



# REGISTRO OFICIAL®

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

**Año III - Nº 672**

**Quito, martes 19 de  
enero de 2016**

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

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso  
Telf. 290-1629

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

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

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

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

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

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

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

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN EJECUTIVA

##### ACUERDOS:

##### MINISTERIO DEL INTERIOR:

Legalícese la comisión de servicios con remuneración de los siguientes funcionarios:

6417	Cptn. Ramiro Javier Castro Martínez y otro.....	2
6418	Dra. Diana Espinoza Valdez y otros.....	3
6419	Sgop. Luis Alberto Olmedo Alcívar y otro .....	5
6420	Cptn. Esteban Guzmán Pepinos, Jefe de Seguridad del Viceministerio de Seguridad Interna y otro ...	6
6421	Myr. Juan Carlos Guarderas Gallegos y otros .....	7
6422	Dra. Diana Espinoza Valdez y otros .....	8

##### CONSEJO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL:

035/2015	Rectifíquese de oficio el error de tipeo constante en el Artículo 3 del Acuerdo No. 031/2015 de 24 de agosto de 2015.....	9
----------	---	---

##### SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS:

Deléguese funciones a las siguientes personas:

SGR-014-2015	Lcdo. Manuel Felipe Bazán Montenegro, Subsecretario General de Gestión de Riesgos .....	10
SGR-015-2015	Lcdo. Manuel Felipe Bazán Montenegro, Subsecretario General de Gestión de Riesgos .....	11

##### RESOLUCIONES:

##### AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO:

243-ARCH-DJ-2015	Deléguese atribuciones a la Dra. Rita Alexandra Chumi Jami, Gestión de Infracciones Hidrocarburíferas encargada .....	12
------------------	---	----

	Págs.	
<b>AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES:</b>		solicitará al Ministerio del Interior que lo haga conducir del país en que se encuentre hasta ponerlo a disposición del Presidente de la hoy Corte Nacional de Justicia;
<b>ARCOTEL-2015-0936</b> Emítense los “Formularios de Homologación de Ingresos, Costos y Gastos por Tipo de Servicio de Telecomunicaciones y Radiodifusión”; y, “Formulario de Ingresos y Egresos” ..... 14	14	Que, de conformidad con el artículo 104 del Reglamento de la Policía judicial, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 1651, publicado en el Registro Oficial No. 368 de 13 de julio de 2001, la Oficina Central Nacional de INTERPOL será la dependencia que representa a la Organización Internacional de Policía Criminal (O.I.P.C.) del Ecuador, como miembro de dicha organización, de acuerdo a los convenios internacionales respectivos y se rige por estatutos y reglamentos específicos, en concordancia con las leyes ecuatorianas;
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN:</b>		
<b>0252-DIGERCIC-CGAJ-DNPY-2015</b> Expídese el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo..... 26	26	Que, conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior, publicado en el Registro Oficial No. 102 del 17 de diciembre de 2010, uno de los objetivos de esta Cartera de Estado es afianzar la seguridad ciudadana, y la sana convivencia, en el marco de las garantías democráticas mediante la promoción de una cultura de paz, y la prevención de toda forma de violencia para contribuir a la seguridad humana;
<b>SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS:</b>		
<b>SGR-066-2015</b> Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, publicado en el Registro Oficial No. 163, de septiembre 09 del 2014 ..... 42	42	Que, en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 1084 de 6 de marzo de 2015, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, que contiene la reforma al Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido con Acuerdo Ministerial No. 998 de 23 de diciembre de 2014, consta el cuadro sobre “VIAJES AL EXTERIOR” estableciendo que; todo servidor público, incluido el nivel jerárquico superior, no considerado en los numerales 1, 2 y 3 será autorizado por la máxima autoridad de la institución o su delegado;
<b>FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL</b>		
<b>CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL:</b>		
<b>PLE-CPCCS-025-08-12-2015</b> Expídese el Reglamento para la Designación de la Primera Autoridad de la Superintendencia de Bancos y de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros..... 46	46	Que, mediante memorando No. MDI-VSI-SPN-1646 del 27 de mayo de 2015, suscrito por el General Inspector Diego Mejía Valencia, Subsecretario de Policía, se autorizó la comisión de servicios al exterior de los servidores policiales de Interpol Cptn. Ramiro Javier Castro Martínez y Sgos. Edwin Santiago Campaña Chicaiza, para que efectúen la extradición del ciudadano colombiano José Hiber Castro Sánchez, desde Santiago de Chile-Chile, en calidad de custodios, del 01 al 05 de junio del 2015;

---

No. 6417

**José Ricardo Serrano Salgado  
MINISTRO DEL INTERIOR**

**Considerando:**

Que, en el inciso 1 del artículo 18 de la Ley de Extradición, publicada en el Registro Oficial No. 152 de 30 de agosto de 2000, manifiesta que la entrega de la persona cuya extradición haya sido resuelta se realizará por agentes de la Policía ecuatoriana, previa notificación del lugar y fecha fijados;

Que, en el inciso 2 del artículo 26 de la Ley de Extradición, determina que si se obtiene la extradición del prófugo,

Que, con memorando No. 0455-DGF-P del 06 de julio de 2015, la Dirección Financiera, emitió la Certificación Presupuestaria de existencia y disponibilidad de fondos con cargo a la partida presupuestaria Viáticos y Subsistencias al Exterior, para el pago de los gastos de desplazamiento de los servidores mencionados;

Que, mediante solicitudes de viajes al exterior Nos. 46641 y 46643 del 10 de septiembre del 2015, la Secretaría

Nacional de la Administración Pública de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 1084 de 6 de marzo de 2015, que contiene la reforma al Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido con Acuerdo Ministerial No. 998 de 23 de diciembre de 2014, emitió la autorización extemporánea del viaje al exterior de los señores Cptn. Ramiro Javier Castro Martínez y Sgos. Edwin Santiago Campaña Chicaiza, en los primeros ahí establecidos;

Que, con Resolución No. DATH-2015-0054 del 21 de septiembre de 2015, la Dirección de Administración de Talento Humano emitió dictamen favorable para conceder comisión de servicios con remuneración, por viaje al exterior, de los señores Cptn. Ramiro Javier Castro Martínez, y Sgos. Edwin Santiago Campaña Chicaiza, servidores policiales de interpol; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Legalizar la comisión de servicios con remuneración por viaje al exterior, de los señores Cptn. Ramiro Javier Castro Martínez y Sgos. Edwin Santiago Campaña Chicaiza, servidores policiales de interpol, quienes llevaron a cabo la extradición del ciudadano colombiano José Hiber Castro Sánchez, desde Santiago de Chile-Chile, en calidad de custodios, del 01 al 05 de junio de 2015.

**Art. 2.-** Los servidores indicados, deberán presentar el informe ejecutivo concreto y específico de la comisión de servicios al exterior, al Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática-SIGOB de la Presidencia de la República.

**Art. 3.-** Los gastos que demandó este desplazamiento, serán legalizados del presupuesto del Ministerio del Interior.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 26 de noviembre del 2015.

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

**MINISTERIO DEL INTERIOR.-** Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito a, 16 de diciembre del 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General.

No. 6418

**José Ricardo Serrano Salgado**  
**MINISTRO DEL INTERIOR**

**Considerando:**

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica del Servicio Público, párrafo cuarto, establece: “...*Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja...*”

Que, el artículo 208 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: “ *Cuando una servidora o servidor de libre nombramiento o remoción se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno...*”

Que, conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior, publicado en el Registro Oficial No. 102 del 17 de diciembre de 2010, uno de los objetivos de esta Cartera de Estado es afianzar la seguridad ciudadana, y la sana convivencia, en el marco de las garantías democráticas mediante la promoción de una cultura de paz, y la prevención de toda forma de violencia para contribuir a la seguridad humana;

Que, en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 1084 de 6 de marzo de 2015, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, que contiene la reforma al Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido con Acuerdo Ministerial No. 998 de 23 de diciembre de 2014, consta el cuadro sobre “VIAJES AL EXTERIOR” estableciendo que; todo servidor público, incluido el nivel jerárquico superior, no considerado en los numerales 1, 2 y 3 será autorizado por la máxima autoridad de la institución o su delegado;

Que, mediante memorandos Nos. 128 y MDI-DM-129, del 01 y 02 de junio de 2015, respectivamente, se autorizó la comisión de servicios al exterior de los servidores integrantes de la delegación de esta Cartera de Estado, para que participen en la reunión preparatoria a nivel técnico de los Grupos de Trabajo y Foros Especializados del MERCOSUR, preparatorio de la XXXVI Reunión de Ministros del Interior y Seguridad del MERCOSUR y Estados Asociados, desarrollada en la ciudad de Florianópolis, Santa Catarina, Brasil, del 08 al 11 de junio de 2015;

Que, con Resolución No. DATH-2015-035 del 04 de junio de 2015, la Dirección de Administración de Talento Humano emitió dictamen favorable para conceder comisión de servicios con remuneración, por viaje al exterior, de la Dra. Diana Espinoza Valdez, Asesor 2; Gral. (sp) Fabián Machado Arroyo, Asesor 2, del Despacho Ministerial; Mgs. Andrés Rojas Araujo, Director de Tecnologías de la Información; y, Dra. Nelly Aguirre Pérez, Gerente del Proyecto de Fortalecimiento Institucional de las Unidades de Control Migratorio, Enc.;

Que, mediante memorandos Nos. 0312 y 0314-DGF-P del 05 de junio de 2015, la Dirección Financiera, emitió la Certificación Presupuestaria de existencia y disponibilidad de fondos con cargo a la partida presupuestaria Viáticos y Subsistencias al Exterior, para el pago de los gastos de desplazamiento de los servidores mencionados;

Que, con solicitudes de viaje al exterior Nos. 44847, 44957, 45438 y 45554 del 09, 14, 27 y 30 de julio de 2015, en su orden, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 1084 de 6 de marzo de 2015, que contiene la reforma al Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones

de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido con Acuerdo Ministerial No. 998 de 23 de diciembre de 2014, emitió la autorización extemporánea de viaje de la Dra. Diana Espinoza Valdez, Mgs. Andrés Rojas Araujo, Gral. (sp) Fabián Machado Arroyo, y Dra. Nelly Aguirre Pérez, en los parámetros ahí establecidos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Legalizar la comisión de servicios con remuneración por viaje al exterior, de los funcionarios delegados de esta Cartera de Estado, quienes participaron en la reunión preparatoria a nivel técnico de los Grupos de Trabajo y Foros Especializados del MERCOSUR, preparatorio de la XXXVI Reunión de Ministros del Interior y Seguridad del MERCOSUR y Estados Asociados, desarrollados en la ciudad de Florianópolis, Santa Catarina, Brasil, considerando el tiempo adicional requerido por razones de logística, de conformidad al siguiente detalle:

GRUPO TÉCNICO ESPECIALIZADO	NOMBRES	CARGO	FECHA DE ENCUENTRO
Comisión Técnica	Dra. Diana Espinoza Valdez	Asesor 2, Despacho Ministerial	06 al 13 junio 2015
GTE Capacitación	Gral. (sp) Fabián Machado Arroyo	Asesor 2, Despacho Ministerial	06 al 12 junio 2015
GTE Informática y Tecnología	Mgs. Andrés Rojas Araujo	Director de Tecnologías de la Información	06 al 12 junio 2015
Foro Especializado Migración	Dra. Nelly Aguirre Pérez	Gerente del Proyecto de Fortalecimiento Institucional de las Unidades de Control Migratorio, Enc.	06 al 12 junio 2015

**Art. 2.-** Los servidores indicados, deberán presentar el informe ejecutivo concreto y específico de la comisión de servicios al exterior, al Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática- SIGOB de la Presidencia de la República.

**Art. 3.-** Los gastos que demandó este desplazamiento, serán legalizados del presupuesto del Ministerio del Interior.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 26 de noviembre del 2015.

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

**MINISTERIO DEL INTERIOR.-** Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito a, 16 de diciembre del 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General.

No. 6419

**José Ricardo Serrano Salgado**  
**MINISTRO DEL INTERIOR****Considerando:**

Que en el inciso 1 del artículo 18 de la Ley de Extradición, publicada en el Registro Oficial No. 152 de 30 de agosto de 2000, manifiesta que la entrega de la persona cuya extradición haya sido resuelta, se realizará por agentes de la Policía ecuatoriana, previa notificación del lugar y fechas fijados;

Que, en el inciso 2 del artículo 26 de la Ley de Extradición, determina que si se obtiene la extradición del prófugo, solicitará al Ministerio de Interior que lo haga conducir del país en que se encuentre hasta ponerlo a disposición del Presidente de la hoy Corte Nacional de Justicia;

Que, de conformidad con el artículo 104 del Reglamento de la Policía Judicial, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 1651, publicado en el Registro Oficial No. 368 de 13 de julio de 2001, la Oficina Central Nacional de INTERPOL será la dependencia que representa a la Organización Internacional de Policía Criminal (O.I.P.C) del Ecuador, como miembro de dicha organización, de acuerdo a los convenios internacionales respectivos y se rige por estatutos y reglamentos específicos, en concordancia con las leyes ecuatorianas;

Que, conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior, publicado en el Registro Oficial No. 102 del 17 de diciembre de 2010, uno de los objetivos de esta Cartera de Estado es afianzar la seguridad ciudadana, y la sana convivencia, en el marco de las garantías democráticas mediante la promoción de una cultura de paz, y la prevención de toda forma de violencia para contribuir a la seguridad humana;

Que, en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 1084 de 6 de marzo de 2015, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, que contiene la reforma al Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido con Acuerdo Ministerial No. 998 de 23 de diciembre de 2014, consta el cuadro sobre “VIAJES AL EXTERIOR” estableciendo que; todo servidor público, incluido el nivel jerárquico superior, no considerado en los numerales 1, 2 y 3 será autorizado por la máxima autoridad de la institución o su delegado;

Que, mediante oficio No. 01734-CG-2015, del 29 de junio de 2015, suscrito por el General Inspector Fausto Alejandro Tamayo Cevallos, Comandante General de la Policía Nacional, se autorizó la comisión de servicios al exterior de los servidores policiales de Interpol Sgop. Luis Alberto Olmedo Alcívar y Cbop. Cristian Hugo Fernández Yaselga, para que efectúen la extradición del ciudadano ecuatoriano Johnny Byron Ube Muñoz, desde Bogotá-Colombia, en calidad de custodios, del 06 al 10 de julio del 2015;

Que, con memorando No. MDI-DGF-P-0557-2015 del 06 de agosto de 2015, la Dirección Financiera, emitió la Certificación Presupuestaria de existencia y disponibilidad de fondos con cargo a la partida presupuestaria Viáticos y Subsistencias al Exterior, para el pago de los gastos de desplazamiento de los servidores mencionados;

Que, mediante solicitudes de viaje al exterior Nos. 46492 y 46495 del 07 de septiembre del 2015, la Secretaria Nacional la Administración Pública, de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 1084 de 6 de marzo de 2015, que contiene la reforma al Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido con Acuerdo Ministerial No. 998 de 23 de diciembre de 2014, emitió la autorización extemporánea del viaje al exterior de los señores Cbop. Cristian Hugo Fernández Yaselga y Sgop. Luis Alberto Olmedo Alcívar, en los parámetros ahí establecidos;

Que, con Resolución No. DATH-2015-0059 del 30 de septiembre de 2015, la Dirección de Administración de Talento Humano emitió dictamen favorable para conceder comisión de servicios con remuneración, por viaje al exterior, de los señores Sgop. Luis Alberto Olmedo Alcívar y Cbop. Cristian Hugo Fernández Yaselga, servidores policiales de Interpol; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Legalizar la comisión de servicios con remuneración por viaje al exterior, del Sgop. Luis Alberto Olmedo Alcívar y Cbop. Cristian Hugo Fernández Yaselga, servidores policiales de Interpol, quienes llevaron a cabo la extradición del ciudadano ecuatoriano Johnny Byron Ube Muñoz, desde Bogotá-Colombia, en calidad de custodios, del 06 al 10 de julio de 2015.

**Art. 2.-** Los servidores indicados, deberán presentar el informe ejecutivo concreto y específico de la comisión de servicios al exterior, al Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática- SIGOB de la Presidencia de la República.

**Art. 3.-** Los gastos que demandó este desplazamiento, serán legalizados del presupuesto del Ministerio del Interior.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 26 de noviembre del 2015.

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

**MINISTERIO DEL INTERIOR.-** Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito a, 16 de diciembre del 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General.

**No. 6420**

**José Ricardo Serrano Salgado**  
**MINISTRO DEL INTERIOR**

**Considerando:**

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica del Servicio Público, párrafo cuarto, establece: *“...Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja...”*

Que, el artículo 208 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: *“...Cuando una servidora o servidor de libre nombramiento o remoción se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno...”*

Que, conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior, publicado en el Registro Oficial No. 102 del 17 de diciembre de 2010, uno de los objetivos de esta Cartera de Estado es afianzar la seguridad ciudadana, y la sana convivencia, en el marco de las garantías democráticas mediante la promoción de una cultura de paz, y la prevención de toda forma de violencia para contribuir a la seguridad humana;

Que, en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 1084 de 6 de marzo de 2015, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, que contiene la reforma al Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido con Acuerdo Ministerial No. 998 de 23 de diciembre de 2014, consta el cuadro sobre “VIAJES AL EXTERIOR” estableciendo que; todo servidor público, incluido el nivel jerárquico superior, no considerado en los numerales 1, 2 y 3 será autorizado por la máxima autoridad de la institución o su delegado;

Que, mediante memorando MDI-DM-178-2015 del 10 de julio de 2015, se autorizó la comisión de servicios al exterior del Cptn. Esteban Guzmán Pepinos, y Ab. Diego Fuentes Acosta, para que participe en la coordinación de posiciones y medidas a nivel político y técnico, que busca avanzar en la cooperación regional en el combate al tráfico de personas, ante la invitación formulada por la Embajada de la República de Brasil, efectuado en Brasilia Brasil, los días 13 y 14 de julio de 2015;

Que, con Resolución No. DATH-2015-0045 del 20 de julio de 2015, la Dirección de Administración de Talento Humano emitió dictamen favorable para conceder comisión de servicios con remuneración, por viaje al exterior, del Ab. Diego Fuentes Acosta, Viceministro de Seguridad Interna, y Cptn. Esteban Guzmán Pepinos, Jefe de Seguridad del Viceministerio de Seguridad Interna;

Que mediante memorando No. MDI-DGF-P- 0506-2015, de 21 de julio de 2015, la Dirección Financiera, emitió la Certificación Presupuestaria de existencia y disponibilidad de fondos con cargo a la partida presupuestaria Viáticos y Subsistencias al Exterior, para el pago de los gastos de desplazamiento de los servidores mencionados;

Que con solicitudes de viaje al exterior Nos. 45427 y 45429 del 27 de julio de 2015, la Secretaria Nacional de la Administración Pública, de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 1084 de 6 de marzo de 2015, que contiene la reforma al Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido con Acuerdo Ministerial No. 998 de 23 de diciembre de 2014, emitió la autorización extemporánea del viaje del Ab. Diego Fuentes Acosta y Cptn. Esteban Guzmán Pepinos, en los parámetros ahí establecidos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Legalizar la comisión de servicios con remuneración por viaje al exterior, del Cptn. Esteban Guzmán Pepinos, Jefe de Seguridad del Viceministerio de Seguridad Interna, y Ab. Diego Fuentes Acosta, Viceministro de Seguridad Interna, quien participó en la coordinación de posiciones y medidas a nivel político y técnico, que busca avanzar en la cooperación regional en el combate al tráfico de personas, atendiendo la invitación formulada por la Embajada de la República de Brasil, llevado a cabo en Brasilia Brasil, del 12 al 14 de julio de 2015, considerando el tiempo adicional requerido por razones de logística.

