



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año III - Nº 511

**Quito, Jueves 11 de
Agosto del 2011**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

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

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

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

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

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
Impreso en Editora Nacional

1.000 ejemplares -- 40 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

- | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 801 | Legalízase la comisión de servicios en el exterior del economista Diego Borja Cornejo, Presidente del Directorio del Banco Central del Ecuador | 2 |
| 802 | Autorízase el viaje y declárase en comisión de servicios en el exterior a la economista Katiuska King Mantilla, Ministra Coordinadora de la Política Económica | 3 |
| 803 | Autorízase el viaje y declárase en comisión de servicios en el exterior a la economista Katiuska King Mantilla, Ministra Coordinadora de la Política Económica | 3 |
| 804 | Créase la Comisión para la Seguridad Informática y de las Tecnologías de la Información y Comunicación | 3 |
| 807 | Expídense los parámetros para la utilización de medios de transporte de las Fuerzas Armadas por parte de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional | 4 |

MINISTERIO DE CULTURA:

- | | | |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 116-2011 | Concédese en calidad de auspicio a favor del señor León Lucien Sierra Páez, el valor correspondiente a un (1) pasaje aéreo internacional en la ruta Quito-New York-Quito | 5 |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO:

- | | | |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 458-2011 | Expídense el Instructivo de delegación temporal de funciones y atribuciones a los señores Subsecretario/a General de Planificación para el Buen Vivir y Subsecretaria/o General de Democratización del Estado de la SENPLADES | 6 |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

	Págs.
MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD: SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIAS, PRODUCTIVIDAD E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA:	
Oficialízase con el carácter de voluntaria la revisión de varias Normas Técnicas Ecuatorianas:	
11 201 NTE INEN-ISO 26000 (Guía de responsabilidad social)	9
11 203 NTE INEN 2534 (Disposición de productos. Pilas y baterías en desuso. Requisitos)	10
11 204 NTE INEN 2585 (Suero de leche en polvo. Requisitos)	11
11 205 NTE INEN 2594 (Suero de leche líquido. Requisitos)	12
COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL:	
SO 03-003-2011 Expídese el Reglamento para la asignación de recursos para el financiamiento de la capacitación y formación profesional	12
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:	
PCÑ-SPRENI11-00001 Deléganse atribuciones a la señora Francisca del Pilar Saldaña Idrovo, servidora de la Dirección Provincial del Cañar	22
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:	
Califícanse a varias personas para que puedan ejercer cargos de peritos evaluadores en las instituciones del sistema financiero:	
SBS-INJ-2011-527 Doctor en contabilidad y auditoría Hugo Vicente Rodríguez Viteri	23
SBS-INJ-2011-529 Ingeniero agrónomo Manuel Agustín Ruiz León	24
SBS-INJ-2011-530 Contador público autorizado Juan Guillermo del Pino Rubio	24
SBS-INJ-2011-531 Licenciado en banca Alex Rommel Cabascango Ponce	25
SBS-INJ-2011-532 Ingeniero civil Edgar Vinicio Pérez Rodríguez	26

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- **Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas: Para la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil** 26
- **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre: Reformatoria a la Ordenanza que regula el ejercicio del Registro de la Propiedad** 33

ORDENANZA PROVINCIAL:

- **H. Consejo Provincial de Manabí: De Creación de la Empresa Pública del Patronato Provincial de Manabí** 36

No. 801

**Vinicio Alvarado Espinel
SECRETARIO NACIONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Considerando:

Vista la solicitud de viaje al exterior No. 11791 del 25 de julio del 2011 a favor del economista Diego Borja Cornejo, Presidente del Directorio del Banco Central del Ecuador, para su desplazamiento a Río de Janeiro-Brasil del 26 al 30 del mes presente, a fin de asistir a las reuniones de trabajo presididas por el Ing. Jorge Glas, Ministro Coordinador de los Sectores Estratégicos, que se llevarán a cabo los días 28 y 29 de julio, con el Banco de Desarrollo de Brasil y la Aseguradora de Crédito a la Exportación; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporadas mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 8 de abril del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de iguales mes y año,

Acuerda:

Artículo Primero.- Legalizar la comisión de servicios del economista **Diego Borja Cornejo, Presidente del Directorio del Banco Central del Ecuador**, quien asiste a las reuniones de trabajo presididas por el Ing. Jorge Glas, Ministro Coordinador de los Sectores Estratégicos, con el Banco de Desarrollo de Brasil, BNDES, y la Aseguradora de Crédito a la Exportación, SBCE, en la ciudad de Río de Janeiro-Brasil del 26 al 30 de julio del 2011.

