su función, además de contribuir al ornato público. Las empresas publicitarias deberán mantener una póliza de seguros vigente de responsabilidad civil y daños a terceros, sobre las estructuras publicitarias existentes.

En cada soporte publicitario deberá constar, en un lugar visible, una placa de identificación con el número que se le asigne en la licencia municipal, la fecha de otorgamiento, vigencia de la licencia y el nombre del su titular.

#### **Art. 8.- Condiciones generales de la publicidad exterior:**

La publicidad exterior deberá cumplir con las normas administrativas previstas.

En toda publicidad exterior, cualquiera que sea el medio o sistema utilizado, se hará constar, en lugar visible, una placa de identificación con el número que se le asigne en la licencia municipal, la fecha de otorgamiento, vigencia de la licencia y el nombre de su titular.

#### **Art. 9.- Rehabilitación del mobiliario urbano:**

Con el fin de regular la rehabilitación de espacio público y, especialmente, del mobiliario urbano de beneficio para los administrados, podrán acordarse con particulares planes de intervención a iniciativa del de la Dirección de tránsito, transporte terrestre, fluvial y seguridad vial municipal

Los planes de intervención deberán incluir las siguientes consideraciones:

- Mejora o rehabilitación de mobiliario municipal;
- Métodos de estimación de valores de la intervención;
- Porcentaje y plazo de imputación de dichos valores a la tasa; y,
- Otras que se determinen por la de la Dirección de tránsito, transporte terrestre, fluvial y seguridad vial municipal

Para efectos de la ejecución de los planes de intervención precitados, la Municipalidad podrá contratar la rehabilitación vía concesión y según el procedimiento determinado dentro del régimen jurídico previsto en el Capítulo IX de esta ordenanza, en lo que le fuere aplicable.

### **CAPÍTULO II**

#### **NATURALEZA, ALCANCE Y DEFINICIONES DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE PUBLICIDAD EXTERIOR (LMPE).**

##### **Art. 10.- Acto administrativo de autorización:**

La Licencia Municipal de Publicidad Exterior es el acto administrativo con el que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de MUISNE autoriza a su titular la utilización o aprovechamiento del espacio público para colocar publicidad exterior dentro de la circunscripción territorial del cantón MUISNE

Se exceptúa la colocación de, publicidad exterior de terceros, en el espacio público de dominio público que sé, encuentra sujeta al Régimen Jurídico previsto en el Capítulo IX.

**Art. 11.- Título jurídico.** - El título jurídico que contiene el acto administrativo de autorización al que se refiere la presente ordenanza se documentará "Licencia Municipal de Publicidad Exterior".

##### **Art. 12.- Alcance de la Licencia Municipal de Publicidad Exterior:**

1. El otorgamiento y obtención de la licencia supone únicamente:
  - a) Que el administrado ha cumplido con los procedimientos establecidos en la presente ordenanza.
2. La licencia se entenderá otorgada dejando a salvo las potestades de la autoridad pública y los derechos de terceros; y, no podrá ser invocada para excluir o disminuir la responsabilidad administrativa, civil o penal en que hubieran incurrido los titulares de la licencia en el ejercicio de las actuaciones autorizadas.
3. El hecho de que un administrado realice la actuación y ejecución de la licencia no convalida el incumplimiento de otras obligaciones contenidas en el ordenamiento jurídico nacional o local, o su deber general de garantizar la seguridad de las personas, los bienes o el ambiente en la colocación de publicidad exterior.

### **CAPÍTULO III**

#### **SUPUESTOS DE SUJECCIÓN Y DE EXENCIÓN DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE PUBLICIDAD EXTERIOR**

##### **Art. 13.- Administrados obligados a obtener la LMPE y exenciones:**

Están obligadas a obtener la LMPE todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho privado o público, o las comunidades, que utilicen o

aprovechen el espacio público, para colocar publicidad exterior dentro de la circunscripción territorial del cantón Muisne, a excepción de los organismos y órganos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Muisne, que adecuarán sus actuaciones a las normas administrativas y reglas técnicas que garanticen la seguridad de las personas, bienes y el ambiente, y a coadyuvar con sus actuaciones al orden público y la convivencia ciudadana.