**Art. 2.-** Los servidores indicados, deberán presentar el informe ejecutivo concreto y específico de la comisión de servicios al exterior, al Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática- SIGOB de la Presidencia de la República.

**Art. 3.-** Los gastos que demandó este desplazamiento, serán legalizados del presupuesto del Ministerio del Interior.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 26 de noviembre del 2015.

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

**MINISTERIO DEL INTERIOR.-** Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito a, 16 de diciembre del 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General.

**No. 6421**

**José Ricardo Serrano Salgado**  
**MINISTRO DEL INTERIOR**

**Considerando:**

Que, conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior, publicado en el Registro Oficial No. 102 del 17 de diciembre de 2010, uno de los objetivos de esta Cartera de Estado es afianzar la seguridad ciudadana, y la sana convivencia, en el marco de las garantías democráticas mediante la promoción de una cultura de paz, y la prevención de toda forma de violencia para contribuir a la seguridad humana;

Que, en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 1084 de 6 de marzo de 2015, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, que contiene la reforma al Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido con Acuerdo Ministerial No. 998 de 23 de diciembre de 2014, consta el cuadro sobre "VIAJES AL EXTERIOR" estableciendo que; todo servidor público, incluido el nivel jerárquico superior, no considerado en los numerales 1, 2 y 3 será autorizado por la máxima autoridad de la institución o su delegado;

Que, mediante memorando No. MDI-VSI-SPN-1431 del 11 de mayo de 2015, se autorizó la comisión de servicios al exterior del Myr. Juan Carlos Guarderas Gallegos, Cptn. Ornar Darío Bolaños Cano y Sgos. Danny Andrés Ibarra Guamá, para que participen en el "XV Seminario Internacional de Entrenamiento Avanzado en Poligrafía", organizado por International Polygraph Studies Center IPSC, efectuado en Ciudad de México, México, del 13 al 16 de julio de 2015;

Que, con Resolución No. DATH-2015-0038 del 17 de junio de 2015, la Dirección de Administración de Talento Humano emitió dictamen favorable para conceder

comisión de servicios con remuneración, por viaje al exterior, del Myr. Juan Carlos Guarderas Gallegos, Cptn. Ornar Darío Bolaños Cano y Sgos. Danny Andrés Ibarra Guamá integrantes del equipo de seguridad del Despacho Ministerial;

Que, mediante memorando No. MDI-DGF-P-405-2015 del 23 de junio de 2015, la Dirección Financiera, emitió la Certificación Presupuestaria de existencia y disponibilidad de fondos con cargo a la partida presupuestaria Viáticos y Subsistencias al Exterior, para el pago de los gastos de desplazamiento de los servidores policiales mencionados;

Que, con solicitudes de viaje al exterior Nos. 44621, 44626 y 44627, del 01 de julio de 2015, la Secretaria Nacional de la Administración Pública, de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 1084 de 6 de marzo de 2015, que contiene la reforma al Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido con Acuerdo Ministerial No. 998 de 23 de diciembre de 2014, emitió la autorización extemporánea del viaje del Myr. Juan Carlos Guarderas Gallegos, Cptn. Ornar Darío Bolaños Cano y Sgos. Danny Andrés Ibarra Guamá, en los parámetros ahí establecidos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Legalizar la comisión de servicios con remuneración por viaje al exterior, del Myr. Juan Carlos Guarderas Gallegos, Cptn. Omar Darío Bolaños Cano y Sgos., Danny Andrés Ibarra Guamá, integrantes del equipo de seguridad del Despacho Ministerial, quienes participaron en el "XV Seminario Internacional de Entrenamiento Avanzado en Poligrafía", organizado por International Polygraph Studies Center IPSC, celebrado en Ciudad de México, México, del 12 al 17 de julio de 2015, considerando el tiempo adicional requerido por razones de logística.

**Art. 2.-** Los servidores indicados, deberán presentar el informe ejecutivo concreto y específico de la comisión de servicios al exterior, al Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática- SIGOB de la Presidencia de la República.

**Art. 3.-** Los gastos que demandó este desplazamiento, serán legalizados del presupuesto del Ministerio del Interior.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 26 de noviembre del 2015.

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

**MINISTERIO DEL INTERIOR.-** Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito a, 16 de diciembre del 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General.

**No. 6422**

**José Ricardo Serrano Salgado**  
**MINISTRO DEL INTERIOR**

**Considerando:**

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica del Servicio Público, párrafo cuarto, establece: “...*Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja...*”

Que, el artículo 208 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: “ *Cuando una servidora o servidor de libre nombramiento o remoción se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno...*”

Que, conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior, publicado en el Registro Oficial No. 102 del 17 de diciembre de 2010, uno de los objetivos de esta Cartera de Estado es afianzar la seguridad ciudadana, y la sana convivencia, en el marco de las garantías democráticas mediante la promoción de una cultura de paz, y la prevención de toda forma de violencia para contribuir a la seguridad humana;

Que, en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 1084 de 6 de marzo de 2015, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, que contiene la reforma al Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido con Acuerdo Ministerial No. 998 de 23 de diciembre de 2014, consta el cuadro sobre “VIAJES AL EXTERIOR” estableciendo que; todo servidor público, incluido el nivel jerárquico superior, no considerado en los numerales 1, 2 y 3 será autorizado por la máxima autoridad de la institución o su delegado;

Que, mediante memorando No. MDI-DM-2015-00195 del 01 de septiembre de 2015, se autorizó la comisión de servicios al exterior de los servidores integrantes de la delegación de esta Cartera de Estado, para que participen en la Primera Ronda de Reuniones Preparatoria a nivel técnico en los Grupos de Trabajo y Foros Especializados del MERCOSUR, encuentro preparatorio de la XXXVII Reunión de Ministros del Interior y Seguridad del MERCOSUR y Estados Asociados, desarrollados en la ciudad de Asunción Paraguay, del 08 al 10 de septiembre de 2015;

Que, con Resolución No. DATH-2015-052 del 04 de septiembre de 2015, la Dirección de Administración de Talento Humano emitió dictamen favorable para conceder comisión de servicios con remuneración, por viaje al exterior, de la Dra. Diana Espinoza Valdez, Asesor 2; Gral. (sp) Fabián Machado Arroyo, Asesor 2, del Despacho Ministerial; Mgs. Andrés Rojas Araujo, Director de Tecnologías de la Información; Ing. Felipe Fiallo Vivanco, Director de Gestión de Seguridad Ciudadana; y, Dra. Nelly Aguirre Pérez, Gerente del Proyecto de Fortalecimiento Institucional de las Unidades de Control Migratorio, Encargada;

Que, mediante memorando No. MDI-DF-UP-0723-2015 del 25 de septiembre de 2015, la Dirección Financiera, emitió la Certificación Presupuestaria de existencia y disponibilidad de fondos con cargo a la partida presupuestaria Viáticos y Subsistencias al Exterior, para el pago de los gastos de desplazamiento de los servidores mencionados;

Que, con solicitudes de viaje al exterior Nos. 47438, 47492, 47534, 47695 y 47792 del 06, 07, 15 y 21 de octubre de 2015, respectivamente, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 1084 de 6 de marzo de 2015, que contiene la reforma al Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido con Acuerdo Ministerial No. 998 de 23 de diciembre de 2014, emitió la autorización extemporánea del viaje del Gral. (sp) Fabián Machado Arroyo, Mgs. Andrés Rojas Araujo, Dra. Diana Espinoza Valdez, Ing. Felipe Fiallo Vivanco, y Dra. Nelly Aguirre Pérez, en los parámetros ahí establecidos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 de artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Legalizar la comisión de servicios con remuneración por viaje al exterior, de los funcionarios delegados de esta Cartera de Estado, quienes participaron en la Primera Ronda de Reuniones Preparatoria a nivel técnico en los Grupos de Trabajo y Foros Especializados del MERCOSUR, encuentro preparatorio de la XXXVII Reunión de Ministros del Interior y Seguridad del MERCOSUR y Estados Asociados, desarrollados en la ciudad de Asunción Paraguay, considerando el tiempo adicional requerido por razones de logística, de conformidad al siguiente detalle:

GRUPO TÉCNICO ESPECIALIZADO	NOMBRES	CARGO	FECHA DE ENCUENTRO
Comisión Técnica	Dra. Diana Espinoza Valdez	Asesor 2, Despacho Ministerial	07 al 11 septiembre de 2015
GTE Capacitación	Gral. (sp) Fabián Machado Arroyo	Asesor 2, Despacho Ministerial	07 al 11 septiembre de 2015
GTE Informática y Tecnología	Ing. Andrés Rojas Araujo	Director de Tecnologías de la Información	07 al 11 septiembre de 2015
GTE Seguridad	Ing. Felipe Fiallo Vivanco	Director de Gestión de Seguridad Ciudadana	07 al 11 septiembre de 2015
Foro Especializado Migración	Dra. Nelly Aguirre Pérez	Gerente del Proyecto de Fortalecimiento Institucional de las Unidades de Control Migratorio, Enc.	07 al 11 septiembre de 2015

**Art. 2.-** Los servidores indicados, deberán presentar informe ejecutivo concreto y específico de la comisión de servicios al exterior, al Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática-SIGOB de la Presidencia de la República.

**Art. 3.-** Los gastos que demandó este desplazamiento, serán legalizados del presupuesto del Ministerio del Interior.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 26 de noviembre del 2015.

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

**MINISTERIO DEL INTERIOR.-** Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito a, 16 de diciembre del 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General.

**No. 035/2015**

**EL CONSEJO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**

**Considerando:**

Que, mediante Acuerdo No. 031/2015 de 24 de agosto de 2015, el Consejo Nacional de Aviación Civil, revocó el permiso de operación otorgado a la compañía AMBULANCIAS AÉREAS DE ECUADOR S.A. AERAMEC, mediante Acuerdo No. 005/2015 de 22 de enero de 2015, para prestar el servicio de transporte aéreo público doméstico no regular de pasajeros y carga, en forma combinada, en la modalidad de taxi aéreo, en el territorio continental ecuatoriano, y para el servicio de ambulancia área en el territorio continental e insular ecuatoriano; debido a que la compañía incumplió lo estipulado en el Artículo 1 de la Resolución No. 011/2015 de 16 de abril de 2015, en la cual el Consejo concedió el plazo de treinta días (30) para que la compañía AMBULANCIAS AÉREAS DE ECUADOR S.A. AERAMEC inicie el proceso técnico de certificación ante la Dirección General de Aviación Civil, lo cual no lo hizo en el plazo máximo concedido para el efecto, evidenciándose la falta de capacidad técnica para mantener vigente su permiso de operación;

Que, en el Artículo 3 del Acuerdo No. 031/2015, por un error de carácter mecanográfico se ha hecho constar como "**Artículo 3**", cuando lo correcto es "**Artículo 2**". (Lo subrayado y en negrita es para dar énfasis);

Que, el literal c), del artículo 4 de la Ley de Aviación Civil, establece que el Consejo Nacional de Aviación Civil es competente para revocar las concesiones y permisos de operación;

Que, el procedimiento adoptado en el presente caso por el Consejo Nacional de Aviación Civil, cumple expresas disposiciones constitucionales en las que se ha privilegiado el derecho a la legítima defensa, debido proceso y seguridad jurídica, así como respetando normas legales y reglamentarias de aeronáutica civil;

Que, de conformidad con lo previsto en el inciso segundo del artículo 22 del Reglamento Interno del Consejo Nacional de Aviación Civil, los Acuerdos serán autorizados y legalizados con las firmas del Presidente y Secretario del Consejo Nacional de Aviación Civil; y,

Con sustento en el numeral 2 del Artículo 170 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la función Ejecutiva ERJAFE:

**Acuerda:**

**ARTÍCULO 1.- RECTIFICAR** de oficio el error de tipeo constante en el Artículo 3 del Acuerdo No. 031/2015 de 24 de agosto de 2015, en el cual consta lo siguiente: “Del cumplimiento del presente Acuerdo, encárguese a la Dirección General de Aviación Civil a través de las respectivas dependencias.”, razón por la quedará de la siguiente manera:

- **ARTÍCULO 2.-** Del cumplimiento del presente Acuerdo, encárguese a la Dirección General de Aviación Civil a través de las respectivas dependencias.

Comuníquese y publíquese.- Dado en Quito, a 11 de noviembre de 2015.

f.) Ingeniero Jamil Efrán Anaguano Correa, Delegado del Ministro de Transporte y Obras Públicas, Presidente del Consejo Nacional de Aviación Civil.

f.) Comandante Roberto Rodrigo Yerovi De La Calle, Secretario del Consejo Nacional de Aviación Civil.

En Quito, D.M., a 11 de noviembre de 2015 NOTIFIQUÉ el contenido del Acuerdo No. 035/2015 a la compañía AMBULANCIAS AÉREAS DE ECUADOR S.A. AERAMEC, por boleta depositada en la Casilla Judicial No. 1805, del Palacio de Justicia de esta ciudad de Quito.- CERTIFICO:

f.) Comandante Roberto Rodrigo Yerovi De La Calle, Secretario del Consejo Nacional de Aviación Civil.

**CONSEJO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL.-** Es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Secretaría del H. Consejo Nacional de Aviación Civil.- Certifico.- f.) Secretario (A) CNAC, Subrogante.- 28 de diciembre de 2015.

**No. SGR-014-2015**

**Valm. Luis Aurelio Jaramillo Arias  
SECRETARIO DE GESTION DE RIESGOS**

**Considerando:**

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1046-A del 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial No. 345, de 26 de mayo de 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 103 del 20 de octubre del 2009, publicado en Registro Oficial No. 58 de 30 de octubre de 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario (a) Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, Mediante Decreto Ejecutivo No. 62 del 5 de agosto del 2013, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambiando la denominación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos por la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Resolución No. SGR-039-2014 del 03 de junio del 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 836, del 25 de noviembre del 2015, se nombra como Secretario Nacional de Gestión de Riesgos al Vicealmirante Luis Jaramillo Arias;

Que, el segundo inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, publicado mediante Registro Oficial No. 536, del 18 de marzo de 2002, manifiesta: “*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.”*

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

**Acuerdo:**

**Artículo 1.- ENCARGAR** al Lcdo. Manuel Felipe Bazán Montenegro, Subsecretario General de Gestión de Riesgos, con cedula de ciudadanía No. 0907652317, para que realice las siguientes funciones:

- 1.1 Suscribir a nombre y representación de la Secretaría de Gestión de Riesgos todos los actos precontractuales, contractuales y post contractuales que deba realizar la institución sobre la contratación de obras, bienes, servicios, incluido los de consultoría; desde el coeficiente inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico hasta 000015 Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
- 1.2 Suscribir a nombre y representación de la Secretaría de Gestión de Riesgos todos los actos precontractuales, contractuales y post contractuales que deba realizar la institución sobre la contratación por emergencia hasta el monto de \$ 600.000,00 (SEISCIENTOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA);
- 1.3 Autorizar solicitudes de prórroga, suspensión en contratos suscritos por esta Cartera de Estado, y suscripción de Resoluciones;
- 1.4 Autorizar los pagos correspondientes de los procesos contractuales de esta Cartera de Estado;
- 1.5 Todos los actos administrativos y legales necesarios para iniciar los procesos de terminación unilateral y de mutuo acuerdo de los contratos suscritos por la Institución;
- 1.6 Suscribir a nombre y representación de la Institución todos los actos administrativos para la correcta ejecución de la “CULMINACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL TÚNEL CON SUS TRANSICIONES DE ENTRADA/SALIDA Y LA RÁPIDA DEL ENCAUZAMIENTO DE LA QUEBRADA TOTORAS EN LA CIUDAD DE CARIAMANGA, CANTÓN CALVAS, PROVINCIA DE LOJA”;
- 1.7 Suscribir a nombre y representación de la Institución los convenios con la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR, para el pago de gastos por servicio de uso de instalaciones en bienes inmuebles a nivel nacional por parte de esta cartera de estado;
- 1.8 Autorizar y suscribir a nombre y representación de la Institución convenios de pago, y demás actos administrativos; y,

1.9 Autorizar el pago de remuneraciones, liquidaciones de haberes, fondos de reserva y residencia, del personal de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

**Artículo 2.- ENCÁRGUESE** la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución a la Coordinación General Administrativa Financiera.

**Artículo 3.- PUBLÍQUESE** el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y la página web de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

**Artículo 4.- REMITIR** un ejemplar de la presente Resolución para conocimiento del Secretario Nacional de la Administración Pública.

**Artículo 5.-** La presente Resolución entrará en vigencia desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos, en el cantón Samborombón, a los catorce días del mes de Diciembre del 2015.

**Cúmplase y socialícese.**

**SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

f.) Valm. Luis Jaramillo Arias, Secretario de Gestión de Riesgos.

---

**N° SGR-015-2015**

**Valm. Luis Jaramillo Arias**  
**SECRETARIO DE GESTIÓN DE RIESGOS**

**Considerando:**

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1046-A, de abril 26 del 2008, publicado en Registro Oficial N° 345, de mayo 26 del 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 42, de septiembre 10 del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 103, de octubre 20 del 2009, publicado en el Registro Oficial N° 58 de octubre 30 del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo N° 42, y se le da el rango de Ministerio de Estado a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 62, de agosto 5 del 2013, el Presidente Constitucional de la República, reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la función Ejecutiva, y la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos pasa a denominarse Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, mediante acción de personal No. SGR-DARH-2015-0644 de diciembre 01 del 2015, se nombró como Subsecretario General de la Secretaría de Gestión de Riesgos, al Lcdo. Manuel Felipe Bazán Montenegro;

Que, mediante oficio s/n de diciembre 10 del 2015 dirigido al Valm. Luis Jaramillo Arias, Secretario de Gestión de Riesgos, en el que la Presidencia de la República del Ecuador le extiende la invitación a las actividades que se realizarán el martes 15 de diciembre del 2015 con el Economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República del Ecuador en el IV Gabinete Binacional Ecuador – Colombia a realizarse en Cali del hermano país de Colombia.