Artículo Segundo.- El Banco Central del Ecuador financia los pasajes aéreos internacionales y viáticos.

Artículo Tercero.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

No. 803

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 27 de julio del 2011.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Documento con firmas electrónicas.

No. 802

Vinicio Alvarado Espinel
SECRETARIO NACIONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Vista la solicitud de viaje al exterior No. 11832 del 28 de julio del 2011 a favor de la señora Ministra Coordinadora de la Política Económica, economista Katuska King Mantilla, para su desplazamiento a Buenos Aires-Argentina del 11 al 15 de agosto próximo, para asistir a la Primera Reunión del Consejo Suramericano de Economía y Finanzas; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporadas mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 8 de abril del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de iguales mes y año.

Acuerda:

Artículo Primero.- Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios a la economista Katuska King Mantilla, Ministra Coordinadora de la Política Económica, para que asista a la Primera Reunión del Consejo Suramericano de Economía y Finanzas, a celebrarse en la ciudad de Buenos Aires-Argentina del 11 al 15 de agosto del 2011.

Artículo Segundo.- La CAF cancela el valor del ticket aéreo, y el Ministerio de Coordinación de la Política Económica los gastos generados en la presente comisión de servicios.

Artículo Tercero.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 28 de julio del 2011.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Documento con firmas electrónicas.

Vinicio Alvarado Espinel
SECRETARIO NACIONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Vista la solicitud de viaje al exterior No. 11834 del 28 de julio del 2011 a favor de la economista Katuska King Mantilla, Ministra Coordinadora de la Política Económica, para su desplazamiento a Montevideo-Uruguay, del 16 al 21 de agosto próximo, a fin de asistir al Seminario sobre Servicios Financieros para el Desarrollo: Promoviendo el Acceso en América Latina, organizado por la CAF; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporadas mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 8 de abril del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de iguales mes y año,

Acuerda:

Artículo Primero.- Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios a la economista Katuska King Mantilla, Ministra Coordinadora de la Política Económica, para su desplazamiento a Montevideo-Uruguay del 16 al 21 de agosto del 2011, a fin de asistir al Seminario sobre Servicios Financieros para el Desarrollo: Promoviendo el Acceso en América Latina.

Artículo Segundo.- Los gastos relacionados con este desplazamiento serán cubiertos por la organización anfitriona -CAF-.

Artículo Tercero.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 28 de julio del 2011.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Documento con firmas electrónicas.

No. 804

Vinicio Alvarado Espinel
SECRETARIO NACIONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, la Constitución de la República consagra que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 15, letra e) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece como atribución del Secretario Nacional de la Administración Pública, diseñar, promover e impulsar proyectos de mejora de la gestión institucional de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependencias de la Función Ejecutiva;

Que, el artículo 15, letra i) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece como atribución del Secretario Nacional de la Administración Pública, impulsar proyectos de estandarización en procesos, calidad y tecnologías de la información y comunicación;

Que, el artículo 15, letra l) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece como atribución del Secretario Nacional de la Administración Pública, diseñar, promover e impulsar proyectos, planes y programas destinados a la mejora de la gestión pública a través de herramientas, sistemas y tecnologías de la información y comunicación;

Que, los instrumentos tecnológicos de información y comunicación son herramientas imprescindibles para el cumplimiento de la gestión institucional e interinstitucional de la Administración Pública Central, Institucional y dependencias de la Función Ejecutiva y en tal virtud deben cumplir con estándares de seguridad acorde a la dinámica en que se desarrolla la Administración Pública; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 15, letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Artículo 1.- Créase la Comisión para la Seguridad Informática y de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 2.- La Comisión para la Seguridad Informática y las Tecnologías de la Información y Comunicación estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Un delegado de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, el mismo que será el ingeniero Mario Albuja Sáenz, Subsecretario de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- b) Un delegado del Despacho Presidencial; y,
- c) Un delegado de la Secretaría Nacional de Inteligencia