No requerirá de la LMPE:

La publicidad realizada al interior de espacios privados siempre que no sea visible desde el espacio público;

La publicidad exterior de terceros, en el espacio público de dominio público, que se encuentra sujeta al Régimen Jurídico previsto en el Capítulo IX de esta ordenanza;

La publicidad que se realice al interior de todo tipo de automotores;

Los rótulos instalados en el espacio público de dominio privado, incluyendo el espacio privado susceptible de publicidad exterior, destinados a ofertar servicios artesanales, haciendo conocer el nombre o la razón social de la persona o empresa que las lleva a cabo, siempre que cumplan con las reglas técnicas previstas en este título; y,

La publicidad electoral para promoción de candidaturas o sus propagandas, en procesos electorales, de consulta popular u otros, vinculados a la actividad política, que se encuentra regulada por la Ley de Elecciones, reglamentos o normas respectivas, en concordancia con el ordenamiento jurídico.

#### CAPÍTULO IV

##### COMPETENCIA EN MATERIA DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE PUBLICIDAD EXTERIOR

###### Art. 14.- Autoridad administrativa otorgante de la LMPE.

Son órganos competentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Muisne para el otorgamiento de la LMPE:

La Dirección de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial, es el organismo competente para otorgar la LMPE en lo concerniente a publicidad Exterior

###### Art. 15.- Órganos competentes para el ejercicio de la potestad de control.

Una vez que la LMPE hubiere sido emitida por la autoridad administrativa otorgante, le corresponde a la Dirección tránsito transporte terrestre y seguridad vial la instrucción y juzgamiento administrativo, de conformidad con la ordenanza municipal que regula el régimen jurídico de control administrativo en el cantón MUISNE

Las tareas de inspección, previo al otorgamiento de la LMPE, son atribución de la autoridad administrativa otorgante.

#### CAPÍTULO V

##### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE PUBLICIDAD EXTERIOR

###### Art. 16.- Categorización de las actuaciones de publicidad exterior para determinar el procedimiento administrativo de licenciamiento:

La publicidad exterior de terceros colocada en espacio público y/o privado estará sujeta al licenciamiento mediante un único procedimiento, el cual estará normado por el proceso administrativo contenido en la presente ordenanza.

La publicidad exterior de terceros colocada en el espacio público de dominio público en el ejercicio de la actividad económica publicitaria se sujetará al régimen jurídico previsto en el Capítulo IX de esta ordenanza.

#### SECCIÓN I

##### LICENCIAMIENTO SUJETO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

###### Art. 17.- Otorgamiento automático de la LMPE:

En el procedimiento administrativo iniciará con la presentación del formulario de solicitud de la LMPE y esto conllevará automáticamente a su otorgamiento cuando se cumplan simultáneamente las siguientes condiciones:

- a) Que el formulario de solicitud haya sido presentado a la autoridad administrativa otorgante;
- b) Que la actuación materia del licenciamiento esté reglada por este procedimiento;
- c) Que el formulario de solicitud cumpla con los requisitos establecidos y conste la declaración jurada de cumplimiento y observancia de normas administrativas y de reglas técnicas vigentes;
- d) Que se hubieren acompañado todos los requisitos documentales exigidos dentro del procedimiento; y,
- e) Aquellas condiciones que vía resolución administrativa se determinen atendiendo a las necesidades de la gestión.

Se informará al administrado en el acto de entrega del formulario de solicitud de la LMPE, el cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral precedente y continuará con el procedimiento de emisión de la LMPE.

Si el administrado no hubiese cumplido las condiciones previstas en el literal

- a) de este artículo, es responsabilidad del funcionario asignado al trámite explicar las razones e informar al administrado las acciones que deba tomar para obtener la LMPE.

###### Art. 18.- Responsabilidad y alcance específico de la LMPE:

La Autoridad Administrativa emitirá la LMPE con la constatación del cumplimiento de los requisitos formales para su otorgamiento.