Que, el Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, manifiesta lo siguiente: *“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”*.

En ejercicio de sus facultades legales y en atribución a lo establecido en el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador del 2008,

#### Resuelve:

**Artículo 1.- DELEGAR** al Licenciado Bazan Montenegro Manuel Felipe; portador de la cédula de ciudadanía No. 0907652317, otorgándole todas las funciones inherentes y propias de la Máxima Autoridad Institucional, el 15 de diciembre del 2015.

**Artículo 2.- ENCARGUESE** la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución a la Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Subsecretaría General de Gestión de Riesgos, remitir un ejemplar de la presente resolución para conocimiento de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

**Artículo 4.- PUBLÍQUESE** el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en la página web de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos, en el cantón Samborondón, a los catorce días del mes de diciembre del dos mil quince.

**Cúmplase y socialícese.**

#### SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

f.) Valm. Luis Jaramillo Arias, Secretario de Gestión de Riesgos.

#### No. 243-ARCH-DJ-2015

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

#### Considerando:

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

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

Que, es misión de la Dirección de Asesoría Jurídica, velar y asesorar para la observancia de los principios constitucionales y legales, en las actuaciones de todas las dependencias de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, conforme el ámbito de acción y productos señalados en el numeral 11.3.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación Hidrocarburífero;

Que, mediante Acta de Reunión de Directorio de la ARCH No. 004-DIRECTORIO-ARCH-2013 de 06 de mayo de 2013, se designa al Ing. José Luis Cortázar como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH);

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatización y

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

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

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

#### Resuelve:

**Art. 1.-** Delegar a la Dra. Rita Alexandra Chumi Jami, Gestión de Infracciones Hidrocarburíferas Encargada, para que a nombre y representación del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero:

- a) Asumir las atribuciones previstas en los artículos 77 y 78 de la Ley de Hidrocarburos, artículos 4 y 5 de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y al Código Penal, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 170 de 14 de Septiembre del 2007, artículo 14 de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Régimen Tributario Interno, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 244 de 27 de julio del 2010, en especial aperturar expedientes administrativos conforme las citadas disposiciones legales;
- b) Avocar conocimiento, aperturar, y/o sustanciar los expedientes administrativos que sean necesarios instaurar o que se instauren por incumplimiento a las normas contempladas en los artículos 77 y 78 de la Ley de Hidrocarburos, artículos 4 y 5 de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y al Código Penal, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 170 de 14 de septiembre del 2007, artículo 14 de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Régimen Tributario Interno, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 244 de 27 de julio del 2010 de conformidad con la norma constitucional, legal y reglamentaria aplicable a la materia y en forma debidamente motivada;
- c) Asistir legalmente al Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero en el proceso de motivación de imposición de multas, utilizando criterios de valoración objetivos, como: gravedad de la infracción, negligencia, daño producido, alcance de la remediación, volumen de ventas, perjuicio al Estado y al consumidor y otros que se consideren pertinentes;

- d) Sustanciar los recursos de reposición que interpongan los administrados o sujetos de control y poner en consideración del Director de la ARCH los correspondientes proyectos para la suscripción respectiva;
- e) Asistir legalmente al Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero en el proceso de motivación de resolución de los recursos de reposición que interpongan los administrados o sujetos de control;
- f) Suscribir oficios y/o comunicaciones que deban elaborarse para solicitar información o documentación complementaria inherente a sus funciones con la finalidad de agilizar los trámites que correspondan;
- g) Suscribir oficios de atención de requerimientos de información y/o envío de información a instituciones judiciales, públicas y privadas inherentes al ámbito de su competencia;
- h) Notificar al proceso de Gestión de Recursos Financieros, sobre ingresos provenientes de autogestión.

**Art. 2.-** La Dra. Rita Alexandra Chumi Jami, responderá administrativamente ante el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, personal, civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos realizados en ejercicio de la presente delegación.

**Art. 3.-** La Dra. Rita Alexandra Chumi Jami, informará por escrito cuando el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, personal así lo requiera, de las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación.

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

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

**Art. 5.-** La presente Resolución quedará extinguida ipso iure al retomar la titular, la Dirección de Asesoría Jurídica.

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

#### COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 30 de noviembre del 2015

f.) José Luis Cortázar Lascano, Director Ejecutivo, Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.

**ARCH.- AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO.-** Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Patricia Iglesias, Centro de Documentación.- Quito, 28 de diciembre de 2015.

**No. ARCOTEL-2015-0936**

**LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES ARCOTEL**

**Considerando:**

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

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

Que, la Constitución de la República, preceptúa en su artículo 313 que: *“El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia. Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social. Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, y los demás que determine la ley.”*.

Que, en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 439 de 18 de febrero de 2015, se publicó la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, en cuyo Artículo 2 establece como Ámbito: *“La presente Ley se aplicará a todas las actividades de establecimiento, instalación y explotación de redes, uso y explotación del espectro radioeléctrico, servicios de telecomunicaciones y a todas aquellas personas naturales o jurídicas que realicen tales actividades a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los prestadores de servicios y usuarios. Las redes e infraestructura usadas para la prestación de servicios de radiodifusión sonora y televisiva y las redes e infraestructura de los sistemas*

*de audio y vídeo por suscripción, están sometidas a lo establecido en la presente Ley. No corresponde al objeto y ámbito de esta Ley, la regulación de contenidos.”*.

Que, el artículo 24 de la Ley *Ibidem* establece entre otras obligaciones de los prestadores de servicios de telecomunicaciones, las establecidas en el numeral 6. *“Proporcionar en forma clara, precisa, cierta, completa y oportuna toda la información requerida por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones o el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, en el ámbito de sus competencias, en los formatos, plazos y condiciones establecidos por dichas autoridades; numeral 9. “Cumplir con las obligaciones de acceso universal y servicio universal determinados en los correspondientes títulos habilitantes.”; numeral 10. “Pagar en los plazos establecidos sus obligaciones económicas tales como los valores de concesión, autorización, tarifas, tasas, contribuciones u otras que correspondan.”; numeral 21. “Proporcionar a la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones cuando así lo requiera, la información referente a la contabilidad regulatoria administrativa por servicios, conforme a la normativa que se establezca para el efecto. Se prohíbe realizar subsidios cruzados, salvo la excepción prevista en esta Ley para el caso del servicio universal.”; numeral 28 “Las demás obligaciones establecidas en esta Ley, su Reglamento General, normas técnicas y demás actos generales o particulares emitidos por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones y en los títulos habilitantes. Las obligaciones establecidas en el presente artículo son extensivas a los prestadores de audio y vídeo por suscripción, en lo que sean aplicables”*.

Que, el artículo 32 de la Ley *Ibidem* entre otras obligaciones a los prestadores con poder de mercado o preponderantes las establecidas en el numeral 1 *“Proporcionar información relativa a contabilidad, especificaciones técnicas, características de las redes, condiciones de suministro y utilización, incluidas, en su caso, las condiciones que pudieran limitar el acceso o la utilización de servicios o aplicaciones, así como los precios.”* Numeral 2. *“Proporcionar en forma oportuna y completa la información que le requiera la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, conforme con los formatos y periodicidad que para el efecto determine.”; numeral 3. “Llevar contabilidad de costos o regulatoria, en caso de que preste varios servicios, en el formato y con la metodología que, en su caso, determine la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.”*.

Que, la LOT, en su artículo 34, establece lo siguiente:

*“Artículo 34.- Pago por concentración de mercado para promover competencia. A fin de evitar las distorsiones en el mercado de servicios de telecomunicaciones y servicios por suscripción y promover la competencia, los prestadores privados que concentren mercado en función del número de abonados o clientes del servicio concesionado, autorizado o registrado, pagarán al Estado un porcentaje de sus ingresos totales anuales conforme a la siguiente tabla:*

DESDE	HASTA	PAGO
30%	34.99%	0,5%
35%	44.99%	1%
45%	54.99%	3%
55%	64.99%	5%
65%	74.99%	7%
75%	En adelante	9%

La recaudación de estos valores será trimestral y la realizará la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, de conformidad con la regulación que para el efecto emita.

Esta obligación es independiente de cualquier otra obligación prevista en la presente Ley.”.

Que, el artículo 39 de la LOT indica entre las condiciones generales de las empresas públicas para la prestación de servicios que: “(...) Las empresas públicas y entidades públicas para la prestación de servicios de telecomunicaciones, estarán obligadas al pago de derechos, tarifas, contribuciones y demás obligaciones, establecidas en la presente Ley, excepto por lo siguiente: 1. Por otorgamiento o renovación de títulos habilitantes. 2. Por el otorgamiento o renovación de autorización de frecuencias para su uso y explotación. No obstante de las exoneraciones indicadas, las empresas públicas de telecomunicaciones deberán cumplir con la política pública que emita el ente rector de las telecomunicaciones y con las obligaciones de carácter social, de servicio universal o de ejecución de políticas públicas que disponga la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones para devengar la asignación de espectro radioeléctrico realizada por el Estado (...)”.

Que, el artículo 71 de la LOT establece lo siguiente “**Regulación económica de la interconexión y el acceso.** La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones está facultada para imponer, entre otras, obligaciones en materia de separación de cuentas en relación con la interconexión o el acceso (...)”.

Que, el artículo 92 de la LOT establece “**Contribución.** Las y los prestadores de servicios de telecomunicaciones, excepto los de radiodifusión, pagarán una contribución del 1% de los ingresos totales facturados y percibidos. Dicho aporte deberá ser realizado trimestralmente, dentro de los quince días siguientes a la terminación de cada trimestre de cada año calendario y la recaudación la realizará la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.”.

Que, el artículo 142 de la Ley Ibídem establece “Creación y naturaleza. Créase la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (ARCOTEL) como persona

jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio rector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información. La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones es la entidad encargada de la administración, regulación y control de las telecomunicaciones y del espectro radioeléctrico y su gestión, así como de los aspectos técnicos de la gestión de medios de comunicación social que usen frecuencias del espectro radioeléctrico o que instalen y operen redes., crea la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones - ARCOTEL, como entidad encargada de la administración, regulación y control de las telecomunicaciones y del espectro radioeléctrico y su gestión.”

Que, dentro de las competencias asignadas a la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, establecidas en el artículo 144 se encuentran entre otras: “...7. Normar, sustanciar y resolver los procedimientos de otorgamiento, administración y extinción de los títulos habilitantes previstos en esta Ley; 11. Establecer los requisitos, contenidos, condiciones, términos y plazos de los títulos habilitantes; 15. Establecer y recaudar los derechos económicos por la prestación de servicios de telecomunicaciones y demás valores establecidos en la presente Ley en el marco de sus competencias; 23. Requerir a las y los prestadores de servicios de telecomunicaciones cualquier información que considere pertinente, producida como consecuencia de la prestación de los servicios y ejecución de los títulos habilitantes dentro del ámbito de sus competencias...”.

Que, el artículo 147 de la Ley Ibídem, determina que “La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones será dirigida y administrada por la o el Director Ejecutivo, de libre nombramiento y remoción del Directorio. Con excepción de las competencias expresamente reservadas al Directorio, la o el Director Ejecutivo tiene plena competencia para expedir todos los actos necesarios para el logro de los objetivos de esta Ley y el cumplimiento de las funciones de administración, gestión, regulación y control de las telecomunicaciones y del espectro radioeléctrico, así como para regular y controlar los aspectos técnicos de la gestión de medios de comunicación social que usen frecuencias del espectro radioeléctrico o que instalen y operen redes, tales como los de audio y vídeo por suscripción. Ejercerá sus competencias de acuerdo con lo establecido en esta Ley, su Reglamento General y las normas técnicas, planes generales y reglamentos que emita el Directorio y, en general, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.”.

Que, la Disposición Transitoria Quinta de la LOT, señala: “La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, dentro del plazo de ciento ochenta días contados a partir de la publicación en el Registro Oficial de la presente Ley, adecuará formal y materialmente la normativa secundaria que haya emitido el CONATEL o el extinto CONARTEL y expedirá los reglamentos, normas técnicas y demás regulaciones previstas en esta Ley. En aquellos aspectos que no se opongan a la presente Ley y su Reglamento General, los reglamentos

*emitidos por el Consejo Nacional de Telecomunicaciones se mantendrán vigentes, mientras no sean expresamente derogados por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones”.*

Que, mediante Memorando ARCOTEL-EQR-2015-0053-M, de 27 de julio de 2015, el Equipo de Liquidación y Reliquidación emitió un informe para conocimiento de la Dirección Jurídica de Regulación, en el que entre otros aspectos se indica que: *“Es prioritario para la ARCOTEL así como para los poseedores de títulos habilitantes; que se definan los formularios para la presentación de información financiera contable “Formularios de Homologación de Ingresos, Costos y Gastos”, con el fin de aplicar de manera adecuada las obligaciones económicas establecidas en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones. Los formularios de homologación de ingresos, costos y gastos no interfieren con los sistemas contables y modelos de contabilidad de costos, que independientemente aplican los poseedores de títulos habilitantes. Los formularios de homologación de ingresos, costos y gastos, tienen el objeto de facilitar la presentación de información financiera contable por servicio; permitiendo la identificación de cuentas y definición clara, transparente y efectiva de los ingresos para el establecimiento de las bases de cálculo que en materia de obligaciones de pago tienen los poseedores de títulos habilitantes. Los formularios de homologación de ingresos, costos y gastos permiten ejecutar de manera eficiente, eficaz y efectiva, procesos de liquidación y reliquidación de las obligaciones económicas de los poseedores de títulos habilitantes.”.*

Que, Mediante la Resolución TEL-071-03-CONATEL-2014 de 30 de enero de 2014; se dispuso a la empresa CONECEL S.A. presente en forma trimestral a la ex SENATEL, la información financiera que consta en la Metodología y formularios del Anexo a la citada resolución; dentro de ellos la información de homologación de Ingresos, Costos y Gastos.

Que, es necesario contar con herramientas que permitan a los poseedores de títulos habilitantes presentar información financiera contable, en aplicación de principios de relevancia, confiabilidad, comparabilidad, materialidad e integridad; y, permitir a la ARCOTEL optimizar los procesos de control del cumplimiento de obligaciones económicas y otras, establecidas en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones.

En uso de sus facultades legales y reglamentarias:

#### **Resuelve:**

**Artículo 1.- Objeto.-** Emitir los “Formularios de Homologación de Ingresos, Costos y Gastos por Tipo de Servicio de Telecomunicaciones y Radiodifusión”; y, “Formulario de Ingresos y Egresos,” para la presentación de la información financiera contable de los poseedores de títulos habilitantes. Este acto administrativo, tiene por objeto, establecer el régimen de reportes de información financiera - contable, relacionada con la prestación de servicios de telecomunicaciones y de radiodifusión.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-** La presente Resolución aplica a todos los poseedores de títulos habilitantes que operan, prestan y/o explotan servicios de telecomunicaciones y de radiodifusión, independientemente de que dichos servicios se encuentren integrados en uno o más títulos habilitantes, o que el operador posea un único título habilitante.

**Artículo 3.- Poseedores de títulos habilitantes, que deben presentar los “Formularios de Homologación de Ingresos, Costos y Gastos por Tipo de Servicio de Telecomunicaciones y Radiodifusión”; y, “Formulario de Ingresos y Egresos”.-** Los poseedores de títulos habilitantes para la prestación de servicios de telecomunicaciones y de radiodifusión, detallados en el presente artículo, deben presentar la información financiera contable en los formatos establecidos para el efecto, con base en los principios y disposiciones de esta Resolución, en los siguientes casos:

- a) Servicio de Telefonía Fija Local (incluye Larga Distancia Nacional);
- b) Servicio Móvil Avanzado;
- c) Servicio Telefónico de Larga Distancia Internacional;
- d) Prestación de Servicios de telecomunicaciones a través de terminales de uso público;
- e) Servicios Portadores;
- f) Servicios finales de telecomunicaciones por satélite;
- g) Servicios de Valor Agregado;
- h) Provisión de capacidad de cable submarino;
- i) Radiodifusión y Televisión;
- j) Audio y Video por Suscripción;
- k) Sistemas Troncalizados;
- l) Comunales; y,
- m) Otros servicios que defina la ARCOTEL.

**Artículo 4.- Presentación de la Información.-** La información financiera contable a ser entregada por los poseedores de títulos habilitantes se registrará bajo los siguientes principios:

**Relevancia.-** Capacidad de producir la información financiera contable necesaria en la toma de decisiones y en este caso en particular de posibilitar la determinación apropiada de los ingresos, costos y gastos aplicados a los servicios, asegurándose a tal fin el cumplimiento de todos los procedimientos de validación adecuados en el proceso de preparación de la información.

**Confiabilidad.-** Por lo cual la información cumple las pruebas de estar libre de desvíos y errores materiales,

de influencias de criterios ajenos a las disposiciones del regulador, presentar razonablemente lo que manifiesta, se ha elaborado prudentemente y es completa.

**Comparabilidad.-** De manera de ser consistente con la información correspondiente a distinto períodos y que los criterios de asignación son similares y en todo caso se aplican de modo transparente, en tal modo de posibilitar que se entiendan los cambios que se hubieran introducido, si bien es recomendable la estabilidad en el tiempo de los criterios de asignación.

**Materialidad.-** Que en términos contables se entiende como la importancia relativa del detalle de la información en relación con los fenómenos observados.

**Integridad – Sujeción de Auditoría.-** Es decir que la información ha sido debidamente testada de manera independiente para garantizar su consistencia con la información contable tradicional de los reportes financieros (accionistas, mercados de valores, etc.) para lo cual se asegurará la integridad de la información, es decir que todas las fuentes de información han sido abiertas al auditor y éste ha contado con todos los medios necesarios para su tarea, que en muchos casos además de hacerse por medio de profesionales independientes podrá llevarse a cabo por parte del mismo ente regulador de manera complementaria.