Artículo 3.- La comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer lineamientos de seguridad informática, protección de la infraestructura computacional y todo lo relacionado con esta, incluyendo la información contenida para las entidades de la Administración Pública Central e Institucional;

- b) Formular el Plan de Normas y Protocolos de Seguridad informática que deberá ser conocido y aprobado por el Consejo Nacional de la Administración Pública para ser implementado en las entidades de la Administración Pública Central e Institucional;

- c) Analizar el estado de las herramientas informáticas y de tecnologías de la información y comunicación en las entidades de la Administración Pública Central e Institucional;

- d) Elaborar un análisis y protocolo sobre la idoneidad técnica y profesional del personal a cargo de las herramientas informáticas y tecnologías de la información y comunicación en las entidades de la Administración Pública Central e Institucional;

- e) Realizar recomendaciones sobre el manejo de las herramientas informáticas y tecnologías de la información y comunicación en las entidades de la Administración Pública Central e Institucional.

Artículo 4.- La comisión tendrá un plazo de vigencia de 90 días a partir de la expedición de este acuerdo.

Artículo 5.- La comisión al final de sus funciones deberá presentar al Secretario Nacional de la Administración Pública un informe de labores, en el que se recopile todas las acciones emprendidas para el cumplimiento de funciones.

Artículo 6.- De la ejecución del presente acuerdo encárguese al ingeniero Mario Albuja Sáenz, Subsecretario de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

DISPOSICIÓN FINAL.- Este acuerdo entrará en vigencia desde la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, a los 29 días del mes de julio del 2011.

f.) Dr. Vinicio Alvarado Espinel.

Documento con firmas electrónicas.

No. 807

**Vinicio Alvarado Espinel
SECRETARIO NACIONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Que, la Constitución de la República consagra que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 162 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Las Fuerzas Armadas solo podrán participar en actividades económicas relacionadas con la defensa nacional, y podrán aportar su contingente, para apoyar el desarrollo nacional, de acuerdo con la ley...”*;

Que, el artículo 15, letra b) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece como atribución del Secretario Nacional de la Administración Pública, ejercer la rectoría en políticas públicas de mejora de eficiencia, eficacia, calidad, desarrollo institucional e innovación del Estado;

Que, el artículo 15, letra e) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece como atribución del Secretario Nacional de la Administración Pública, diseñar, promover e impulsar proyectos de mejora de la gestión institucional de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependencias de la Función Ejecutiva;

Que, el licenciado Javier Ponce Cevallos, Ministro de Defensa Nacional, expidió mediante Acuerdo No. 133 de 11 de julio del 2011, el **“PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS (TERRESTRES, MARÍTIMOS Y AÉREOS) DE LAS FUERZAS ARMADAS ECUATORIANAS, POR PARTE DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO”**;

Que, el artículo 1 del Acuerdo No. 133 de 11 de julio del 2011 expedido por el licenciado Javier Ponce Cevallos, Ministro de Defensa Nacional, establece que las peticiones para la utilización de medios de transporte de las Fuerzas Armadas deben ser dirigidas al Ministerio de Defensa Nacional, a través de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, si es que estas son hechas acorde a los lineamientos que para el efecto emita la Secretaría Nacional, de la Administración Pública; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 15, letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Expedir los PARÁMETROS PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE DE LAS FUERZAS ARMADAS POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL E INSTITUCIONAL.

Artículo 1.- Las entidades de la Administración Pública Central e Institucional que necesiten hacer uso de los medios de transporte de las Fuerzas Armadas deberán dirigir su petición debidamente motivada a la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Artículo 2.- La motivación de la petición de uso de medios de transporte de las Fuerza Armadas deberá sustentarse en los siguientes motivos:

a) Que la utilización de medios de transporte de las Fuerzas Armadas sea única y exclusivamente para el cumplimiento de la gestión y fines institucionales;

b) Que el cumplimiento de la actividad institucional específica para la que se necesita la utilización de medios de transporte de las Fuerzas Armadas demande ejecución urgente y prioritaria; y,

c) Que luego de analizados todos los medios institucionales y comerciales de transporte, la utilización de los medios de transporte de las Fuerzas Armadas resulte la única opción de movilización posible, de conformidad con lo establecido en la letra b) de este artículo.