La emisión de la LMPE en el procedimiento administrativo no supone opinión alguna del Municipio de Muisne sobre el cumplimiento de los requisitos materiales, sean éstos normas administrativas o reglas técnicas, para el ejercicio de la actuación de publicidad exterior de la que se trate.

La verificación de los requisitos materiales para el ejercicio de la actividad, acción o actuación de publicidad exterior se efectuará con posterioridad al otorgamiento de la LMPE.

El titular de la LMPE es responsable exclusivo del contenido de las declaraciones que, bajo juramento, ha efectuado en el formulario de solicitud. La información sobre cuya base se emite la autorización administrativa se presume verídico hasta que se constate a través de inspecciones o verificaciones.

**Art. 19.- Prohibición general.-** El administrado cuya actuación se encuentre sujeta a este procedimiento no podrá iniciada ni continuada si es que no cuenta con la LMPE vigente.

## CAPÍTULO VI

### DE LA VIGENCIA, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA LICENCIA DE PUBLICIDAD EXTERIOR

#### Art. 20.- Vigencia de la LMPE:

La LMPE tiene una vigencia anual, con renovaciones automáticas hasta por **TRES AÑOS**, sin perjuicio de las potestades de control y siempre que en cada año, hasta que se cancelen las tasas a través de la ventanilla de licenciamiento o cualquier medio disponible habilitado por la autoridad administrativa otorgante. Al concluir el **TERCER año**, caduca automáticamente.

Podrá otorgarse una LMPE de vigencia temporal menor, cuando así sea requerido expresamente por el administrado o cuando el inicio de la actuación de publicidad exterior se produzca en el transcurso del año calendario. En este caso, transcurrido el término de vigencia, no será necesario presentar la comunicación de cese de actividades a que se refiere este título.

#### Art. 21- De la renovación de la LMPE:

Anualmente, el administrado deberá realizar el pago de la tasa vinculada con el ejercicio de las actuaciones de publicidad exterior materia de la LMPE, a través de la ventanilla de licenciamiento o cualquier medio disponible habilitado por la autoridad administrativa otorgante. Con este propósito, el administrado deberá presentar el formulario normalizado, determinado mediante resolución administrativa, debidamente cumplimentado en general, el trámite de renovación seguirá el mismo procedimiento para el otorgamiento de la LMPE.

#### Art. 22.- De la modificación de la LMPE.

Durante la vigencia de la LMPE se precisará solicitar modificación cuando existan variaciones en la información provista para su otorgamiento.

La modificación puede ser requerida al administrado y aplicada de oficio por la autoridad administrativa otorgante. El requerimiento indicará las alteraciones existentes, motivando la necesidad de la modificación de la LMPE.

El título de la LMPE que se conceda en sustitución, se limitará a recoger el contenido de la modificación,

haciendo referencia al título de la LMPE que se modifica. Desde la fecha del otorgamiento de la LMPE que incluya las modificaciones, la LMPE original caduca.

Será necesario solicitar una nueva LMPE, cumpliendo el procedimiento y requisitos que le corresponden, en todos los casos en que las modificaciones que se introducen supongan una variación en las condiciones establecidas para su otorgamiento.

#### Art. 23.- Caducidad de la LMPE.- La LMPE caducará, y por tanto se extinguirá, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando ha vencido el plazo de vigencia de la MPE;
- b) En el plazo de tres meses de expedida, si su titular no ha iniciado la actuación licenciada;
- c) Por el vencimiento de cualquier otro plazo otorgado al administrado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Muisne para subsanar deficiencias; y,
- d) En los demás casos previstos en el ordenamiento jurídico municipal.

#### Art. 24.- Efectos de la extinción de la LMPE:

La extinción de la LMPE impedirá iniciar o proseguir la actuación, salvo la realización de los trabajos de seguridad, mantenimiento y protección de las personas, los bienes y el ambiente, de los cuales se dará cuenta al Municipio de Muisne para su control.