**Artículo 5.- Entrega de la Información.-** Los poseedores de títulos habilitantes, deberán cumplir con la entrega de la información, bajo los siguientes parámetros:

- a) Remitir los formularios de reportes de información a la ARCOTEL, al momento del pago de las obligaciones económicas constantes en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones y títulos habilitantes, mismas que son:
  - a. Pago de la contribución del servicio universal;
  - b. Pago por concentración de mercado; y,
  - c. Pago de derechos de concesión variable.
- b) Entregar la información financiera contable, conforme los principios y formatos anexos a la presente resolución.
- c) El remitir a la ARCOTEL, en documento físico con las firmas de responsabilidad respectivas y en medio digital los “Formularios de Homologación de Ingresos, Costos y Gastos por Tipo de Servicio de Telecomunicaciones y Radiodifusión”; y, “Formulario de Ingresos y Egresos”, sin seguridades, claves, encriptación o elementos que impidan su lectura o procesamiento, y conforme a los formatos, estándares, mecanismos o plataformas que establezca la ARCOTEL para tal fin.
- d) Por una sola vez los poseedores de títulos habilitantes deberán entregar a la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, el detalle completo del plan de cuentas y sus definiciones, posteriormente deberán notificar de los cambios y actualizaciones de las

cuentas que afectan la información de ingresos, costos y gastos por los servicios de telecomunicaciones y de radiodifusión.

- e) En caso de que la ARCOTEL requiera de aclaraciones, precisiones o información adicional en atención al análisis de los formularios, remitirán dicha información conforme lo solicite la Agencia.
- f) Las demás que defina la ARCOTEL para tal fin.

**Artículo 6.- Compromisos de la ARCOTEL.-** La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, se compromete a:

- a) Guardar la confidencialidad, conforme las normas legales pertinentes, de la información que reciba de parte de los concesionarios de servicios de telecomunicaciones y de radiodifusión, en aplicación de la presente Resolución.
- b) Analizar la información de los concesionarios sobre la base de los principios de no discriminación, trato igualitario y neutralidad.
- c) Solicitar información adicional, aclaraciones o precisiones respecto de los “Formularios de Homologación de Ingresos, Costos y Gastos por Tipo de Servicio de Telecomunicaciones y Radiodifusión”; y, “Formulario de Ingresos y Egresos”, de los poseedores de títulos habilitantes que prestan los servicios de telecomunicaciones y de radiodifusión; el plazo que se establezca por parte de la ARCOTEL al poseedor del título habilitante, para el envío de la información o documentos solicitados, no será inferior a 10 (diez) días, ni superior a veinte (20) días hábiles.

**Artículo 7.- Fechas de presentación de la información.-**

Los poseedores de títulos habilitantes que prestan los servicios de telecomunicaciones y de radiodifusión, en cumplimiento de la presente Resolución, entregarán los reportes a los que se refiere el artículo 1, en las siguientes fechas:

- Al momento de realizar los pagos trimestrales por concepto de servicio universal; hasta el 15 de abril, 15 de julio, 15 de octubre y 15 de enero.
- Cuando realicen los pagos por concentración de mercado en las fechas máximas establecidas en el Reglamento para la Aplicación del Pago por Concentración de Mercado para Promover la Competencia.
- En el momento de realizar el pago por derechos de concesión variable hasta el 30 de abril de cada año.

**Artículo 8.- Otros reportes.-** Adicionalmente a los “Formularios de Homologación de Ingresos, Costos y Gastos por Tipo de Servicio de Telecomunicaciones y Radiodifusión”; y, “Formulario de Ingresos y Egresos”, el poseedor de títulos habilitantes, debe presentar trimestralmente los formularios de Declaración del Impuesto al Valor Agregado, IVA (104), originales y sustitutivas; así como la información que ARCOTEL considere necesaria para liquidar y/o reliquidar las obligaciones económicas.

**Artículo 9.- Reliquidación.-** La Dirección Ejecutiva de la ARCOTEL realizará las reliquidaciones que correspondan, respecto de las obligaciones económicas de los poseedores de títulos habilitantes; para tal fin, utilizará la información suministrada por los prestadores de servicios, a la ARCOTEL, así como la información suministrada a otras instituciones u organismos públicos, pudiendo además solicitar información adicional o específica tanto a los prestadores como a las instituciones que considere pertinentes, o realizar las actividades de control o supervisión que crea necesarias para fines de reliquidación.

La información mínima anual a ser presentada por los prestadores de servicios de telecomunicaciones y de radiodifusión, hasta el 30 de mayo de cada año, respecto del año inmediato anterior, es la siguiente:

- “Formularios de Homologación de Ingresos, Costos y Gastos por Tipo de Servicio de Telecomunicaciones y Radiodifusión”; y, “Formulario de Ingresos y Egresos”, anualizados por tipo de servicio.
- Formularios de Declaración del Impuesto a la Renta, presentados al Servicio de Rentas Internas (SRI), originales y sustitutos.
- Formularios de Declaración del Impuesto al Valor Agregado, IVA, presentados al Servicio de Rentas Internas (SRI), originales y sustitutos.

Los formularios detallados deben ser presentados guardando consistencia con los formularios de Declaración del Impuesto a la Renta (101) y Declaración del Impuesto al Valor Agregado, IVA (104), originales y sustitutos.

La ARCOTEL, a partir de la recepción de la información, realizará el proceso de reliquidación correspondiente, a los pagos efectuados el año inmediato anterior; como parte de dicho proceso, la ARCOTEL podrá solicitar al prestador o prestadores la información aclaratoria, ampliatoria o actualizada, que considere necesaria para fines de la reliquidación, pudiendo además solicitar la realización de reuniones de trabajo con los funcionarios que se deleguen de parte de los prestadores, para aclaraciones o ampliación de información, del desarrollo de las cuales se dejará constancia en actas, las que incluirán el detalle relacionado con compromisos de entrega de información, por parte del prestador.

Una vez finalizado el proceso de reliquidación, la ARCOTEL notificará al prestador o prestadores, respecto de los cuales se haya aplicado dicho proceso, sobre los resultados de las reliquidaciones y las acciones correspondientes.

La ARCOTEL para validación de dicho cumplimiento, podrá ejecutar cuando considere necesario la verificación correspondiente a través de la realización de auditorías financieras contables o acciones de supervisión y control respectivas, conforme las obligaciones constantes en sus títulos habilitantes y la normativa aplicable; dicho control no limita la contratación de auditorías privadas para tal fin.

**Artículo 10.-** La ARCOTEL efectuará compensaciones totales o parciales de los valores que se hubieren recaudado,

mediante notas de crédito, de los valores que se hubieren pagado en exceso, cuando por razones técnicas, legales o administrativas así se establezca, con base en los resultados del proceso de reliquidación.

Así mismo, con base en los resultados del mismo proceso, en el caso de determinación de valores a favor de la ARCOTEL, para el cálculo de los intereses por mora, se aplicará la tasa señalada para todas las obligaciones en mora a favor de las Instituciones del Estado, que se encuentre en vigencia al 31 de diciembre del año respecto del cual se realiza la reliquidación de pago y que será aplicada de acuerdo al Código Tributario.

**Artículo 11.-** Los intereses generados por las distintas obligaciones que luego de los procesos de Reliquidación, la ARCOTEL determine se encuentren pendientes, se calcularán de la siguiente manera:

- A partir del día siguiente de la fecha de pago de los valores por concentración de mercado en las fechas máximas establecidas en el Reglamento para la Aplicación del Pago por Concentración de Mercado para Promover la Competencia.
- A partir del día siguiente de la fecha de pago del IV trimestre del año inmediato anterior correspondiente al pago de la contribución del 1% servicio universal.
- A partir del día siguiente de la fecha de pago de los derechos de concesión variable, esto es a partir del 01 de mayo.

#### DISPOSICIONES FINALES.

**Primera.-** En el plazo de 90 días hábiles contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, todo poseedor de títulos habilitantes, deberá remitir a la ARCOTEL su plan de cuentas con sus definiciones.

**Segunda.-** La Coordinación Técnica de Regulación, a través del Equipo de Liquidación y Reliquidación notificará sobre la presente Resolución, a los poseedores de títulos habilitantes.

**Tercera.-** Considerando que la Disposición Transitoria Primera de la LOT, dispone que los títulos habilitantes otorgados antes de la vigencia de la LOT, se mantendrán vigentes hasta el vencimiento del plazo de su duración, sin la necesidad de la obtención de un nuevo título habilitante; y de que los prestadores de servicios deben cumplir con todas las obligaciones y disposiciones de la LOT y normativa en desarrollo; y que en caso de contradicción entre los títulos habilitantes y la LOT, prevalecerá lo dispuesto en la LOT; para la aplicación de la presente Resolución se consideran los servicios detallados en el artículo 3 de la misma, independientemente del tipo de título habilitante en el que se soporten y/o los que defina para el efecto la ARCOTEL.

**Cuarta.-** En un plazo máximo de diez (10) días contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, la ARCOTEL pondrá a disposición, en su página web, en

documento descargable, los formularios de Homologación de Ingresos, Costos y Gastos, así como el instructivo y condiciones para el llenado de los mismos.

**Quinta.-** Los formatos establecidos en la presente Resolución concuerdan en lo pertinente a Ingresos, Costos y Gastos por tipo de servicio a los establecidos en la Resolución TEL-071-03-CONATEL-2014 de 30 de enero de 2014; por lo que siguen vigentes.

**Sexta.-** La ARCOTEL se reserva el derecho de actualizar los formularios de homologación de Ingresos, costos y gastos, de acuerdo a las necesidades, que durante la implementación de los formularios se establezcan; así como de los procedimientos internos para aplicación de esta Resolución.

**Séptima.-** La Dirección de Documentación y Archivo, notifique con el contenido de la presente Resolución, a las Coordinaciones Generales, Coordinaciones Técnicas,

Direcciones, Coordinaciones Zonales, Oficinas Técnicas y demás Unidades Administrativas de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones; así como también realice las gestiones necesarias a fin de que la presente Resolución sea publicada en el Registro Oficial.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 24 de diciembre de 2015.

f.) Ing. Ana Vanessa Proaño De la Torre, Directora Ejecutiva, Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

**AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES.-** Certifico que este documento es copia del que reposa en los archivos de la institución.- f.) Secretaria General-C.- Quito, 24 de diciembre de 2015.



FCS-001

FORMULARIO DE HOMOLOGACIÓN DE INGRESOS, COSTOS, GASTOS POR TIPO DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN								
Nombre del Prestador del Servicio: <input type="text"/>						RUC: <input type="text"/>		
Fecha de presentación: 09/Jan/2016								
Código de Servicio	Nombre del Servicio de Telecomunicaciones	DERECHOS DE CONCESIÓN						
		(A) INGRESOS GRAVADOS	INGRESOS EXENTOS	TOTAL INGRESOS	AJUSTES	BASE IMPONIBLE GRAVABLE	PORCENTAJE POR TIPO DE OBLIGACIÓN ECONÓMICA	VALOR POR TIPO DE OBLIGACIÓN ECONÓMICA
<b>INGRESOS</b>								
ST-01	Telefonía Fija Local (incluye los ingresos del Servicio de LDN)	-	-	-	-	-	-	-
ST-02	Servicio Móvil Avanzado.	-	-	-	-	-	-	-
ST-03	Larga Distancia Internacional.	-	-	-	-	-	-	-
ST-04	Servicios de telecomunicaciones a través de terminales de uso público.	-	-	-	-	-	-	-
ST-05	Servicios Portadores.	-	-	-	-	-	-	-
ST-06	Servicios finales de telecomunicaciones por satélite.	-	-	-	-	-	-	-
ST-07	Servicios de Valor Agregado.	-	-	-	-	-	-	-
ST-08	Provisión de capacidad de cable submarino	-	-	-	-	-	-	-
ST-09	Radiodifusión y Televisión.	-	-	-	-	-	-	-
ST-10	Sistemas Troncalizados	-	-	-	-	-	-	-
ST-11	Audio y Video por Suscripción	-	-	-	-	-	-	-
ST-12	Otros Ingresos por Servicios de Telecomunicaciones	-	-	-	-	-	-	-
ST-13	Comunales	-	-	-	-	-	-	-
VT-01	Venta de Terminales	-	-	-	-	-	-	-
OT-01	Otros Ingresos	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total Ingresos :</b>								
Código de Costo/ Gasto	Nombre del Servicio de Telecomunicaciones	DERECHOS DE CONCESIÓN						
		( B ) COSTOS DEDUCIBLES	COSTOS / GASTOS NO DEDUCIBLES	TOTAL COSTOS y GASTOS		Base Imponible Deducible	PORCENTAJE POR TIPO DE OBLIGACIÓN ECONÓMICA	VALOR POR TIPO DE OBLIGACIÓN ECONÓMICA
CT-01	Telefonía Fija Local (incluye los ingresos del Servicio de LDN)	-	-	-	-	-	-	-
CT-02	Servicio Móvil Avanzado.	-	-	-	-	-	-	-
CT-03	Larga Distancia Internacional.	-	-	-	-	-	-	-
CT-04	Servicios de telecomunicaciones a través de terminales de uso público.	-	-	-	-	-	-	-
CT-05	Servicios Portadores.	-	-	-	-	-	-	-
CT-06	Servicios finales de telecomunicaciones por satélite.	-	-	-	-	-	-	-
CT-07	Servicios de Valor Agregado.	-	-	-	-	-	-	-
CT-08	Provisión de capacidad de cable submarino	-	-	-	-	-	-	-
CT-09	Radiodifusión y Televisión.	-	-	-	-	-	-	-
CT-10	Sistemas Troncalizados	-	-	-	-	-	-	-
CT-11	Audio y Video Por Suscripción	-	-	-	-	-	-	-
CT-12	Costos provenientes por otros Servicios de Telecomunicaciones	-	-	-	-	-	-	-
CT-13	Comunales	-	-	-	-	-	-	-
CV-01	Costo de Venta Terminales	-	-	-	-	-	-	-
CG-01	Costos	-	-	-	-	-	-	-
GG-01	Gastos	-	-	-	-	-	-	-
0		-	-	-	-	-	-	-
0		-	-	-	-	-	-	-
0		-	-	-	-	-	-	-
0		-	-	-	-	-	-	-
0		-	-	-	-	-	-	-
0		-	-	-	-	-	-	-
0		-	-	-	-	-	-	-
<b>Total</b>								
Valor de Derecho de Concesión Variable =====>								

Representante Legal:

Contador General:

Nombre:  
C.I.:

Nombre:  
C.I.:











	Agencia de <b>Regulación y Control</b> de las Telecomunicaciones	FORMULARIO - PINF - ATH - 001 PRESENTACIÓN ANUAL	
<b>PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS POSEEDORES DE TÍTULOS HABILITANTES</b>			
<b>FORMULARIO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>			
<b>Para Personas Naturales No Obligadas a Llevar Contabilidad</b>			
NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL BENEFICIARIA DEL TÍTULO HABILITANTE: _____ TÍTULO HABILITANTE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE: _____ PERÍODO: _____ FECHA DE PRESENTACIÓN: ___ / ___ / ____			
<b>Ingresos</b>	USD \$	<b>Egresos</b>	USD \$
Ingresos generados por la aplicación del título habilitante		Gastos de instalación del servicio (ejecución del título habilitante)	
Ingresos por venta de equipos informáticos		Gastos de personal (sueldos y salarios)	
Ingresos por venta de equipos de radiocomunicación		Gastos de publicidad, marketing y promociones	
Ingresos por venta de otros equipos		Gastos de combustibles	
Ingresos por venta de software y/o aplicaciones informáticas		Gastos de equipamiento e instalaciones	
Ingresos por instalación de redes, equipos e infraestructura.		Arriendos	
Ingresos por venta o arriendo de equipos para la entrega del servicio de telecomunicaciones.		Servicios básicos	
Ingresos por venta de activos		Mantenimiento y reparaciones	
Ingresos financieros		Suministros, materiales y repuestos	
Otros ingresos		Otros egresos	
<b>TOTAL DE INGRESOS:</b>		<b>TOTAL DE EGRESOS:</b>	
ELABORADO POR: _____		C.C.: _____	
APROBADO POR: _____		C.C.: _____	
_____ <b>FIRMA DE RESPONSABILIDAD</b>			
NOMBRES Y APELLIDOS: _____		C.C.: _____	

No. 0252-DIGERCIC-CGAJ-DNPY-N-2015

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

**Considerando:**

Que, mediante Decreto del Congreso de la República del Ecuador, publicado en el Registro Oficial No. 1252 de 29 de octubre de 1900, se dispuso *“Desde el 1º de enero de 1901, establécese en la República el Registro Civil(...)”*;

Que, mediante Decreto Supremo No. 278, publicado en el Registro Oficial No. 070 de 21 de abril de 1976, se expidió la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación;

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

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

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

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las trabajadoras o trabajadores públicos y las personas que actúen en función 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, determina: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, planificación, transparencia y evaluación”*;

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

Que, el artículo 76 de la Constitución de la República establece que: *“En todo proceso en el que se determinen*

*derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso (...)”*;

Que, el artículo 32 de la Carta Fundamental determina: *“La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir(...)”*;

Que, el artículo 34 de la Carta Magna establece: *“El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado (...)”*;

Que, mediante certificación de fecha 11 de septiembre de 2015 el Mgs. Juan Pablo Piedra González, Director de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio del Trabajo aprueba el Reglamento de Seguridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación Cedulación; y,

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, y el artículo 21 del Decreto Ejecutivo No. 08 publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009,

**Resuelve:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

**TÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Capítulo I  
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVOS**

**Artículo 1.- Ámbito.-** Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a todo el personal de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación DIGERCIC, de conformidad con su Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

**Artículo 2.- Objetivos.-** El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a. Controlar y vigilar la gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- b. Cumplir con la normativa legal vigente en seguridad y salud en el trabajo;
- c. Prevenir que los trabajadores adquieran enfermedades laborales;
- d. Evitar que los accidentes de trabajo afecten a los trabajadores;
- e. Eliminar las acciones y condiciones sub estándar que generen factores de riesgo que pongan en peligro a los trabajadores o a las instalaciones;

- f. Dar a conocer a todos los trabajadores las obligaciones legales en materia de seguridad y salud; y,
- g. Exigir el total cumplimiento de los procedimientos e instructivos de trabajo y de seguridad, a todo el personal de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación y a los trabajadores de las empresas de actividades complementarias.