Artículo 3.- Delegar al Subsecretario Nacional de la Administración Pública el análisis de las peticiones que realicen las entidades para la utilización de medios de transporte de las Fuerzas Armadas, de conformidad a los parámetros establecidos en este acuerdo.

Artículo 4.- Si la petición cursada por las entidades de la Administración Pública Central e Institucional cumple con los requisitos establecidos en el artículo anterior, la Secretaría Nacional de la Administración Pública direccionará el pedido de utilización al Ministerio de Defensa Nacional para que resuelva, de conformidad con lo establecido en el acuerdo **PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS DE LAS FUERZAS ARMADAS ECUATORIANAS, POR PARTE DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.**

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

Dado en el Palacio Nacional, a 29 de julio del 2011.

f.) Dr. Vinicio Alvarado Espinel.

Documento con firmas electrónicas.

N° 116-2011

**Ivonne Marisela Rivera Yáñez
VICEMINISTRA DE CULTURA**

Considerando:

Que, el numeral 6 del artículo 380 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Serán responsabilidades del Estado: 6. Establecer incentivos y estímulos para que las personas, instituciones, empresas y medios de comunicación promuevan, apoyen, desarrollen y financien actividades culturales.”*;

Que, el numeral 7 del artículo 380 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Serán responsabilidades del Estado: 7. Garantizar la diversidad en la oferta cultural y promover la producción nacional de los bienes culturales, así como su difusión masiva.”*;

Que, el artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: *“Prohibición de donaciones.- Prohibase a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República, establecidos en el Reglamento de este Código, siempre que exista la partida presupuestaria.”;*

Que, el artículo 1 del reglamento del artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: *“Los ministerios, secretarías nacionales y demás instituciones del sector público podrán realizar transferencias directas de recursos públicos a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado, exclusivamente para la ejecución de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad.”;*

Que, el Ministerio de Cultura mediante Acuerdo Ministerial N° 135-2010 de 14 de julio del 2010, expide el Reglamento de auspicios que asigna esta Cartera de Estado para actividades culturales, cuyo objeto es conceder auspicios en favor de personas naturales, jurídicas, organizaciones sociales y comunitarias, establecidas en el Ecuador, o en el exterior de nacionalidad ecuatoriana, que en razón de sus actividades culturales y de gestión en el área cultural requieran del apoyo Ministerial para realizarlas, desarrollarlas, fomentarlas y difundirlas en razón de que dichas actividades sean prioritarias en el marco de las políticas institucionales;

Que, mediante petición de 26 de mayo del 2011, el señor León Lucien Sierra Páez, solicita auspicio económico del Ministerio de Cultura, para la compra de un (1) pasaje aéreo en la ruta Quito-New York-Quito, a fin de trasladarse para realizar el curso de verano en el Prasiti Skidmore College Sumeer Theater Workshop, bajo la dirección e invitación de Anne Bogart, Artistic Director, SITI Company; evento que se realiza del 18 de junio al 24 de julio del 2011;

Que, mediante acta N° 0018-CA-MC-2011 de 7 de junio del 2011, el Comité de Auspicios resuelve aprobar el auspicio solicitado por el señor León Lucien Sierra Páez, otorgándole el pasaje aéreo Quito-New York-Quito;

Que, con fecha 16 de junio del 2011, la Dirección de Gestión Financiera, emite la certificación de disponibilidad presupuestaria N° 574 por la cantidad de USD 970,00 (novecientos setenta 00/100 dólares de los Estados Unidos de América), con cargo a la partida presupuestaria número 730205 denominada “Espectáculos Culturales y Sociales”;

Que, mediante memorando N° MC-DADM-0052MP de 16 de junio del 2011, el Director de Gestión Administrativa, solicita al Director de Asesoría Jurídica la elaboración del respectivo acuerdo ministerial; y,

En uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Auspicios que asigna el Ministerio de Cultura para actividades culturales, expedido mediante Acuerdo Ministerial N° 135-2010 de 14 de julio del 2010,