La extinción de la LMPE por alguna de las causas previstas en el artículo anterior no dará derecho a indemnización alguna.

#### Art. 25.- Extinción por razones de legitimidad:

La LMPE podrá ser extinguida, de oficio o a petición de parte, en cualquier momento por la autoridad administrativa otorgante, cuando hubiere sido otorgada sin cumplir con los requisitos establecidos en las normas administrativas o reglas técnicas que le hubieren sido aplicables. Tal vicio se considera a todos los efectos como no susceptible de convalidación.

#### Art. 26.- Cese de actividades:

Cuando el titular de la LMPE, desee retirar la publicidad exterior colocada, deberá informar a la autoridad administrativa otorgante, mediante el formulario normalizado correspondiente, el cese de la actuación y esta efectuará el asiento correspondiente y dejará sin efecto la licencia otorgada, desde la fecha de dicha notificación.

Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones económicas que estuvieren pendientes de solución.

El administrado estará obligado, cuando se produzca la notificación de que trata el inciso primero de este artículo, a retirar a su costo la publicidad exterior colocada, sin lo cual dicha notificación no surtirá los efectos previstos en el mismo.

**CAPÍTULO VII**

**DEL REGISTRO GENERAL DE LA LMPE**

**Art. 27.- Naturaleza:**

Con la finalidad de mantener una base de datos actualizada la Jefatura de Avalúos y Catastros creará el Registro General de Licencias Municipales de Publicidad Exterior.

Registro es la herramienta de gestión administrativa en el que se encuentran inscritos los titulares de la LMPE, así como las empresas publicitarias concesionarias de las que trata el Capítulo IX de esta ordenanza.

**Art. 28.- De los datos que contendrá el registro:**

El Registro contendrá los siguientes datos:

- a) Los contenidos en el Registro General de Licencias Municipales; y,
- b) Aquellos contenidos que se determinaren, vía resolución administrativa, atendiendo las circunstancias de la gestión.

Respecto de las empresas publicitarias, el registro contendrá la siguiente información:

- a) Razón social acreditado mediante escritura de constitución o certificado del Registro Mercantil;
- b) Nombre del representante legal o apoderado y cédula de ciudadanía de este, acreditado mediante nombramiento o poder;
- c) Domicilio de la empresa publicitaria, su dirección y teléfono;
- d) Número de licencia municipal para el ejercicio de actividades económicas; Fecha de la suscripción del contrato de concesión y plazo de vigencia; Puntos de publicidad exterior concesionados;
- e) Beneficiario o beneficiarios de la publicidad exterior: nombre y apellidos o razón social y su domicilio;
- f) Emplazamiento, dirección y coordenadas de la publicidad exterior; e,
- g) Un apartado de observaciones, en el que se consignarán las incidencias e infracciones contra el ordenamiento jurídico municipal en materia de Publicidad Exterior, si se produjeran.

**CAPÍTULO VIII**

**DE LA TASA DE UTILIZACIÓN O APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO A TRAVÉS DE LA COLOCACIÓN DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN EL MUNICIPIO DE MUISNE.**

**Art. 29.- Hecho generador.-** El hecho generador de la tasa constituye la utilización o el aprovechamiento del espacio público para la difusión de publicidad exterior en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Muisne, que es materia de la LMPE.

**Art. 30.- Sujeto pasivo:**

- 1. Son sujetos pasivos, a título de contribuyentes, los sujetos obligados a licenciarse en los términos de esta

ordenanza. 2. Las tasas se harán efectivas por aquellos a cuyo favor se otorgue la licencia correspondiente o, en su defecto, por quienes se benefician del aprovechamiento.

**Art. 31.- Exenciones:**

Estarán exentos del pago de la tasa:

- a) Los organismos u órganos públicos que instalen o coloquen, específicamente, señalización de tránsito e información turística;
- b) Las entidades competentes del Municipio de Muisne; y,
- c) Quienes coloquen publicidad temporal, que se realiza sobre carteles, banderines y lonas, para anunciar eventos populares, cuya exposición no supere los **treinta días**.