## **Capítulo II DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

**Artículo 3.- De las obligaciones de la DIGERCIC.-** Son obligaciones de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación:

- a. Elaborar la política institucional en seguridad y salud y dar a conocer a todos los trabajadores;
- b. Determinar los objetivos, recursos, responsables y programas de seguridad y salud en el trabajo;
- c. Realizar la identificación y evaluación inicial y periódica de los riesgos existentes en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- d. Ejercer un control de los riesgos laborales en la fuente, en el medio de transmisión y en el trabajador, dando prioridad al control colectivo;
- e. Proporcionar al trabajador la ropa de trabajo y los equipos de protección personal acordes a su puesto de trabajo;
- f. Programar la sustitución de procedimientos, técnicas, medios o productos peligrosos por aquellos que disminuyen o eliminan los riesgos para el trabajador;
- g. Diseñar una estrategia para la elaboración y ejecución de medidas de prevención; métodos de trabajo y de servicios, que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores;
- h. Mantener un sistema de registro y notificación de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades laborales, además de los resultados de las evaluaciones de registros realizados y las medidas de control propuestas;
- i. Realizar la investigación de los accidentes, incidentes y/o enfermedades laborales ocurridos en la Institución, con el fin de determinar las causas y adoptar las acciones correctivas, preventivas o mejoras para evitar la repetición de dichos eventos;
- j. Informar a los trabajadores sobre los riesgos a los que están expuestos en su puesto de trabajo y capacitarlos con el fin de prevenir, minimizar o eliminar dichos riesgos;
- k. Autorizar el trabajo en áreas de alto riesgo, solo a trabajadores que hayan recibido la capacitación adecuada;
- l. Designar comités, subcomités de seguridad y salud y los servicios de salud en el trabajo.
- m. Fomentar la adaptación de puestos de trabajo de acuerdo a las capacidades del trabajador, su estado de salud física y mental, tomando en cuenta la ergonomía y los riesgos psicosociales en el trabajo;
- n. Proporcionar a los trabajadores los instrumentos, equipos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas y seguras;
- o. Mantener en buen estado las instalaciones y equipos a través de programas de mantenimiento ejecutados por sus responsables;
- p. Ejecutar los correspondientes exámenes médicos periódicos a los trabajadores expuestos a riesgos, especialmente cuando sufran dolencias o no respondan a las exigencias psicofísicas del puesto de trabajo;
- q. Especificar en el presente Reglamento las facultades y obligaciones de Jefes y Supervisores de área en el orden a la prevención de los riesgos del trabajo;
- r. Notificar inmediatamente a las autoridades del trabajo y a las autoridades del IESS, de todos los accidentes y enfermedades laborales acontecidas en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación y entregar una copia al Comité de Seguridad y Salud;
- s. Proporcionar capacitación en seguridad y salud a los trabajadores de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, a través de cursos regulares y periódicos;
- t. Reubicar al trabajador o trabajadores que por motivo de accidentes de trabajo hayan sufrido lesiones o posible enfermedad laboral, evaluadas por la Comisión Evaluadora del IESS, previo consentimiento del trabajador y sin modificación a su remuneración;
- u. Capacitar y aleccionar al personal nuevo que ingresa a trabajar a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, advirtiéndole de los factores de riesgos a los que está expuesto y la forma de prevenirlos;
- v. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional;
- w. Facilitar la realización de inspecciones de seguridad durante las horas de trabajo, a cargo de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional o su delegado;
- x. Comunicar al Comité de Seguridad y Salud, subcomités o delegados sobre los informes o recomendaciones que reciba sobre prevención de riesgos; y,
- y. Proveer a los representantes de los trabajadores de un ejemplar del presente Reglamento y de cuantas normas relativas a prevención de riesgos sean de aplicación

en el ámbito de la Institución. Así mismo, entregar a cada trabajador un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la Institución, dejando constancia de dicha entrega;

**Artículo 4.- De las obligaciones generales de los trabajadores de la DIGERCIC.-** Los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:

- a. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud, en el que se aplique en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones en el ámbito de seguridad y salud que les impartan sus superiores jerárquicos directos;
- b. Cooperar en el cumplimiento de las obligaciones que competen al empleador.
- c. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva;
- d. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados o capacitados;
- e. Informar a sus superiores jerárquicos directos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro para la vida o la salud de los trabajadores;
- f. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron;
- g. Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos, durante el desarrollo de sus labores;
- h. Informar oportunamente sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo. El trabajador debe informar al médico tratante las características detalladas de su trabajo, con el fin de inducir la identificación de la relación causal o su sospecha;
- i. Someterse a los exámenes médicos o que estén obligados por norma expresa así como a los procesos de rehabilitación integral;
- j. Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad competente;
- k. Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la salud en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes;
- l. Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por

la Institución u organismos especializados del sector público;

- m. Usar correctamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la Institución y cuidar de su conservación;
- n. Informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo. Si este no adoptase las medidas pertinentes, comunicar a la Autoridad Laboral competente a fin de que adopte las medidas adecuadas y oportunas;
- o. Cuidar de su salud personal, para prevenir al contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la Institución;
- p. No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias; y,
- q. Colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento.

**Artículo 5.- De los derechos de los trabajadores de la DIGERCIC.-** Los trabajadores tendrán los siguientes derechos:

- a. Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar. Los derechos de consulta, participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención, forman parte del derecho de los trabajadores a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- b. Los trabajadores tendrán derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan. Complementariamente, los empleadores comunicarán las informaciones necesarias a los trabajadores y sus representantes sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de los mismos;
- c. Los trabajadores o sus representantes tienen derecho a solicitar a la autoridad competente la realización de una inspección al centro de trabajo, cuando consideren que no existen condiciones adecuadas de seguridad y salud en el mismo. Este derecho comprende el de estar presentes durante la realización de la respectiva diligencia y, en caso de considerarlo conveniente, dejar constancia de sus observaciones en el acta de inspección;
- d. Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave;
- e. Los trabajadores tienen derecho a cambiar de puesto de trabajo o de tarea por razones de salud, rehabilitación, reinserción y capacitación; y,

f. Los trabajadores tiene derecho a la información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.

**Artículo 6.- De las prohibiciones del Empleador.**

- a. Obligar a sus trabajadores a realizar actividades que impliquen riesgos para su integridad, u operar equipos sin antes haberles dado la capacitación y entrenamiento para su manejo;
- b. Permitir a los trabajadores que realicen sus labores bajo efectos del alcohol o drogas;
- c. Facultar a sus trabajadores a realizar sus actividades sin la ropa de trabajo o el equipo de protección personal, dependiendo de su puesto de trabajo;
- d. No acatar las disposiciones del Servicio Médico y del Comité de Evaluaciones del IESS acerca de cambios temporales o definitivos de puestos de trabajo en tareas que puedan agravar lesiones o enfermedades laborales adquiridas dentro de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- e. Dejar de cumplir las disposiciones que sobre prevención de riesgos dictamine la Ley, Reglamentos y las disposiciones de la Dirección de Seguridad y Salud del Ministerio de Trabajo o de Riesgos del Trabajo del IESS; y,
- f. Permitir que el trabajador realice una labor para la cual no fue entrenado previamente.

**Artículo 7.- De las prohibiciones de los trabajadores de la DIGERCIC.**

- a. Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento previo para la labor que van a realizar;
- b. Ingresar al trabajo en estado de embriaguez o habiendo ingerido cualquier tipo de sustancia tóxica;
- c. Fumar o prender fuego en sitios señalados como peligrosos para no causar incendios, explosiones o daños en las instalaciones de la Institución;
- d. Distraer la atención en sus labores o en la de sus compañeros, con juegos, riñas o discusiones;
- e. Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos, u otros, sin conocimiento técnico o sin previa autorización superior;
- f. Modificar o dejar inoperantes mecanismos de protección en maquinarias o instalaciones; y,
- g. Dejar de observar las reglamentaciones para la promoción de las medidas de prevención de riesgos.

**Capítulo III  
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 8.- Incumplimientos y sanciones.**

- a. Las faltas graves podrán sancionarse conforme lo determina el Código de Trabajo y la Ley Orgánica del Servicio Público;

b. Serán faltas leves, aquellas que contravienen al presente reglamento, pero que no ponen en peligro la seguridad física del trabajador, ni de otras personas.

c. Se considerarán faltas graves, cuando por primera vez debido a ignorancia o inobservancia de los hechos, el trabajador pone en peligro su seguridad, la de terceros y de los bienes de la Institución.

d. Se consideran faltas graves, la reincidencia a las faltas leves, además, la violación al presente reglamento interno que con conocimiento del riesgo o mala intención, ponga en peligro su vida, la de terceros y/o de las instalaciones, equipos y bienes de la Institución.

e. Se tomarán medidas disciplinarias contra los trabajadores que a sabiendas persisten en llevar a cabo prácticas inseguras o peligrosas para sí mismos, para sus colaboradores y para la Institución, dichos casos serán vistos, estudiados y certificados; las sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta, serán:

e.1. Amonestación verbal.

e.2. Amonestación escrita

e.3. Multa de hasta el 10% de la remuneración básica unificada.

e.4. Terminación de la relación laboral previo visto bueno, de conformidad con lo previsto en el Art. 172 del Código de Trabajo y Art. 42 de la LOSEP.

f. El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno por no acatar las medidas de seguridad, prevención y salud exigidas por la Ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar sin debida justificación las prescripciones y dictámenes médicos.

g. Los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad y salud determinados en los reglamentos y facilitados por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

**TÍTULO II  
DEL SISTEMA DE GESTIÓN  
DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA DIGERCIC**

**Capítulo I  
ESTRUCTURA**

**Artículo 9.-** La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, para la administración correcta de su Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, mantendrá en funcionamiento la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Servicio Médico de la Institución, el Comité Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, y los Subcomités.

**Artículo 10.- De la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.-**La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación designará un responsable en

prevención de riesgos quien deberá ser un profesional con formación especializada en seguridad y salud en el trabajo, y el médico de la Institución quien tendrá conocimientos de seguridad y salud ocupacional.

Las gestiones a cargo de la Unidad de Seguridad y Salud en el trabajo serán, entre otras:

#### **Relacionadas con la Gestión Administrativa**

- a. Promover la actualización, por parte de la DIGERCIC la política y sus estrategias en materia de seguridad y salud para sus trabajadores y otros grupos de interés;
- b. Realizar anualmente el plan operativo de seguridad y salud en el trabajo, alineado a la planificación estratégica que mantiene la institución y hacer la evaluación periódica de su implementación en los niveles administrativo, técnico y del talento humano;
- c. Elaborar y actualizar los procedimientos e instructivos necesarios para realizar con el máximo nivel de eficiencia la gestión administrativa, técnica, del talento humano y en técnicas operativas relevantes de gran nivel de efectividad;
- d. Entregar a la dirección de la institución la ayuda técnica, legal y reglamentaria en materia de seguridad y salud en el trabajo; y,
- e. Elaborar el presupuesto anual de inversión en seguridad y salud en el trabajo y gestionar su aprobación. Hasta el 31 de julio de cada año para que se considere en los cálculos para ejecución del presupuesto del siguiente período fiscal (corresponde a los plazos establecidos por el Ministerio de Finanzas).

#### **Relacionadas con la Gestión Técnica**

- a. Realizar continuamente la identificación, medición y evaluación de los factores de riesgos físicos, químicos, mecánicos, biológicos, ergonómicos, psicológicos, sociales y ambientales, por procesos, subprocesos y puestos de trabajo;
- b. Elaborar y actualizar en forma permanente los mapas de riesgos en cada proceso y realizar las acciones y obras necesarias de mejora continua, con el fin de mantener niveles altos de seguridad y salud en el trabajo; y,
- c. Participar, con los criterios de seguridad y salud en los proyectos de construcción y ampliación de instalaciones del sistema eléctrico y otros centros de trabajo, y garantizar que el control de los riesgos inherentes a la actividad sea suficiente para evitar accidentes y daños a los medios de trabajo y a los elementos vitales del entorno ambiental.

#### **Relacionadas con la Gestión del Talento Humano**

- a. Coordinar con el área de Capacitación, las acciones de impacto directo en la seguridad y salud; como son la información, capacitación en temas de seguridad, comunicación y promoción de las acciones, programas y resultados de la gestión de seguridad realizados por todos los trabajadores;

- b. Participar, con los criterios de seguridad y salud, en la selección técnica, médica y psicológica del personal para su ingreso a la Institución y cambio de puesto de trabajo; y,
- c. Participar en los programas de inducción para información inicial al trabajador, en el momento de ingreso a la Institución o cambio de puesto de trabajo.

#### **Relacionadas con las Técnicas Operativas Básicas**

- a. Elaborar y mantener actualizada la ficha laboral en función de los factores de riesgo a los que están expuestos los trabajadores;
- b. Coordinar y precautelar el cumplimiento de la vigilancia de la salud de los trabajadores a través de evaluaciones: pre ocupacionales, periódicas, especiales, por cambio de puesto de trabajo, por separación y, finalmente, cuando los trabajadores reingresen a la Institución;
- c. Investigar todos los accidentes, incidentes y enfermedades de tipo laboral;
- d. Promover y coordinar con las áreas responsables la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo;
- e. Realizar programas y acciones de control de riesgos mediante la administración de equipos de protección personal;
- f. Programar anualmente las inspecciones de seguridad a las áreas y puestos de trabajo;
- g. Coordinar la elaboración e implementación de planes de emergencia y contingencia;
- h. Programar y coordinar la realización de auditorías internas en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- i. Mantener el registro de los programas y resultados sobre la administración de la seguridad y salud en el trabajo;
- j. Elaborar los informes correspondientes, a nivel interno y de comunicación con los Organismos de control: IESS, Ministerio de Trabajo y otros; y,
- k. Cumplir otras funciones relacionadas a seguridad y salud que le encargue la Dirección General.

#### **Artículo 11.- Funciones del responsable de seguridad y salud ocupacional.**

- a. Reportar a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación sobre todo lo relacionado a la seguridad, salud y ambiente en el trabajo de la Institución;
- b. Identificar, medir evaluar, controlar de los factores de riesgo que se presentan en la Institución;
- c. Educar a los trabajadores en materia de seguridad, salud y ambiente en el trabajo;
- d. Llevar registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluar estadísticamente los resultados;

- e. Asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el presente Reglamento;
- f. Colaborar en la prevención de riesgos que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan al Comité de Seguridad y Salud; y,
- g. Mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de salud y seguridad, firmado por el Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional, el que será presentado a los Organismos de control cada vez que ello sea requerido. Este archivo debe tener:
  - g.1. Planos generales del recinto laboral, en escala 1:100, con señalización de todos los puestos de trabajo e indicación de las instalaciones que definen los objetivos y funcionalidad de cada uno de estos puestos laborales, lo mismo que la secuencia del procesamiento fabril con su correspondiente diagrama de flujo (Mapa de Riesgos);
  - g.2. Los planos de las áreas de puestos de trabajo, que en el recinto laboral evidencien riesgos que se relacionen con Salud y Seguridad Industrial incluyendo además, la memoria pertinente de las medidas preventivas para la puesta bajo control de los riesgos detectados;
  - g.3. Planos completos con los detalles de los servicios de prevención y de lo concerniente a campañas contra incendios del establecimiento, además de todo sistema de seguridad con que se cuenta para tal fin; y,
  - g.4. Planos de clara visualización de los espacios funcionales con la señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia (Mapa de Evacuación).

#### **Artículo 12.- Del servicio médico.**

La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación instalará el Servicio Médico y asignará un local adecuado para el efecto que cumpla con lo que estable el Ministerio de Salud Pública. Este servicio contará con el personal médico y de enfermería necesario y estará sujeto a la Reglamentación dictada por el Ministerio de Trabajo y vigilado por el Ministerio de Salud Pública.

El Servicio Médico deberá conservar en su sitio un botiquín con los medicamentos indispensables para la atención de sus servidores/as públicos y trabajadores/as, en los casos de emergencia, accidentes de trabajo o enfermedad común repentina.

#### **Artículo 13.- Funciones del médico.**

Para llegar a una efectiva protección de la salud, el Servicio Médico de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación cumplirá las funciones de prevención y fomento de la salud de sus trabajadores dentro de los establecimientos laborales, evitando los daños

que pudieren ocurrir por los riesgos comunes y específicos de las actividades que se desempeñan en la institución. El médico de la institución, a más de cumplir las funciones curativas y preventivas, cumplirá con las que se agrupan bajo los subtítulos siguientes:

- a. Respecto a la Salud del Trabajo, sus funciones serán:
  - a.1. Estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo.
  - a.2. Participar en los procesos de selección del personal, sobre la base de valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos propios de las actividades a desarrollarse en el medio laboral.
  - a.3. Presentación de la información periódica de las actividades realizadas, a los organismos de supervisión y control.
  - a.4. Colaborar con el Técnico de Seguridad y Salud en la investigación de accidentes de trabajo.
- b. Estado de salud del trabajador:
  - b.1. Apertura de la ficha médica ocupacional al momento de ingreso de los trabajadores a la Institución, mediante el formulario que al efecto proporcionará el IESS.
  - b.2. Realizar los exámenes médicos preventivos anuales de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores.
  - b.3. Investigar las enfermedades ocupacionales que se puedan presentar en los centros de la DIGERCIC.
- c. La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación coordinará la atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia con organismos particulares así como la transferencia de los pacientes a las Unidades Médicas del IESS, cuando se requiere atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico.

#### **Artículo 14.- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

- a. La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación conformará el Comité Paritario de Seguridad y Salud del Trabajo integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, quienes, de entre sus miembros, designarán un Presidente y un Secretario quienes durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Si el Presidente representa al empleador, el Secretario representará a los trabajadores, y viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principal en caso de falta o impedimento de éste. Concluido el período para el que fueron elegidos deberá designarse al Presidente y Secretario;

- b. Se conformarán Subcomités de Seguridad y Salud a más del Comité, en cada uno de los centros que superen la cifra de diez trabajadores, sin perjuicio de nominar un comité central o coordinador;
- c. Los representantes de los trabajadores serán elegidos por mayoría simple;
- d. Para ser miembro del Comité se requiere trabajar en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, ser mayor de edad, saber leer y escribir y tener conocimientos básicos de seguridad y salud;
- e. Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría simple y en caso de igualdad de las votaciones, se repetirá la misma hasta por dos veces más, en un plazo no mayor de ocho días, de subsistir el empate se recurrirá a la dirigencia de los Jefes de Riesgos del Trabajo de las jurisdicciones respectivas del IESS;
- f. Las actas de constitución del Comité serán comunicadas por escrito al Ministerio de Trabajo y al IESS, así como al empleador y a los representantes de los trabajadores. Igualmente se remitirá durante el mes de enero, un informe anual sobre los principales asuntos tratados en las sesiones del año anterior;
- g. El Comité sesionará ordinariamente cada dos meses, los subcomités sesionarán ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando ocurriere algún accidente grave o al criterio del Presidente o a petición de la mayoría de sus miembros. Las sesiones deberán efectuarse en horas laborables; y,
- h. Los miembros del Comité durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

#### **Artículo 15.- Funciones de los Organismos Paritarios.**

- a. Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales;
- b. Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad y Salud de la Institución, a tramitarse en el Ministerio de Trabajo. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la Institución;
- c. Realizar inspecciones generales de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias;
- d. Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la Institución;
- e. Realizar sesiones bimensuales;
- f. Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia;

- g. Analizar las condiciones de trabajo en la Institución y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de salud y seguridad en el trabajo; y,
- h. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo.