Acuerda:

Art. 1.- Acoger la Resolución del Comité de Auspicios constante en acta N° 0018-CA-MC-2011 de 7 de junio del 2011 y conceder en calidad de auspicio a favor del señor León Lucien Sierra Páez, el valor correspondiente a un (1) pasaje aéreo internacional en la ruta Quito-New York-Quito, a fin de que se traslade para realizar el curso de verano en el Prasiti Skidmore College Sumeer Theater Workshop, bajo la dirección e invitación de Anne Bogart, Artistic Director, SITI Company; evento que se realiza del 18 de junio al 24 de julio del 2011;

Art. 2.- El señor León Lucien Sierra Páez, beneficiario del auspicio, en retribución al Ministerio de Cultura, deberá utilizar la imagen institucional en el evento, así como dar testimonio de su experiencia al Ministerio.

Art. 3.- El Director de Comunicación, actuará como administrador del presente auspicio.

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

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 16 de junio del 2011.

f.) Ivonne Marisela Rivera Yánez, Viceministra de Cultura.

No. 458-2011

René Ramírez Gallegos
SECRETARIO NACIONAL DE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Considerando:

Que, la Constitución de la República en su artículo 226 señala que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1372 de 12 de febrero del 2004, publicado en el Registro Oficial No. 278 de 20 de febrero del 2004, se crea la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, como el organismo técnico responsable del diseño, implementación, integración y dirección del Sistema Nacional de Planificación en todos sus niveles;

Que, el artículo 26 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 306 de 22 de octubre del 2010,

establece que la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa será ejercida por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;

Que, el artículo 27, numeral 4 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, puede delegar por escrito las facultades que estime conveniente. Los actos administrativos ejecutados por las o los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados, para el efecto, por el Secretario Nacional tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de dicha Secretaría y la responsabilidad corresponderá al funcionario delegado;

Que, el artículo 27, numeral 3 del mismo Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, tiene entre sus atribuciones, realizar los actos y suscribir los contratos y convenios que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 392-2010, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 95 de 2 de diciembre del 2010, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SENPLADES, en el cual se establecen las atribuciones y responsabilidades del Secretario Nacional de la SENPLADES;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 55 señala que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o por decreto;

Que, es necesario dar mayor agilidad y atender con eficiencia y oportunidad el cumplimiento de las atribuciones, funciones y competencias asignadas al Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, en los ámbitos técnico, administrativo y de gestión; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador, Art. 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, Arts. 17, 17.2, 55 y 59 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, el Art. 27 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Art. 3 del Decreto Ejecutivo No. 1372, publicado en el Registro Oficial No. 278 de 20 de febrero del 2004; y, el literal v) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SENPLADES,

Acuerda:

Expedir el siguiente instructivo de delegación temporal de funciones y atribuciones a los señores Subsecretario/a General de Planificación para el Buen Vivir de la SENPLADES y Subsecretaria/o General de Democratización del Estado de la SENPLADES.

Artículo 1.- Se delega al Subsecretario/a General de Planificación para el Buen Vivir de la SENPLADES, o a quien hiciere sus veces, ejerza a nombre del Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la SENPLADES, en los asuntos vinculados directamente con la organización, administración y gestión de las unidades administrativas sujetas al ámbito de su delegación;
- b) Nombrar, contratar, remover, destituir y terminar contratos por cualquier modalidad, del personal que requieran las unidades administrativas sujetas al ámbito de su delegación, excepto tratándose de los respectivos subsecretarios, coordinadores y directores de directorios de empresas públicas y de Comunicación Social;
- c) Designar a los delegados que en representación de la SENPLADES deban actuar en los órganos colegiados de la Administración Pública Central e Institucional, incluyendo empresas públicas, en los temas relacionados a las unidades administrativas sujetas a su ámbito de delegación;
- d) Coordinar el diseño, implementación, integración y difusión de los sistemas de planificación, información, inversión pública y seguimiento y evaluación;
- e) Coordinar con los representantes de las instituciones adscritas a la SENPLADES, el fortalecimiento de la gestión y la potenciación de la capacidad técnica y operativa de las mismas;
- f) Aprobar la pro forma presupuestaria anual de la SENPLADES y de sus entidades adscritas;
- g) Evaluar la gestión institucional de la SENPLADES y de las entidades adscritas;
- h) Conocer y aprobar la planificación estratégica de la SENPLADES y de sus entidades adscritas;
- i) Impulsar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y el cumplimiento de los objetivos y metas de resultado del Plan Nacional de Desarrollo;
- j) Coordinar con la Secretaría General de la Administración Pública, el seguimiento de la gestión del Gobierno, así como de la definición de mediano y largo plazo y del seguimiento y evaluación de las políticas públicas, en los asuntos directamente vinculados a las competencias y atribuciones de las unidades administrativas correspondientes a su ámbito de delegación;
- k) Coordinar con los ministerios coordinadores y ministerios sectoriales el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de mediano y largo plazo;