En el caso del literal a) del numeral precedente, estará exenta del pago de la tasa la señalización de tránsito e información turística exclusivamente; toda publicidad exterior incluida en dichas señalizaciones pagará la tasa establecida en este título.

**Art. 32.- Exigibilidad.** - La tasa se hace exigible al momento del otorgamiento de la LMPE; sin embargo, si la utilización o aprovechamiento del espacio público se hubiere efectuado en contra del ordenamiento jurídico municipal, sin contar con la LMPE, el tributo será exigible desde la fecha en la que se inició con dicha utilización o aprovechamiento y que se determinará, presuntivamente, en el procedimiento de control y juzgamiento administrativo correspondiente.

**Art. 33.- Cuantía de la tasa.** - La tasa se determinará con arreglo a las cuantías fijadas en forma anual de acuerdo al siguiente cuadro:

De 3 a 6 metros cuadrados de superficie	Cinco por ciento de la remuneración básica unificada, (5% RBU) por metro cuadrado de superficie.
De 6 metros cuadrados en adelante	Quince por ciento de la remuneración básica unificada, (15% RBU) por metro cuadrado de superficie.
Publicidad móvil	Cinco por ciento de la remuneración básica unificada, (5% RBU) por metro cuadrado de superficie.
Pantallas leds, proyectores electrónicos y/o similares	El cien por cien de la remuneración básica unificada, (100% RBU) por metro cuadrado de superficie.

Nota: En caso de vallas móviles, estas pagarán el valor correspondiente por cada lámina publicitaria.

**Art. 34.- Recaudación de la tasa.** - El pago de la tasa correspondiente se efectuará a través de las ventanillas municipales o cualquier medio disponible habilitado por la autoridad administrativa otorgante, y será pagadero en forma anual.

**Art. 35.- Potestad coactiva.** - Los valores adeudados por concepto de la tasa establecida en la presente ordenanza, las respectivas multas y los gastos administrativos y judiciales, serán cobradas coactivamente una vez que se han vuelto exigibles, con independencia del otorgamiento de la LMPE y de las infracciones y sanciones a que hubiere lugar, siguiendo el procedimiento general que corresponde a la naturaleza de cada tipo de obligación, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

**Art. 36.- Fondo de recuperación del espacio público.** - Los recursos provenientes por concepto de las tasas previstas en este capítulo, serán manejados por el Municipio y serán destinados a:

Fortalecimiento del sistema de control de la publicidad exterior por parte del órgano competente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Muisne;

Instalación y mejoramiento del mobiliario urbano en zonas en las cuales no exista interés publicitario compensatorio del mismo;

Proyectos de mantenimiento y rehabilitación de los espacios públicos como parterres, parques, plazas, y otros.

## CAPÍTULO IX

### DEL RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LA PUBLICIDAD EXTERIOR DE TERCEROS COLOCADA EN ESPACIO PÚBLICO EN EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PUBLICITARIA.

**Art. 37.- Objeto.** Se establece el régimen de “Puntos de Publicidad Exterior” para regular la colocación de publicidad exterior de terceros, en el espacio público de dominio público, en el ejercicio de la actividad económica publicitaria. Esta publicidad exterior será objeto de concesión y quedará sometida a las condiciones que se establezcan en su contratación, de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.

#### **Art. 38.- Empresas publicitarias:**

La publicidad exterior de terceros en espacio público de dominio público, en los sitios determinados como “Puntos de Publicidad Exterior en el espacio público”, solo podrá ser concesionada por empresas publicitarias o artesanos calificados con este fin, como requisito esencial de los procesos para cada concurso.

Para los efectos del presente capítulo, se entenderá por empresas publicitarias, a las personas jurídicas legalmente constituidas, sujetas al control de la Superintendencia de Compañías y a la Ley de Compañías, así como los registrados en la Junta Nacional del Artesano y registrados en los términos establecidos en este título, que se dediquen, con exclusividad, al ejercicio de la actividad publicitaria, a través de la colocación de publicidad exterior de terceros en el cantón Muisne.