#### **Artículo 16.- Responsabilidades del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.**

- a. Definir las políticas a implementarse para una mejor administración de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación en temas de calidad, seguridad y ambiente.
- b. Destinar los recursos económicos necesarios para el correcto desenvolvimiento de la prevención de los riesgos laborales.
- c. Conocer sobre los reportes que el responsable de prevención de riesgos debe emitir con el fin que la máxima autoridad se mantenga plenamente informada acerca de la prevención de riesgos que se está realizando.
- d. Velar por el cumplimiento de todas y cada una de las normas, reglamentos e instructivos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación a través del responsable de prevención de riesgos y del Comité de Seguridad y Salud ocupacional.

#### **Artículo 17.- Responsabilidades de los Directores y Coordinadores de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.**

- a. Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos relativos a la Seguridad y Salud del personal a su cargo, corrigiendo cualquier condición y/o acción insegura que hayan sido identificados o informados por los trabajadores.
- b. Controlar que las personas a su cargo utilicen los equipos de protección individual designados en cada área.
- c. Determinar las condiciones de riesgo y coordinar las mejoras de estas condiciones con el responsable de prevención de riesgos.
- d. Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo y las medidas de prevención a adoptar.
- e. Prohibir o paralizar los trabajos en los que se advierten riesgos inminentes de accidentes, cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos. Tomada tal iniciativa la comunicarán de inmediato a su superior jerárquico, quien asumirá la responsabilidad de la decisión que en definitiva se adopte.

### **Capítulo II DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN POBLACIONES VULNERABLES**

#### **Artículo 18.- Prevención de riesgos que incidan en las funciones de procreación de los trabajadores.**

El empleador, deberá tener en cuenta, en las evaluaciones del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, los factores de riesgo que puedan incidir en las funciones de procreación de los trabajadores y trabajadoras, en particular por la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, con el fin de adoptar las medidas preventivas necesarias.

#### **Artículo 19.- Protección a trabajadoras embarazadas.**

- a. Cuando las actividades que normalmente realiza una trabajadora resulten peligrosas durante el período de embarazo, lactancia, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para evitar su exposición a tales riesgos; y,
- b. Para este fin adoptarán las condiciones de trabajo, incluyendo el traslado temporal a un puesto de trabajo distinto y compatible con su condición hasta tanto su estado de salud permita su reincorporación al puesto de trabajo correspondientes. En cualquier caso, se garantizará a la trabajadora sus derechos laborales, conforme a lo dispuesto en la legislación nacional.

#### **Artículo 20.- Prevención de riesgos para las personas con discapacidad.**

El empleador deberá garantizar la protección de los trabajadores que por su situación de discapacidad sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberán tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos, en la adopción de medidas preventivas y de protección necesarias.

#### **Artículo 21.- Prestadores de actividades complementarias y contratistas (guardianía, vigilancia, limpieza, otros).**

- a. Se exigirá el cumplimiento laboral, afiliación al IESS y la presentación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud debidamente aprobado ante el Ministerio del Trabajo o, en su caso, (10 trabajadores o menos) el plan mínimo de prevención de riesgos para los servicios a prestar;
- b. Se asegurará en los contratos civiles o mercantiles los siguientes aspectos: el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud por parte del contratista, el plan mínimo de prevención de riesgos y la supervisión que la Institución usuaria hará al respecto. Se establecerán además las sanciones específicas por incumplimiento;
- c. La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación garantizará para estos trabajadores, el mismo nivel de prevención y protección que para sus trabajadores de planta; Los requerimientos para prestadores de actividades complementarias y contratistas se extenderán también para Trabajadores Técnicos Especializados permitidos por la legislación; y,
- d. Si las dos o más Instituciones desarrollan simultáneamente actividades en un mismo lugar de trabajo, los empleadores serán solidariamente responsables por la aplicación de las medidas de

prevención frente a los riesgos del trabajo. Dichas medidas serán equitativa y complementariamente asignadas y coordinadas entre las Instituciones, de acuerdo a los factores de riesgo a que se encuentren expuestos los trabajadores y las trabajadoras.

#### **Artículo 22.- Personal extranjero.**

La Institución garantizará en el tema de seguridad y salud, el mismo trato que para el personal nacional.

### **Capítulo III DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

#### **Artículo 23.- Prevención y control de factores de riesgo.**

- a. La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación se comprometerá a aplicar todos los métodos y técnicas de Seguridad, Salud y Ambiente a fin de prevenir los factores de riesgos relacionados al trabajo.
- b. Se priorizarán y controlarán los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, el empleador deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, las ropas y los equipos de protección individual adecuados;
- c. Se efectuará la prevención y control de los factores de riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales y ambientales.

### **Capítulo IV FACTORES DE RIESGOS FÍSICOS**

#### **Artículo 24.- Iluminación.**

- a. Incluir en todos los proyectos de construcción, ampliación y modificación de locales y lugares de trabajo, la instalación de un sistema de iluminación correcta y apropiada para la actividad que se vaya a realizar; con los niveles y tipo de iluminación que los establece el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y Mejoramiento de las Condiciones de trabajo, Decreto 2393;
- b. Las oficinas y lugares para capacitación tendrán niveles de iluminación de al menos 300 luxes forma natural preferentemente, caso contrario se recurrirá a la iluminación artificial. En las zonas de trabajo que por su naturaleza carezcan de iluminación natural, sea ésta insuficiente, o se proyecten sombras que dificulten las operaciones, se empleará la iluminación artificial adecuada, que deberá ofrecer garantías de seguridad, no viciar la atmósfera del local ni presentar peligro de incendio o explosión;
- c. Se realizará una limpieza periódica de las superficies iluminantes como ventanas, tragaluzes, traslúcidos y protectores de lámparas para asegurar su constante transparencia en todas las instalaciones;

- d. Se evitará la luz artificial excesiva en oficinas, en especial de manera incidente sobre los ojos del trabajador;
- e. Se instalarán dispositivos de iluminación mínimo de 10 luxes promedio para todas las áreas, en caso de corte de energía o emergencia;
- f. Se realizará la valoración oftalmológica permanente a los trabajadores y realizar un estudio de la evolución anual de los resultados;
- g. En los locales en que existan riesgos de explosión o incendio por las actividades que en ellos se desarrollen o por las materias almacenadas en los mismos, el sistema de iluminación deberá ser anti deflagrante.

#### Artículo 25.- Electricidad.

- a. El personal autorizado por los responsables de área donde se realicen las labores de limpieza será el único facultado a trabajar en instalaciones u operar en equipos eléctricos;
- b. Desactivar, bloquear mecánicamente y señalar el interruptor principal o fuente de energía eléctrica de la instalación, equipo o dispositivo en el que se va a realizar algún trabajo, mantenimiento o limpieza;
- c. Antes de ejecutar trabajos en instalaciones eléctricas, los trabajadores deberán despojarse de todos los elementos metálicos como: anillos, cadenas, pulseras y otros similares; y,
- d. Verificar la puesta a tierra de equipos eléctricos. Se realizará la conexión a tierra de equipos eléctricos en el mismo instante de la instalación de los mismos.

#### Artículo 26.- Radiaciones no ionizantes.

- a. La radiación que proviene de diversas fuentes como ultravioleta proveniente de los rayos solares y electromagnéticos de pantallas de computador y/o equipos de oficina, serán objeto de la aplicación de medidas preventivas;
- b. Se instruirá a todo trabajador expuesto a este tipo de radiación en forma verbal y escrita sobre el peligro y las medidas de protección; y,
- c. Se recomendará el uso de filtros UV como protectores de pantalla en monitores de computadores, además, de la atenuación de la cromatografía de la pantalla manualmente.

#### Artículo 27.- Ruido.

- a. Se efectuarán las medidas correctivas y preventivas necesarias en las áreas o puestos de trabajo, o donde el ruido se aproxime a los niveles máximos permisibles de 85dB(A) (decibeles) para trabajadores expuestos durante la jornada (8 Horas); y,
- b. Realizar, dentro de los programas de mantenimiento de generadores, turbinas, transformadores, máquinas y

demás motores la revisión y ajuste de los sistemas de montaje y funcionamiento de máquinas.

#### Artículo 28.- Temperatura y humedad.

- a. El microclima en los lugares de trabajo de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación se mantendrán dentro de los rangos de confort (17°C a 24°C), sin superar los máximos permisibles de temperatura (28°C).; y,
- b. Incluir en todos los proyectos de construcción, ampliación y modificación de locales y lugares de trabajo, la instalación de un sistema de acondicionamiento de temperatura y humedad apropiada para la actividad que se vaya a realizar, manteniendo los rangos de confort y límites permisibles.

#### Artículo 29.- Ventilación.

- a. Se monitoreará la calidad del aire de áreas deficientes de la ventilación y se tomarán los correctivos necesarios;
- b. Se colocarán extractores de aire en la parte superior o lateral de las instalaciones, dependiendo de su diseño y funcionalidad; y,
- c. Se efectuará la inyección de aire fresco de reposición en áreas poco ventiladas además de un sistema general de ventilación natural, artificial, o de purificación de aire si es el caso.

### Capítulo V

#### FACTORES DE RIESGOS MECÁNICOS

#### Artículo 30.- Superficies de trabajo y lugares de paso.

- a. Todas las escaleras, plataformas y descansos ofrecerán suficiente resistencia para soportar una carga móvil no menor de 500 kilogramos por metro cuadrado y con un coeficiente de seguridad de cuatro;
- b. Toda escalera de cuatro o más escalones deberá estar provista de su correspondiente barandilla y pasamanos sobre cada lado libre;
- c. Se prohíbe la utilización de escaleras de caracol, excepto para las de servicio,
- d. Los lugares de paso por donde circulen también vehículos se señalarán con franjas de color amarillo en el piso;
- e. No pararse sobre las sillas con el propósito de alcanzar objetos en lo alto, en su lugar se deberá utilizar gradillas o escaleras tipo pata de gallo;
- f. Verificar que todos los cajones, gavetas o puertas de escritorios estén correctamente cerradas;
- g. Evitar correr dentro de las oficinas o lugares de trabajo de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;

- h. Mantener los pisos, pasillos en buen estado, sin huecos o elevaciones.
- i. Mantener el orden y la limpieza de todos los sitios de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, limpiar derrames de aceite o agua en el piso, si no es posible limpiar inmediatamente, señalar el sitio o colocar un objeto visible para evitar que otras personas circulen; y,
- j. En el caso de construcciones, ampliaciones o remodelaciones prever de lugares de paso, escaleras conforme a la Ley de Defensa Contra Incendios o normas y ordenanzas distritales según la jurisdicción.

#### Artículo 31.- Trabajo en altura.

- a. Utilizar escaleras manuales provistas de zapatas, grapas u otros medios antideslizantes en su pie, apoyándola en superficies planas y sólidas. La distancia entre el pie y la vertical de su punto superior de apoyo, deberá ser la cuarta parte de longitud de la escalera hasta dicho punto de apoyo;
- b. Ascender y descender de las escaleras de frente a éstas, colocando un pie a la vez, sosteniéndose firmemente y evitando llevar carga excesiva que entorpezca sus movimientos; y,
- c. Toda actividad que se realiza a una altura superior a 1.80m que no sea desarrollada en plataforma fija que no disponga de pasamanos ni barandas de protección, será considerada como trabajo en altura y requiere EPP para trabajos en alturas es decir arnés y línea de vida con su acceso.

#### Artículo 32.- Almacenamiento.

- a. Los materiales serán almacenados en estibas y colocados en los lugares destinados para este fin ordenadamente y cuidando que no sobrepasen los límites de peso y altura; y,
- b. El apilado de materiales deberá hacerse con las debidas condiciones de seguridad considerando la estabilidad de los materiales y la resistencia de las estibas.

#### Artículo 33.- Vehículos en general.

- a. Respetar las señales de tránsito, correspondientes a la jurisdicción por donde transiten los vehículos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- b. Tanto el conductor como sus tripulantes deberán utilizar el cinturón de seguridad.
- c. Controlar la presión de los neumáticos por lo menos una vez por semana o cuando se va a transportar carga mayor a la usual;
- d. Antes de realizar cualquier viaje, verificar los siguientes equipos: llanta de emergencia, llave de ruedas, gata

neumática, botiquín de primeros auxilios, triángulo de seguridad y extintor;

- e. El programa de mantenimiento preventivo de los vehículos se realizará según el plan de mantenimiento interno de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- f. Se deberá mantener apagado el motor mientras permanezcan dentro de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación en la carga y descarga de materiales o productos.;
- g. Se capacitará al personal que conduce vehículos en seguridad en el tránsito y manejo defensivo;
- h. No se llevará personas en los cajones de las camionetas, ni en las plataformas de los vehículos pesados;
- i. Los choferes de los vehículos mantendrán siempre una actitud de respeto y consideración a los ciudadanos;
- j. No se transportará en los vehículos a personal que no pertenezca a la Institución; y,
- k. Los vehículos contratados para el transporte de personal deberán cumplir con las disposiciones de la Ley de Tránsito vigente.

### Capítulo VI

#### FACTORES DE RIESGOS QUÍMICOS

#### Artículo 34.- Almacenamiento, etiquetado y manipulación.

- a. Almacenar y etiquetar todo producto químico de acuerdo a normas nacionales e Internacionales de almacenamiento;
- b. Mantener y revisar que las hojas de Datos de Seguridad de Productos Químicos (M.S.D.S) estén disponibles para todas las personas que manejen productos químicos;
- c. Evitar almacenar productos químicos reactivos en el mismo sitio, o se almacenarán alejados e identificados para prevenir alguna reacción;
- d. Mantener cerrados herméticamente todos los recipientes que contengan productos químicos si no se están utilizando;
- e. Separar e identificar todo producto químico que no tenga su etiqueta o que no esté legible para prevenir que sea utilizado el producto de forma inadecuada; y,
- f. Prohibir verter sustancias químicas en envases no aptos para el caso de mezclar sustancias químicas que no conozca.

#### Artículo 35.- Polvo inorgánico.

- a. Como control en el medio de polvo, evitar la circulación de aire turbulento o corrientes fuertes de aire que levanten el polvo asentado en pisos;

- b. Los trabajadores directamente expuestos deberán utilizar la protección respiratoria adecuada (mascarilla con filtro mecánico para polvo); y,
- c. Realizar una limpieza periódica del polvo con la debida protección personal.

### **Capítulo VII FACTORES DE RIESGOS BIOLÓGICOS**

#### **Artículo 36.- Virus, bacterias, hongos y parásitos.**

- a. Se realizarán procedimientos de limpieza periódica en áreas vulnerables;
- b. La limpieza de las áreas de trabajo, comedor, oficinas, archivos y servicios higiénicos se realizará de acuerdo a los requerimientos y control periódico;
- c. Los residuos alimenticios se depositarán en recipientes cerrados hasta su evacuación.
- d. Lavarse las manos antes y después de utilizar el baño e ingerir alimentos;
- e. Se controlará la humedad y temperatura en las áreas de probable apareamiento y propagación de microorganismos; y,
- f. El servicio médico se encargará de realizar programas para prevención de enfermedades a los trabajadores expuestos a virus, hongos, bacterias, insectos, ofidios, microorganismos y otros que sean nocivos para la salud.

#### **Artículo 37.- Plagas.**

- a. Realizar un control adecuado de plagas como ratas, cucarachas, hormigas, moscas, etc.
- b. Ejecutar un plan de fumigación para todas las áreas de trabajo, especialmente donde haya focos de vectores; y,
- c. Los centros deberán estar protegidos contra roedores, insectos y demás plagas, utilizando malla metálica en las aperturas y mosquiteros de ser necesario.

#### **Artículo 38.- Servicios sanitarios.**

- a. En la instalación se dispondrá de servicios higiénicos, provistos de papel higiénico, recipientes cerrados para depósito de desechos, adecuada ventilación y desinfección.

#### **Artículo 39.- Programa de bioseguridad.**

- a. La bioseguridad será implementada dentro de las actividades de limpieza en los diferentes establecimientos a prestar los servicios;
- b. Se evitará el contacto directo de la piel con fluidos biológicos humanos como saliva, sudor y sangre;

- c. En caso de contacto con fluidos biológicos se deberá lavar inmediatamente la parte afectada con agua, jabón y se aplicará un desinfectante;
- d. Los desechos de tipo biológicos como muestras de sangre o heces, algodón o gasas contaminadas, se dispondrán en recipientes separados del resto de los desechos en una funda roja herméticamente cerrada y señalizada; y,
- e. Las agujas de las jeringuillas ya utilizadas, así como también bisturís u otros objetos corto punzantes contaminados se colocarán en recipientes plásticos sólidos para su completa desinfección y eliminación. No se colocarán dichos objetos en fundas.

### **Capítulo VIII FACTORES DE RIESGOS ERGONÓMICOS**

#### **Artículo 40.- Movimientos en el trabajo.**

- a. Todos los centros de trabajo, mantendrán condiciones favorables de iluminación, acústicas, de tonalidad de colores, temperatura y humedad, muebles y otros elementos posicionales que favorezcan el confort y comodidad;
- b. Evitar movimientos bruscos de la cabeza, cuello, espalda o extremidades para evitar lesiones agudas o crónicas;
- c. Se mantendrá un programa de entrenamiento y control permanente en el levantamiento, transporte y manejo en forma correcta de cargas y objetos;
- d. Todo puesto de trabajo deberá tener la altura y espacio suficiente para que el trabajador se pueda mover libremente;
- e. En el caso de trabajos en lugares incómodos o de difícil acceso, tomar en cuenta el tiempo de exposición al riesgo para disminuirlo al máximo con relevos o rotación del personas expuesto;
- f. Procurar hacer el trabajo flexionando las piernas y no doblando la espalda, si se tiene que trabajar en partes bajas;
- g. Regular las alturas de mesas y planos de trabajo, para evitar que los trabajadores tengan que hacer movimientos de inclinación agachándose y levantándose constantemente;
- h. Ajustar la altura de los monitores a la altura de los ojos para evitar mover la cabeza de arriba hacia abajo o viceversa en trabajos de oficina;
- i. Colocar muebles para apoyar documentos y evitar agachar la cabeza o mover de lado a lado en trabajo de oficina.

#### **Artículo 41.- Posiciones en el trabajo.**

- a. Todo puesto de trabajo se ajustará a las dimensiones antropométricas de los trabajos;

- b. Realizar estudios ergonómicos de puestos de trabajos, para la contratación de trabajadores se verificará que su antropometría y su biomecánica se ajusten a los requerimientos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- c. Mantener siempre la columna en posición recta;
- d. En trabajo de oficina o administrativos, mantener una distancia de por lo menos 40 cm. entre el trabajador y el monitor; y,
- e. Procurar mantener un espacio entre el teclado y el filo del escritorio suficiente para apoyar los antebrazos.