- l) Dictaminar la prioridad de los proyectos de inversión pública, emitir los dictámenes favorables para modificaciones presupuestarias y de aprobación de los proyectos financiados con cooperación internacional;
- m) Definir conjuntamente con los ministerios coordinadores las evaluaciones de impacto de los programas de su sector;
- n) Impulsar con el Consejo Asesor de Cooperación Internacional y la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional la implementación de la política de cooperación y asistencia técnica no reembolsable proveniente de las fuentes bilaterales y multilaterales, en los asuntos directamente vinculados a las competencias, atribuciones a las unidades administrativas delegadas a su ámbito en este instrumento;
- o) Suscribir y aprobar todo acto administrativo, actos normativos y/o reglamentarios, instrumentos metodológicos, convenios, contratos administrativos y demás instrumentos jurídicos necesarios, relacionados con la SENPLADES y requeridos por las unidades administrativas sujetas al ámbito de su delegación; y,
- p) Coordinar, apoyar y hacer seguimiento a la gestión que cumplan las siguientes entidades adscritas o bajo la ejecución de la SENPLADES:
- Instituto Nacional de Preinversión INP.
 - Instituto Nacional de Estadística y Censos INEC.
 - Secretaría Nacional de Cooperación Internacional SETECI.
 - Plan Binacional, inclusive para transferencias de recursos y aprobación de informes que emita el Director Ejecutivo.

Artículo. 2.- Para el ejercicio de esta delegación, se entenderá como ámbito de la delegación del Subsecretario General de Planificación para el Buen Vivir, las atribuciones y funciones referentes a la organización, administración y gestión que realicen las siguientes unidades administrativas:

- Subsecretaría de Información.
- Subsecretaría de Planificación Nacional, Territorial y Políticas Públicas.
- Subsecretaría de Inversión Pública.
- Subsecretaría de Seguimiento y Evaluación.
- Coordinación General de Planificación Institucional.
- Coordinación General de Participación Ciudadana e Interculturalidad.
- Dirección de Representación en Directorios de Empresas Públicas.
- Despacho del Secretario Nacional.

Artículo 3.- Se delega a la Subsecretaria/o General de Democratización del Estado de la SENPLADES, o a quien hiciere sus veces, ejerza a nombre del Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Emitir mediante acuerdos la reglamentación y la estructura orgánica-funcional por procesos de la SENPLADES y de las entidades adscritas cuyas normas legales así lo dictaminen;
- b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES, en los asuntos vinculados directamente con la organización, administración y gestión de las unidades administrativas sujetas al ámbito de su delegación;
- c) Nombrar, contratar, remover, destituir y terminar contratos por cualquier modalidad, del personal que requieran las unidades administrativas sujetas al ámbito de su delegación, excepto tratándose de los respectivos subsecretarios;
- d) Designar a los delegados que en representación de la SENPLADES deban actuar en los órganos colegiados de la Administración Pública Central e Institucional, en los temas relacionados a las unidades administrativas sujetas a su ámbito de delegación;
- e) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de organización y desconcentración de las subsecretarías zonales de Planificación en las zonas administrativas, establecidas por el Ejecutivo;
- f) Coordinar con la Secretaría General de la Administración Pública, el seguimiento de la gestión del Gobierno, así como de las definiciones de mediano y largo plazo y del seguimiento y evaluación de las políticas públicas, en los asuntos directamente vinculados a las competencias, atribuciones a las unidades administrativas delegadas a su ámbito en este instrumento;
- g) Impulsar con el Consejo Asesor de Cooperación Internacional y la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional la implementación de la política de cooperación y asistencia técnica no reembolsable proveniente de las fuentes bilaterales y multilaterales, en los asuntos directamente vinculados a las competencias, atribuciones a las unidades administrativas delegadas a su ámbito en este instrumento; y,
- h) Suscribir y aprobar todo acto administrativo, actos normativos y/o reglamentarios, instrumentos metodológicos, convenios, contratos administrativos y demás instrumentos jurídicos necesarios, relacionados con la SENPLADES y requeridos por las unidades administrativas sujetas al ámbito de su delegación.