#### **Art. 39.- Puntos de publicidad exterior en espacio público:**

Para el caso de la publicidad exterior de terceros, colocada por las empresas publicitarias en el ejercicio

de su actividad económica publicitaria, esta se realizará de manera obligatoria exclusivamente en los sitios determinados como “Puntos de Publicidad Exterior en el espacio público” por parte del Municipio, vía resolución del Concejo Municipal y previo informe de la UMTTTSV-M

La colocación de la publicidad exterior regulada en este capítulo, contará con una póliza de seguros contra todo tipo de riesgo, a favor de terceros, cuya vigencia será permanente e incluirá el periodo de instalación, permanencia y retiro de aquellas y sus soportes publicitarios.

**Art. 40.- Concesión de espacios públicos.-** La Municipalidad, suscribirá con las empresas publicitarias, los contratos de concesión como instrumentos para la ejecución de los planes de intervención prescritos en este capítulo, utilizando el procedimiento previsto en los artículos siguientes y bajo ningún concepto en calidad de exclusividad.

Los plazos de concesión por la explotación del espacio público de dominio público, para la colocación de publicidad exterior de terceros, por parte de las empresas publicitarias, serán determinados dentro del propio procedimiento y permitirán la recuperación del monto de la inversión de los adjudicatarios, evitando los monopolios.

#### **Art. 41.- Subasta al alza:**

Para la colocación de publicidad exterior de terceros en espacio público de dominio público, en los sitios determinados como “Puntos de Publicidad Exterior en el espacio público”, las empresas publicitarias deberán realizar subastas al alza en las cuales aquellas pujarán hacia el alza el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos.

En el caso de que la puja se realice por medios electrónicos, la autoridad administrativa otorgante podrá coordinar con el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) la utilización del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec); caso en el cual, las empresas publicitarias deberán estar registradas en el Registro Único de Proveedores del INCOP.

El procedimiento, duración de la puja y más condiciones de la subasta al alza constarán en los pliegos que aprobará la Dirección Administrativa para cada concurso, aplicando los principios de calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia y publicidad.

Los pliegos, que no podrán afectar el trato igualitario que el Municipio debe dar a todas las empresas publicitarias oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre estas, establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa de la concesión.

La Dirección Administrativa tomará a su cargo y responsabilidad el llevar adelante los procesos previstos para cada concurso, la que deberá actuar de conformidad con los pliegos aprobados para el efecto. De ser necesario se podrá conformar una o más subcomisiones de apoyo conformadas por la UMTT y la Dirección de Planificación.

**Art. 42.- Adjudicación.** - La Dirección Administrativa, una vez concluido el período de puja o de la negociación

realizada, de ser el caso, adjudicará o declarará desierto el procedimiento, mediante resolución debidamente motivada.

## CAPÍTULO X

### DEL RÉGIMEN DE APLICACIÓN DE LAS INFRACCIONES Y LAS SANCIONES APLICABLE A LA PUBLICIDAD EXTERIOR DE TERCEROS COLOCADA EN ESPACIO PÚBLICO EN EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PUBLICITARIA

#### Art. 43.- La presente ordenanza se sujetará al siguiente régimen jurídico:

En general los administrados que hayan colocado publicidad exterior sin la autorización del Municipio, o sin ajustarse a las normas administrativas y reglas técnicas previstas en esta ordenanza y su reglamento, serán sancionados con una multa de diez remuneraciones unificadas, así como el desmontaje o retiro de la publicidad exterior con reposición de las cosas al estado anterior previo a la infracción.

El acto administrativo de disposición de desmontaje se notificará al administrado, previniéndole de retirar la publicidad exterior en el plazo de cinco días, contados desde la fecha de la notificación. En caso de incumplimiento, los órganos competentes del Municipio procederán a la ejecución sustitutiva a costa del administrado que deberá abonar los gastos de desmontaje, transporte, almacenamiento y bodegaje, independientemente de las sanciones que hubiera lugar. Los costos a los que hace referencia este numeral serán determinados por la DTTTTSV, de acuerdo al análisis de precios unitarios.