**Artículo 42.- Posición de pie.**

- a. Evitar posiciones de trabajo indebidas como flexionar la columna con las piernas rectas durante tiempos prolongados y trabajar de pie sin movimiento durante toda la jornada; y,
- b. Colocar un apoyo pequeño (10 cm. aproximadamente) para el pie (reposapiés) en el caso de trabajo de pie.

**Artículo 43.- Posición sentado.**

- a. Se dispondrá de sillas ergonómicas con respaldo y altura de asiento regulable y con garruchas;
- b. Utilizar siempre los apoyos para la espalda cuando se trabaje sentado, mantener la espalda recta, hacer ejercicios de estiramiento de por lo menos 3 minutos cada 2 horas; y,
- c. Hacer movimientos de flexión y estiramiento de las piernas durante la jornada.

**Artículo 44.- Levantamiento manual de cargas.**

- a. Para prevenir accidentes y/o enfermedades laborales de tipo ergonómico, todo el personal deberá tener extrema precaución al levantar y manipular cualquier tipo de carga;
- b. Antes de manipular la carga, deberá evaluar lo siguiente: Peso y tamaño de la carga, máx. 23 Kg para hombres adultos mayores de 18 años y 15 Kg para mujeres mayores de 18 años. Forma y facilidad de sostenerla, manillas o puntos para alzarla. Altura a la que deberá ser manipulada. Distancia a cubrir al transportar la carga; y,
- c. Deberá usarse una técnica de levantamiento apropiada: Aproximar la carga a ser levantada. Doblar las rodillas, con los pies separados (aprox. al ancho de los hombros); con un pie ligeramente delante del otro. Tomar la carga teniendo cuidado de las esquinas o filos cortantes. Mantener la carga cerca del cuerpo. Mantener la espalda recta y levantar la carga lentamente en forma gradual, usando los músculos de las piernas. Para transportar la carga se deberá pegar al cuerpo y distribuir la carga a ambos lados de la columna.

**Artículo 45.- Movimientos repetitivos.**

La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación capacitará a su personal sobre lo siguiente:

- a. Ajustar la altura del monitor a la altura de los ojos para evitar mover la cabeza de arriba hacia abajo o viceversa en trabajos de oficina;
- b. Colocar muebles para apoyar documentos y evitar agachar la cabeza o mover de lado a lado en trabajos de oficina; y,
- c. Realizar pausas activas con ejercicios de relajación y estiramiento de los tendones y articulaciones de manos, brazos y hombros, cuando el trabajo de estos miembros es repetitivo.

**Capítulo IX****RIESGOS Y PREVENCIÓN PSICOSOCIALES****Artículo 46.- Factores extra laborales.**

La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación procurará un ambiente de trabajo tal que no afecte a sus trabajadores, debido al tiempo fuera del trabajo, las relaciones familiares, la comunicación y relaciones interpersonales; la Institución apoyará en lo posible el bienestar económico del grupo familiar, y colaborará en lo posible para que el desplazamiento de su vivienda a su trabajo no resulte en un factor de riesgo psicosocial.

**Artículo 47.- Liderazgo y relaciones en el trabajo.**

- a. Se capacitará al personal en la relación social que se establece entre los superiores jerárquicos y sus colaboradores;
- b. Se mantendrá entre trabajadores y jefes un sistema de información que estimule positivamente las relaciones verticales y horizontales y que cada persona sepa quién debe resolver las dudas o problemas;
- c. Se fomentarán actividades deportivas y recreativas a nivel de todos los trabajadores, así como eventos culturales; y,
- d. Se mantendrá un sistema de comunicación interpersonal por medios hablados, escritos, visuales y tecnológicos.

**Artículo 48.- Control sobre el trabajo.**

- a. Se ofrecerá al individuo la posibilidad de tomar decisiones de acuerdo sus habilidades y conocimientos, participación y autonomía y manejo al cambio;
- b. Se recomendará la rotación del personal en aquellas actividades repetitivas durante la jornada, buscando prevenir la monotonía en el trabajo; y,
- c. Se dará la posibilidad de concursar en traslados o ascensos, que le permitan incrementar sus capacidades, y desarrollar sus habilidades.

**Artículo 49.- Recompensas.**

- a. Establecer mecanismos de reconocimiento a los trabajadores que estimulen su contribución y su esfuerzo; y,
- b. Se fortalecerá el sentimiento de estabilidad y permanencia del trabajador en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

**Artículo 50.- Prevención de la violencia psicológica (moobing)**

- a. Evitar el maltrato psicológico desde las Direcciones o mandos medios hacia los trabajadores, en el caso de incumplimientos en el trabajo se hará uso de las sanciones estipuladas en la ley; y,
- b. Eliminar todo tipo de discriminación o acoso moral al trabajador debido a factores socioculturales como raza, credo, inclinación sexual o factores fisiológicos como enfermedades o discapacidad.

**Artículo 51.- Programa de prevención del VIH/SIDA.**

- a. Se implementará programas permanentes de prevención por medios escritos o audiovisuales sobre el VIH-SIDA;
- b. No será motivo de terminación de las relaciones laborales, en que el trabajador tenga o haya adquirido VIH-SIDA;
- c. Se tramitará la jubilación por invalidez absoluta y permanente en trabajadores que hayan desarrollado el síndrome de inmunodeficiencia adquirida, y que ya no puedan realizar sus actividades laborales con normalidad debido a dicha enfermedad; y,
- d. Se prohibirá la prueba de VIH-SIDA como requisito para obtener o conservar el empleo.

**Capítulo X  
DE LOS ACCIDENTES MAYORES**

**Artículo 52.- Accidentes mayores-normas generales.**

- a. Emplazamiento.
  - a.1. Deben estar provistos de una ventilación adecuada para todas las operaciones que comprenden el uso y almacenamiento de líquidos inflamables y de una adecuada ventilación permanente del edificio y tanques de almacenamiento. Deberán proveerse de arena u otra sustancia no combustible para ser usada en la limpieza de derrames de líquidos inflamables; y,
  - a.2. Los procesos de trabajo donde se labora con sustancias combustibles o explosivas, así como los locales de almacenamiento deberán contar con un sistema de ventilación o extracción de aire, dotado de los correspondientes dispositivos de tratamiento para evitar la contaminación interna y externa.

- b. Estructura.

En la construcción de locales se emplearán materiales de gran resistencia al fuego, recubriendo los menos resistentes con el revestimiento protector más adecuado. En toda ampliación, remodelación, o nueva edificación, en su planificación deberá tomarse en cuenta lo dictaminado por la Ley de Defensa contra Incendios, normas y ordenanzas distritales.

- c. Distribución Interior.

c.1. Las zonas en que exista mayor peligro de incendio se aislarán o separarán de las restantes, mediante muros cortafuegos, placas de materiales incombustibles o cortinas de agua, si no estuviera contraindicada para la extinción del fuego por su causa u origen.

c.2. Se reducirán al mínimo las comunicaciones interiores entre una y otra zona.

- d. Pasillos, Corredores, Puertas y Ventanas

Se cumplirán los siguientes requisitos:

d.1. Las puertas de acceso al exterior estarán siempre libres de obstáculos y serán de fácil apertura.

d.2. En los centros de trabajo donde sean posibles incendios de rápida propagación, existirán al menos dos puertas de salida en direcciones opuestas.

d.3. En las puertas que no se utilicen normalmente, se inscribirá el rotulo de "Salida de emergencia"

**Artículo 53.- Planes de emergencia.**

a. Los planes de emergencia deberán ser conocidos por todos los trabajadores, los mismos que recibirán la capacitación respectiva y deberán ser actualizados por lo menos cada año o cuando se haya realizado modificaciones importantes a la infraestructura, cantidad de personal o procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;

b. El personal de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación estará organizado de tal forma que durante una emergencia la evacuación sea de una manera ordenada y por los sitios señalados para el efecto;

c. Se delimitarán y señalizarán todas las entradas, salidas de emergencia, puertas, rutas de evacuación y lugares de concentración de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;

d. La institución dotará de equipos contra incendios. Dispondrá de un plano distributivo para mejor ubicación, señalización e identificación de los equipos contra incendios;

e. Los equipos e instalaciones contra incendios se ubicarán en lugares estratégicos, de acuerdo a la ley o de normas internacionales;

- f. El número capacidad y clasificación de los extintores a instalarse dependerá de la carga de fuego, riesgos y condiciones de cada sitio de trabajo;
- g. No colocar materiales y objetos obstaculizando los pasillos, áreas de circulación y zonas de evacuación, tampoco junto a las puertas de escape y equipos de incendios, interruptores de iluminación y tableros eléctricos;
- h. Los botiquines de primeros auxilios se mantendrán con un mínimo de reserva: de acuerdo lo establecido por el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo y serán colocados en lugares adecuados de la instalación;
- i. El personal administrativo y operativo, estará organizado de tal forma que después de una emergencia su recuperación sea la más pronta posible;
- j. Cuando haya acabado un siniestro, el responsable de prevención de riesgos laborales hará una minuciosa inspección conjuntamente con el Cuerpo de Bomberos y determinará si se puede o no regresar a los sitios de trabajo;
- k. Se hará un conteo del personal para verificar que no haya quedado alguien atrapado en las instalaciones;
- l. Se delegarán funciones a los trabajadores para el inmediato reinicio de los trabajos si la situación lo permite; y,
- m. El responsable de prevención de riesgos efectuará la primera evaluación de pérdidas con la colaboración de las entidades locales de emergencias como son

Bomberos, Defensa Civil, Policía Nacional, Cruz Roja, etc.

**Capítulo XI  
DE LA SENALIZACION DE SEGURIDAD**

**Artículo 54.- Señalización.**

- a. La Institución colocará señalización de advertencia según lo indicado en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN - ISO 3864-1 símbolos gráficos. Colores de seguridad y señales de seguridad, en los lugares donde existan peligro por la presencia de materiales inflamables, circulación peatonal y vehicular, y otros riesgos que alteren la seguridad personal o colectiva, con el objeto de informar a sus trabajadores. Estos avisos son de obligatoria aceptación por parte de los trabajadores;
- b. La cromática de las diferentes instalaciones existentes estará acorde a los colores indicados en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 0440:84; y,
- c. La señalización de seguridad, no sustituirá en ningún caso la adopción obligatoria de medidas preventivas, colectivas e individuales, necesarias para la eliminación o mitigación de los riesgos existentes; ésta, será complementaria y se basará en los siguientes criterios:
  - c.1. Se usarán preferentemente pictogramas, evitando en lo posible, la utilización de palabras escritas; y,
  - c.2. Las pinturas utilizadas en la señalización de seguridad serán resistentes y lavables; dichas señales deberán mantenerse en buen estado, limpias, y renovarse cuando estén deterioradas.

A continuación se detalla el tipo de colores de señalización:

<b>COLOR DE SEGURIDAD</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>INDICACIONES Y PRECISIONES</b>
ROJO	PARO	Alto y dispositivos de desconexión para emergencias
	PROHIBICIÓN	Señalamientos para prohibir acciones específicas
	MATERIAL, EQUIPO Y SISTEMA PARA COMBATE DE INCENDIOS	Identificación y localización
AMARILLO	ADVERTENCIA DE PELIGRO	Atención, precaución, verificación, identificación de fluidos peligrosos
	DELIMITACIÓN DE AREA	Límites de áreas restringidas o de usos específicos
	ADVERTENCIA DE PELIGRO POR RADIACIONES	Señalamiento para indicar la presencia de material peligroso
VERDE	CONDICION SEGURA	Identificación de tuberías. Señalamiento para indicar salidas de emergencia, zonas de seguridad y primeros auxilios, lugares de reunión, entre otros.
AZUL	OBLIGACIONES	Señalamientos para realizar acciones específicas, ejemplo: uso de elementos de protección personal

**Artículo 55.- Descripción de las señales de seguridad.**

- a. La señalización visual será dispuesta de acuerdo a la normativa legal vigente, NTE INEN ISO 3864-1.
- b. Señales de obligación: Se utilizarán para indicar áreas o puestos de trabajo donde se requiera utilizar equipos de protección personal.
- c. Señales de prohibición: Se utilizarán para indicar legislación, reglamentación o condición de efecto nocivo comprobado, cuando se prohíbe un determinado comportamiento.
- d. Señales de advertencia: Se utilizará para advertir sobre la presencia de un peligro ante un determinado comportamiento.
- e. Señales de emergencia: Serán utilizadas para informar sobre evacuación y equipos contra incendio.
- f. Señalización acústica: La emisión de señales sonoras será a través de altavoces, sirenas y timbres que, conformadas por intermedio de un código conocido, informarán un determinado mensaje sin intervención de voz humana. Se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones: La señal acústica deberá tener un nivel sonoro superior al nivel de ruido ambiental, de tal manera que se pueda escuchar fácilmente. No deberá utilizarse una señal acústica cuando el ruido ambiental sea demasiado intenso. La duración, intervalo y agrupación de los impulsos de la señal acústica permitirá su correcta identificación y clara distinción frente a otras señales acústicas o ruidos ambientales. No deberán utilizarse dos señales acústicas simultáneamente. El sonido de una señal de evacuación deberá ser continuo; y,
- g. Señalización Gestual: La señalización gestual se usará normalmente para dirigir rutas, éstas deberán ser precisas, simples, fácil de realizar, comprender y se deben distinguir claramente de otras señales gestuales. Se utilizarán los dos brazos al mismo tiempo de forma simétrica.

**Capítulo XII  
DE LA VIGILANCIA  
DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 56.- Vigilancia de la salud.**

- a. Los empleadores serán responsables de que los trabajadores se sometan a los exámenes médicos de pre empleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores. Tales exámenes serán practicados, preferentemente, por médicos especialistas en salud ocupacional y no implicarán ningún costo para los trabajadores y, en la medida de lo posible, se realizarán durante la jornada de trabajo;
- b. Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad

de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los mismos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando el trabajador presente su consentimiento expreso;

- c. El Servicio Médico será el responsable de llevar el control y la vigilancia de la salud de todos los trabajadores; y,
- d. Mantener un registro de los protocolos de los exámenes médicos para cada puesto de trabajo.

**Capítulo XIII  
DEL REGISTRO E INVESTIGACIÓN  
DE ACCIDENTES E INCIDENTES**

**Artículo 57.- Investigación de accidentes.**

- a. Es obligación del responsable de prevención de riesgos investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología;
- b. Todo accidente deberá ser notificado, investigado y reportado de acuerdo con el procedimiento de notificación, investigación y reporte de accidentes e incidentes de la Institución; y,
- c. El responsable de prevención de riesgos, deberá elaborar y entregar el reporte de notificación de todo accidente con baja, es decir, que causare la pérdida de más de una jornada laboral. Dicho reporte, deberá ser enviado a la Dirección de Riesgos del Trabajo, en el término de diez (10) días, contados desde la fecha del siniestro, y máximo luego de 30 días calendario se enviará el informe ampliatorio del accidente. En caso de ser un accidente que involucre a un tercero, bajo la modalidad de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Instituciones Contratistas, los representantes de dicha Institución, deberán proceder con la notificación de acuerdo con lo indicado anteriormente.

**Artículo 58.- Objetivos de la investigación y análisis de accidentes de trabajo.**

- a. Establecer el derecho a las prestaciones del Seguro General de Riesgos del Trabajo (médicos asistenciales, económicos y preventivos);
- b. Definir y motivar los correctivos específicos y necesarios para prevenir la ocurrencia y repetición de los accidentes de trabajo;
- c. Establecer las consecuencias derivadas del accidente de trabajo;

- d. Apoyar y controlar a las organizaciones laborales para que estas provean ambientes saludables y seguros a los trabajadores afiliados al IESS, a la aplicación de procedimientos de trabajo seguros en el caso de los afiliados sin relación de dependencia o autónomos; y,
- e. Puntualizar la responsabilidad de la organización laboral y del afiliado sin relación de dependencia o autónomo en relación al accidente de trabajo.

#### **Artículo 59.- Registro de accidentes- incidentes.**

- a. Se deberá informar acerca de todo accidente de trabajo ocurrido dentro o fuera de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación (incluidos IN ITINERE) al IESS a través del registro: aviso de accidente del trabajo, el mismo que será llenado por el responsable de prevención de riesgos;
- b. Se aplicará el método de árbol de fallos para la investigación del accidente en un plazo máximo de 24 horas de acuerdo a la normativa para procesos de investigación de accidentes e incidentes vigente;
- c. Se llevará un registro sistemático de accidentes laborales cuya investigación y medidas correctivas se realizarán dentro de las 24 horas posteriores al accidente;
- d. Todo registro deberá llevar la firma del representante legal para evidenciar su conocimiento y cumplimiento en el caso de tomar medidas preventivas, correctivas o mejoras para prevenir nuevos accidentes.
- e. Luego de ocurrido el accidente el responsable de prevención de riesgos, deberá tomar las medidas correctivas a corto plazo y las preventivas o mejoras a mediano y largo plazo de acuerdo a las causas que provocaron el accidente;
- f. El responsable de prevención de riesgos deberá llevar un registro de incidentes que sea reportado por el trabajador o trabajadores involucrados y la colaboración del Jefe de Área respectivo; y,
- g. Se elaborará un reporte semestral de accidentabilidad que será entregado por la Institución al Ministerio del Trabajo.

#### **Capítulo XIV DE LA INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS**

#### **Artículo 60.- Inducción, formación y capacitación.**

- a. Todo trabajador recibirá un ejemplar tamaño bolsillo del presente Reglamento acompañado de una inducción de Seguridad, Salud y Ambiente (SSA);
- b. En la inducción se hará mención a la política institucional, disposiciones reglamentarias, sistema de gestión de seguridad y salud, prevención de riesgos propios de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, importancia del uso

de equipos de protección personal (EPP), riesgos específicos del puesto que va a ocupar y prevención a aplicar, disposiciones de seguridad física y normas disciplinarias;

- c. Todos los programas de capacitación en prevención de riesgos serán organizados por el responsable de prevención de riesgos, la coordinación de fechas y horarios se harán conjuntamente con los Jefes de área y serán aprobados por el Representante Legal;
- d. Todos los temas de capacitación dependerán del análisis de riesgos laborales y/o de los temas que durante las reuniones dinámicas los trabajadores o el Comité de Seguridad de Salud del Trabajo creyeren relevantes;
- e. La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, publicará o gestionará la adquisición en el Ministerio del Trabajo o IESS de folletos, trípticos, hojas volantes, etc., relativos a temas de riesgos laborales y ambientales de forma periódica;
- f. Se priorizará la capacitación específica al puesto de trabajo de alto riesgo o proclives a enfermedades ocupacionales;
- g. Se entrenará al personal en todo cuanto se refiere al manejo seguro de equipos e instalaciones;
- h. La capacitación de temas como primeros auxilios y vigilancia de la salud serán coordinados por el responsable de prevención de riesgos y médicos de la institución;
- i. Todos los trabajadores deberán ser entrenados en los programas de protección individual y colectiva incluyendo la conducta que deben tener en caso de desastres; y,
- j. Se organizarán cursos de capacitación y adiestramiento de carácter profesional como control de incendios, planes de emergencia, etc.