En caso de que los propietarios no hayan procedido al retiro de dichas estructuras embodegadas en el lapso de treinta días, los mismos serán declarados en abandono procediendo el Municipio a dar de baja de conformidad con los procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico nacional y municipal.

Los procedimientos administrativos sancionadores por infracciones tipificadas en esta ordenanza, se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico municipal.

Iniciado el procedimiento sancionador, podrán adoptarse, de forma motivada, las medidas de carácter provisional que resulten necesarias para evitar que se produzcan o mantengan en el tiempo los perjuicios derivados de la presunta infracción.

Cuando hubieren sido violentados los sellos colocados por orden de autoridad competente del Municipio o en general se hubiese descatado la resolución del órgano de decisión competente, este estará habilitado para imponer multas compulsivas o coercitivas para efectos de exigir el cumplimiento del acto administrativo.

Las multas coercitivas, dentro del procedimiento administrativo principal de carácter sancionatorio, se

aplicarán mediante resolución de conformidad con el ordenamiento jurídico.

En los casos en que el infractor no sea propietario del predio o inmueble en donde se encuentra colocada la publicidad exterior y/o los soportes publicitarios, el órgano de decisión competente notificará al propietario con la primera multa compulsiva ordenada dentro del procedimiento administrativo principal de carácter sancionatorio, con la prevención de que en caso de que en su predio o inmueble se continúe la actuación en desacato de la resolución del órgano de decisión competente, se constituirá en deudor solidario de las subsiguientes multas compulsivas que disponga el Comisario Municipal. Igual solidaridad y en las mismas condiciones alcanzará al representante legal y accionistas o socios de la persona jurídica, en caso de que esta sea la infractora.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.- Normas Supletorias.-** En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Tributario; y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

**SEGUNDA.-** Los administrados tienen un plazo de 90 días calendario, para retirar la publicidad exterior y los soportes publicitarios que no hayan sido autorizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Muisne, a través de sus órganos competentes.

Vencido el plazo previsto en el numeral anterior, los administrados que mantengan publicidad exterior sin la debida autorización municipal, serán multados de conformidad con lo previsto en esta ordenanza. El Municipio, concederá el plazo de 5 días para el retiro de la misma.

En caso de incumplimiento de lo prescrito en el numeral segundo, el Municipio a través del órgano competente procederá al retiro de la infraestructura publicitaria a costa del administrado, sin que esto genere responsabilidad alguna del Municipio en caso de daño de dicha infraestructura. Los administrados inmersos en lo previsto en este numeral estarán inhabilitados por un plazo de cuatro años contados a partir de la imposición de la sanción ejecutoriada, para la colocación de publicidad exterior en el cantón Muisne y no serán sujetos calificables para obtener la LMPE, ni para participar en los procesos de concesión para la colocación de publicidad exterior de terceros.

Para la imposición de esta sanción se entenderá como responsable principal al dueño de la infraestructura publicitaria y como responsables solidarios al propietario del predio y a la persona natural o jurídica anunciante.

**TERCERA.-** Los administrados que hayan sido autorizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Muisne para colocar publicidad exterior en el espacio público, a través de permisos actualmente caducados, tienen un plazo de 90 días para obtener la LMPE.

Vencido el plazo previsto en el numeral anterior, los administrados que mantengan publicidad exterior sin la debida autorización municipal, serán multados de conformidad con lo previsto en esta ordenanza. El Municipio, concederá el plazo de 5 días para el retiro de la misma.

En caso de incumplimiento de lo prescrito en el numeral 2, el Municipio a través del órgano competente procederá al retiro de la infraestructura publicitaria a costa del administrado, sin que esto genere responsabilidad alguna del Municipio en caso de daño de dicha infraestructura.

Los administrados inmersos en lo previsto en este numeral estarán inhabilitados por un plazo de cuatro años contados a partir de la imposición de la sanción ejecutoriada, para la colocación de publicidad exterior en el cantón Ibarra y no serán sujetos calificables para obtener la LMPE, ni para participar en los procesos de concesión para la colocación de publicidad exterior de terceros.