#### **Capítulo XV DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL**

#### **Artículo 61.- Equipos de protección y ropa de trabajo.**

- a. El Responsable de prevención de riesgos, definirá las especificaciones y estándares que deberán cumplir los equipos de protección individual a ser utilizados por sus empleados y trabajadores, así como por los empleados de las instituciones contratistas que laboran dentro de sus instalaciones;
- b. La Institución, en la realización de sus actividades, priorizará la protección colectiva sobre la individual;
- c. El equipo de protección individual requerido para cada empleado y trabajador, en función de su puesto de trabajo y las actividades que realiza, será entregado de acuerdo con los procedimientos internos;

- d. Todos los trabajadores, deberían ser capacitados para el uso apropiado de los equipos de protección individual que utiliza, su correcto mantenimiento y los criterios para su reemplazo; y,
- e. Todo equipo de protección individual dañado o deteriorado, deberá ser inmediatamente reemplazado antes de iniciar cualquier actividad. Para cumplir con este requerimiento, la Institución deberá mantener un stock adecuado de los equipos de protección individual para sus trabajadores.

### **Capítulo XVI DE LA GESTIÓN AMBIENTAL**

#### **Artículo 62.- Gestión ambiental.**

- a. La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación realizará la gestión ambiental, con las normativas vigentes en el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente y lo dispuesto por el Distrito Metropolitano de Quito, especialmente en lo que respecta al manejo de desechos;
- b. No se eliminarán desechos peligrosos o prohibidos a través de la recolección tradicional que realizan las instituciones de recolección de basuras municipales; y,
- c. El manejo y destino final de los desechos sólidos, incluirán las principales medidas de prevención y control.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Para efectos de la vigencia del presente instrumento, por su naturaleza de carácter excepcional se estará a lo dispuesto en el Art. 82 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Quedan incorporadas al presente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, sus reglamentos, los reglamentos sobre seguridad y salud ocupacional en general, las normas y disposiciones emitidas por el IESS y las normas internacionales de obligatorio cumplimiento en el País las mismas que prevalecerán en todo caso.

Se realizará la entrega de un ejemplar de mano del presente Reglamento de Seguridad y Salud a todo trabajador de la Institución.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

La presente Resolución deroga a la resolución No. 0125-DIGERCIC-CGAJ-DNPYN-2015 de fecha 05 de octubre de 2015.

De la ejecución del presente Reglamento encárguese el Director de Administración de Recursos Humanos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigencia desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y siete días del mes de octubre de 2015.

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.-** Certifico que es fiel copia del original.- f.) María Luisa Marconi L., Responsable de Gestión de Secretaría.

---

**N° SGR-066-2015**

**Valm. Luis Jaramillo Arias  
SECRETARIO DE GESTIÓN DE RIESGOS**

#### **Considerando:**

Que, la Constitución de la República, en su 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, en el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador señala que es obligación del Estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;

Que, el literal d) del artículo 11 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece que la rectoría sobre la gestión de riesgos la ejercerá el Estado a través de la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en el inciso final del artículo 112, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 106, publicado en el Registro Oficial No. 91, de 30 de septiembre de 2013, establece: *“La Secretaría Nacional de la Administración Pública, ejercerá la rectoría en materia de (...) estatutos orgánicos y estructuras institucionales, en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva”*;

Que, el artículo 136 ibídem, reformado con el Decreto Ejecutivo citado en el párrafo precedente, señala: *“Los*

*proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, sólo serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si se requiriere reforma presupuestaria; y al informe favorable por parte de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, que lo emitirá considerando la racionalidad y consistencia del Estado (...)*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1046-A del 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial No. 345, de 26 de mayo de 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, y se crea la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;

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

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 836 del 25 de noviembre del 2015, se nombra como Secretario Nacional de Gestión de Riesgos al Vicealmirante Luis Jaramillo Arias;

Que, la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos, emitida con Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251, de 17 de abril de 2006, establece en el numeral 2) del artículo 11: *“Los productos secundarios se generan en el nivel de apoyo y asesoría, pues su naturaleza no cambia y siempre se encargan de facilitar la entrega de recursos y prestación de servicios para el normal desarrollo de la gestión interna; por lo tanto, es necesario estandarizarlos, considerando los productos básicos que se deben elaborar en dichos niveles (...)*”;

Que, mediante Resolución No. SGR-039-2014, publicado en el Registro Oficial No. 163, de septiembre 09 del 2014, la Dra. María del Pilar Cornejo de Grunauer expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, con Oficio Nro. SNAP-SAI-2015-0080-O del 24 de septiembre de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, invita al *“Taller de socialización para implementar la estandarización de los procesos y homologación de las atribuciones y productos de la Gestión de Comunicación Social”*;

Que, con Oficio No. SNAP-SNDO-2015-0473-O del 01 de octubre del 2015, mediante el cual la Secretaría Nacional de la Administración Pública, remite los insumos e información respectiva relativa a la implementación de la estandarización de los procesos y homologación de las atribuciones y productos de la Gestión de Comunicación Social;

Que, con Oficio No. SGR-DES-2015-1672-O de 21 de octubre del 2015, la Secretaría de Gestión de Riesgos, solicita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, la validación técnica y aprobación del proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente;

Que, con Oficio No. SNAP-SNDO-2015-0565-O, de 25 de noviembre del 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emite dictamen favorable al proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

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

#### **Resuelve:**

Expedir la siguiente **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS**, expedido con Resolución No. SGR-039-2014, publicado en el Registro Oficial No. 163, de septiembre 09 del 2014.

**Art. 1.-** Sustituir el texto del Artículo 11 numeral 11.3.3, por el siguiente:

#### **Gestión de comunicación social**

**Misión:** Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, garantizado una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
2. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
3. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
4. Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
5. Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
6. Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
7. Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
8. Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
9. Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
10. Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;

11. Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
12. Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables; y,
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

**Productos y servicios:**• **Gestión de Comunicación Interna:**

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales;
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica;
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad;
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales;
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación;
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas;
9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas;
10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios;
11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes;
12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

• **Gestión de Marketing y Publicidad:**

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión;

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional;</li> <li>3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica;</li> <li>4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad;</li> <li>5. Brief publicitario institucional;</li> <li>6. Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.);</li> <li>7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.);</li> <li>8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno;</li> <li>9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL);</li> <li>10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's; y,</li> <li>11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.</li> </ol> <p>• <b>Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión;</li> <li>2. Agenda de medios y ruedas de prensa;</li> <li>3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados;</li> <li>4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria);</li> <li>5. Informes de réplicas en medios de comunicación; y,</li> <li>6. Réplicas a medios de comunicación.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad;</li> <li>3. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;</li> <li>4. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales;</li> <li>5. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación;</li> <li>6. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios;</li> <li>7. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes;</li> <li>8. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión;</li> <li>9. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.);</li> <li>10. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión;</li> <li>11. Agenda de medios y ruedas de prensa;</li> <li>12. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados;</li> <li>13. Fichas de información institucional (Ayudas memoria);</li> <li>14. Informes de réplicas en medios de comunicación; y,</li> <li>15. Réplicas a medios de comunicación.</li> </ol> |
|--|--|

**Artículo 2.-** Sustituir el texto del artículo 11 numeral 11.4.3.1 por lo siguiente:

**Misión:** Administrar de manera eficaz y eficiente los procesos administrativos financieros, jurídicos, de talento humano, comunicación social, planificación y tecnologías de la información y comunicación, facilitando la consecución de los objetivos y metas institucionales en la zona, en conformidad con los lineamientos estratégicos del nivel central y la normativa vigente.

**Artículo 3.-** Sustituir el texto del artículo 11 numeral 11.4.3.1.4 por lo siguiente:

**Productos y Servicios:**

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales;

**DISPOSICIÓN GENERAL**

Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera la implementación del contenido de este acuerdo, el mismo que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

Dada y firmada en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos, en el cantón Samborondón a los diez días del mes de diciembre del dos mil quince.

f.) Valm. Luis Jaramillo Arias, Secretario de Gestión de Riesgos.

No. PLE-CPCCS-025-08-12-2015

**EL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL****Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre del 2008 crea el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, cuyo Art. 208 numeral 10 le confiere la atribución de designar a la primera autoridad de la Procuraduría General del Estado y de las Superintendencias, de entre las ternas propuestas por la Presidenta o Presidente de la República;

Que, el Art. 213 de la Constitución de la República prevé que las superintendentes o superintendentes serán nombrados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social de una terna propuesta por la Presidencia de la República;

Que, el numeral 5 del Art. 5 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, dispone que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, designará a la primera autoridad de la Procuraduría General del Estado y de las Superintendencias, de entre las ternas propuestas por la Presidenta o Presidente de la República;

Que, el Art. 55, inciso 3 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, prescribe que los procesos de veeduría e impugnación ciudadana para la designación de la primera autoridad de las superintendencias de entre las ternas propuesta por el Presidente o Presidenta de la República, serán efectuados directamente por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;

Que, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social mediante Resolución No. 010-019-2010-CPCCS de fecha 2 de julio del 2010, publicado en el Registro Oficial No. 244 del 27 de julio del 2010 expidió el Reglamento para la Designación de la Primera Autoridad de la Procuraduría General del Estado y las Superintendencias, de entre las ternas propuestas por el Ejecutivo;

Que, es necesario dar cumplimiento al Art. 68 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social que en su parte final dispone, que la ternas propuestas estarán conformadas respetando la alternabilidad entre hombres y mujeres y bajo el principio de interculturalidad;

Que, mediante Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre del 2014 se publicó el Código Orgánico Monetario y Financiero, norma legal en la cual se incorporan nuevas reglas en relación a los requisitos para poder participar en el concurso para la primera autoridad de la Superintendencia de Bancos; en tal virtud, es necesario adaptar el presente cuerpo normativo a las disposiciones constitucionales y legales que se encuentran en actual vigencia con relación a la materia que se regula;

En el ejercicio de la facultad constitucional y legal que le confiere el Art. 38 numeral 9 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, resuelve expedir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LA PRIMERA AUTORIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS DE ENTRE LAS TERNAS PROPUESTAS POR EL EJECUTIVO****TÍTULO I  
NORMAS GENERALES****CAPÍTULO I  
DEL OBJETO, ÁMBITO Y PUBLICIDAD**

**Art. 1.- Objeto y ámbito.-** El presente reglamento regula los procesos de designación de la primera autoridad de la Superintendencia de Bancos y de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, de entre las ternas propuestas por el Ejecutivo, mediante escrutinio público e impugnación ciudadana, que llevará a cabo el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

**Art. 2.- Publicidad de la información.-** Con el fin de transparentar los procesos y garantizar el control social en la designación de las autoridades indicadas en el artículo precedente, la información relacionada con la aplicación del presente reglamento será pública y se pondrá en conocimiento, de forma oportuna a la ciudadanía, en el portal web institucional.

**TÍTULO II  
DE LAS TERNAS****CAPÍTULO I  
DE LAS TERNAS, REQUISITOS Y  
PROHIBICIONES**

**Art. 3.- De las ternas.-** Las ternas que remita el Ejecutivo para la designación de las primeras autoridades estarán conformadas, respetando la alternabilidad entre hombres y mujeres y bajo el principio de interculturalidad, en estricta observancia de los criterios de especialidad y méritos.

Se acompañará a las ternas, las hojas de vida de cada candidata o candidato con los documentos de soporte que correspondan, que serán difundidos a través del portal web institucional.

**Art. 4.- De la primera autoridad de las superintendencias.-** Quienes integren las ternas para designar a la primera autoridad de la Superintendencia de Bancos y de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser ecuatoriana o ecuatoriano y encontrarse en ejercicio de sus derechos políticos;
2. Tener título de tercer nivel conferido por un establecimiento de educación superior del país o del exterior, legalmente reconocido en el país, en profesiones de especialidad relacionadas con la función que desempeñará;
3. Acreditar experiencia de, por lo menos, diez (10) años en el ejercicio de su profesión, avalada por notoria probidad;

4. No estar incurso en conflictos de interés, conforme lo establecido en la Constitución y la Ley; y;
5. Cumplir los requisitos exigidos para ser funcionaria o funcionario; o, servidora o servidor público.

**Art. 5.- Prohibiciones generales.-** No podrán integrar las ternas enviadas por la Presidenta o el Presidente de la República, quienes se encuentren inmersos en las prohibiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica del Servicio Público.

El postulante acreditará no estar incurso en ninguna de estas prohibiciones mediante una declaración juramentada otorgada ante notaria o notario público.

## CAPÍTULO II REVISIÓN DE REQUISITOS

**Art. 6.- Verificación.-** El Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social designará un equipo técnico de entre sus servidoras y servidores, el cual dentro del término de dos (2) días contados a partir de la recepción de la terna por parte del Ejecutivo, elaborará el informe sobre la verificación de requisitos y prohibiciones, conforme a la Constitución, la Ley y este reglamento, para conocimiento y resolución del Pleno, organismo que deberá resolver dentro del término de tres (3) días. La resolución del Pleno deberá ser notificada en el término de dos (2) días al Ejecutivo.

En el caso de que la terna o algún integrante de la misma no cumplieren los requisitos o estuviere incurso en las prohibiciones, se notificará dentro del término de dos (2) días a la Presidenta o Presidente de la República, para que proceda a nominar otra terna u otra candidatura en un plazo máximo de 30 días. En este caso se cumplirá con el mismo proceso de verificación y se continuará con el proceso de designación.

**Art. 7.- Publicación.-** Una vez verificado que los integrantes de las ternas cumplan con los requisitos y no estén incurso en las prohibiciones, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social dispondrá la publicación de la resolución en los idiomas oficiales de relación intercultural en el portal web institucional, en dos diarios de amplia circulación nacional, sin perjuicio de utilizar otros medios de comunicación disponibles.

## CAPÍTULO III IMPUGNACIÓN CIUDADANA

**Art. 8.- Presentación de impugnaciones.-** Dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la publicación de la resolución que contenga la terna, la ciudadanía en forma individual o colectiva podrá presentar impugnaciones a cualquiera de los integrantes respecto a la falta de probidad o idoneidad, incumplimiento de los requisitos, o encontrarse incurso en alguna de las prohibiciones que constan en la Constitución y la Ley Orgánica del Servicio Público.

Las impugnaciones se formularán por escrito, debidamente fundamentadas, con firma de responsabilidad, señalando

correo electrónico para futuras notificaciones, adjuntando copia de la cédula del impugnante y la documentación de respaldo.

El Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social calificará las impugnaciones en un término de tres (3) días. Las resoluciones que adopte aceptando o no a trámite se notificarán a las partes en el término de dos (2) días, en el correo electrónico señalado y en el portal web institucional. Las resoluciones que adopte el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social son de única y definitiva instancia y causarán ejecutoria.

**Art. 9.- Notificación de la impugnación.-** En el caso de las impugnaciones aceptadas a trámite, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social notificará a los postulantes impugnados para que en el término de tres (3) días puedan presentar las pruebas de descargo. La notificación a los postulantes impugnados contendrá además el señalamiento de lugar, día y hora para la realización de la audiencia pública y se adjuntará toda la documentación presentada en su contra. Este mismo señalamiento se notificará al impugnante.

**Art. 10.- Sustanciación de la audiencia pública.-** El Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social sustanciará una audiencia pública para cada candidato impugnado y, para cada impugnación. En dicha audiencia se permitirá al impugnante y al impugnado exponer sus argumentos y presentar sus pruebas de cargo y descargo, por un tiempo máximo de veinte (20) minutos y podrá hacerla de forma personal o por medio de abogada o abogado. Se garantizará el derecho a una réplica de las partes, que no excederá de diez (10) minutos, en el orden establecido.

En caso de inasistencia del impugnante o del impugnado se escuchará al que esté presente. El Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolverá en única y definitiva instancia en un término de tres (3) días, cuya resolución será notificada a los interesados.

En caso de ser aceptada la impugnación el candidato será descalificado y no podrá continuar en el proceso.

**Art. 11.- Nuevas ternas.-** En caso de que todos los integrantes de una terna fueren descalificados como consecuencia del proceso de impugnación ciudadana, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social notificará a la Presidenta o Presidente de la República para que proponga una nueva terna. Estos nuevos candidatos se someterán a todo el procedimiento contemplado en este reglamento.

**Art. 12.- Designación.-** Las primeras autoridades de la Superintendencia de Bancos, y de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros serán designadas mediante resolución del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, dentro del término de tres (3) días una vez culminada la etapa de impugnación pública.

**Art. 13.- Posesión.-** El Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social remitirá a la Asamblea Nacional la resolución con el nombre de la autoridad designada, para su posesión.

**DISPOSICIÓN GENERAL**

En todo lo no previsto en el presente reglamento o en caso de duda en su aplicación, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social la absolverá y su cumplimiento será obligatorio.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Deróguese expresamente la Resolución No. 010-019-2010-CPCCS de fecha 2 de julio del 2010 del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, publicada en el Registro Oficial No. 244 del 27 de julio del 2010, en la que se expidió el “Reglamento para la Designación de la Primera Autoridad de la Procuraduría General del Estado y de las Superintendencias, por ternas propuestas por el Ejecutivo” y todas las de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Dada, en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los ocho días del mes de diciembre del dos mil quince.

f.) Yolanda Raquel González Lastre, Presidenta.

Lo Certifico.- En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los ocho días del mes de diciembre de dos mil quince.

f.) María José Sánchez Cevallos, Secretaria General.

**CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.-** Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de Secretaría General.- Numero foja(s) 3 (Tres).- f.) Ab. María José Sánchez C., Secretaria General.- Quito, 22 de diciembre de 2015.

**CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR**

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

**El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial**

**Dirección Nacional de Propiedad Industrial**  
 IEPI\_2015\_TI\_084659  
 1 / 1  
 En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. IEPI\_2015\_RS\_009028 de 13 de octubre de 2015, se procede a OTORGAR el título que acredita el registro MARCA DE PRODUCTO, trámite número IEPI-2015-17396, del 20 de mayo de 2015.  
 DENOMINACIÓN: REGISTRO OFICIAL ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR + LOGOTIPO  
 PRODUCTOS O SERVICIOS:

**Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos**  
 Certificado N° QUI-046710  
 Trámite N° 001404  
 La Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, en atención a la solicitud presentada el 20 de julio del año 2015, EXPIDE el certificado de registro.  
 DEL POZO BARREZUETA, HUGO ENRIQUE