Para la imposición de esta sanción se entenderá como responsable principal al dueño de la infraestructura publicitaria y como responsables solidarios al propietario del predio y a la persona natural o jurídica anunciante.

**CUARTA.-** Encárguese a la dirección administrativa la implementación técnica del proceso de subasta al alza previsto en el Capítulo IX de la presente ordenanza, así como, la elaboración de las instrucciones administrativas y flujos de procedimientos necesarios para la aplicación del precitado régimen jurídico, para su correspondiente aprobación vía resolución administrativa.

**QUINTA.-** Mientras se aplica el Régimen Jurídico previsto en el Capítulo IX de la presente ordenanza, y para efectos del cumplimiento del reglamento general referidas a las distancias mínimas entre medios de publicidad exterior fija, se establece el siguiente orden de prelación:

Para la concesión de la LMPE, prevalecerán aquellos elementos publicitarios que contaban con las respectivas autorizaciones o permisos otorgados por el Municipio, sobre aquellos elementos no autorizados o permitidos, cuando las distancias de estos últimos con respecto de los primeros, sean menores que las contenidas en la presente ordenanza.

#### DEROGATORIA

Deróguense todas las disposiciones que se opongan a esta Ordenanza y que le sean contrarias; y, todas las resoluciones y disposiciones que sobre esta materia se hubieren aprobado anteriormente.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial y en el dominio Web de la institución.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del

Cantón Muisne a los veintisiete días del mes de julio del año dos mil dieciséis.

f.) Lcda. Mayra Solórzano Escobar, Alcaldesa (E) del GADMCM.

f.) Ab. Daniel Ángel Bernal Bodniza, Secretario General del GADMCM.

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:** El infrascrito Secretario General del Concejo Cantonal de Muisne, **CERTIFICA:** Que, **LA ORDENANZA QUE REGULA LA INSTALACIÓN Y CONTROL DE LA PUBLICIDAD EXTERIOR EN EL CANTÓN MUISNE**, fue discutida y aprobada por el Pleno del Concejo Municipal de Muisne, en sesiones realizadas el 15 de julio y 27 de julio de 2016.- **LO CERTIFICO.-**

f.) Ab. Daniel Ángel Bernal Bodniza, Secretario General del GADMCM.

**SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO.-** Una vez que la presente **LA ORDENANZA QUE REGULA LA INSTALACIÓN Y CONTROL DE LA PUBLICIDAD EXTERIOR EN EL CANTÓN MUISNE**, ha sido conocida y aprobada por el Concejo Municipal en las fechas señaladas; y de conformidad con lo dispuesto en el art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remitase al señor Alcalde del Cantón, a efecto de su sanción legal. **CUMPLASE.-**

Muisne, 29 de julio de 2016

f.) Ab. Daniel Ángel Bernal Bodniza, Secretario General del GADMCM.

**ALCALDÍA DEL CANTÓN MUISNE.-** Una vez que el Concejo Municipal ha conocido, discutido y aprobada **LA ORDENANZA QUE REGULA LA INSTALACIÓN Y CONTROL DE LA PUBLICIDAD EXTERIOR EN EL CANTÓN MUISNE**, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la Republica, la sanciono y dispongo su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, a efecto de su vigencia y aplicación legal. **EJECUTESE Y NOTIFIQUESE.**

Muisne, 29 de julio de 2016

f.) Lcda. Mayra Solórzano Escobar, Alcaldesa (E) del GADMCM.E

**CERTIFICACIÓN.-** El infrascrito Secretario General del Concejo Cantonal de Muisne, **CERTIFICA QUE:** La Licenciada Mayra Solórzano Escobar, Alcaldesa (E) del Cantón Muisne, proveyó y firmó la Ordenanza que antecede, en la fecha señalada. **LO CERTIFICO:**

f.) Ab. Daniel Ángel Bernal Bodniza, Secretario General del GADMCM.