Artículo. 4.- Para el ejercicio de esta delegación, se entenderá como ámbito de la delegación de la Subsecretaria/o General de Democratización del Estado de la SENPLADES, las atribuciones y funciones referentes a la organización, administración y gestión que realicen las siguientes unidades administrativas:

- Subsecretaría de Cambio Institucional.

- Subsecretaría de Descentralización.

Artículo 5.- Delegar al Subsecretario/a General de Planificación para el Buen Vivir de la SENPLADES y a la Subsecretaría General de Democratización del Estado de la SENPLADES, ejerzan respecto de las subsecretarías zonales de Planificación de la SENPLADES, las competencias, funciones y atribuciones que les han sido delegadas dentro del ámbito de su gestión, para lo cual, deberán coordinar su cumplimiento con cada uno de los subsecretarios zonales.

Artículo 6.- Delegar al Subsecretario/a General de Planificación para el Buen Vivir de la SENPLADES y a la Subsecretaría de Democratización del Estado de la SENPLADES, o a quien hiciere sus veces, ejerza a nombre del Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, las funciones y atribuciones referentes a la gestión, organización y administración que conforme su respectivo ámbito de delegación asignado, les sean requeridas por y ante las siguientes unidades administrativas:

- Coordinación General de Asesoría Jurídica.
- Coordinación General Administrativa Financiera.
- Coordinación de Inserción Estratégica Internacional.
- Dirección de Comunicación Social.

Artículo 7.- Delegar a la Coordinadora General de Planificación Institucional o quien hiciere sus veces, la siguiente atribución:

- a) Conocer, analizar y autorizar las solicitudes de reforma al PAC, y suscribir las respectivas resoluciones.

Artículo 8.- Para el despacho de los asuntos vinculados al cumplimiento de las atribuciones y funciones que han sido delegadas en este acuerdo, los subsecretarios delegatarios, coordinarán permanente y estrechamente con el despacho del Secretario Nacional.

Siempre que no se contrapongan al alcance del presente instructivo, se ratifican las delegaciones realizadas con anterioridad por el Secretario Nacional de la SENPLADES.

No obstante lo indicado, el Secretario Nacional de la SENPLADES cuando lo estime pertinente, podrá avocar el conocimiento y actuación respecto de cualquiera de las atribuciones delegadas.

Artículo 9.- El Subsecretario/a General de Planificación para el Buen Vivir de la SENPLADES y la Subsecretaría/o General de Democratización del Estado de la SENPLADES ejercerán las atribuciones y funciones asignadas, adicionalmente a aquellas que les corresponden como titulares de las respectivas subsecretarías generales de la SENPLADES.

Artículo 10.- El Subsecretario/a General de Planificación para el Buen Vivir de la SENPLADES y a la Subsecretaría/o General de Democratización del Estado de

la SENPLADES, o a quien hiciere sus veces, deberán velar para que los actos y hechos que cumplan en razón de la presente delegación, se realicen con estricta observancia de las normas del ordenamiento jurídico del país, siendo personal y exclusivamente responsables por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de las atribuciones delegadas, quedando sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

Artículo 11.- De la cabal y oportuna ejecución del presente acuerdo que entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al Subsecretario General de Planificación para el Buen Vivir y a la Subsecretaría General de Democratización del Estado de la SENPLADES, así como al Coordinador General de Asesoría Jurídica y Coordinador General Administrativo Financiero de la SENPLADES.

Comuníquese y publíquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de la Ciudad de San Francisco de Quito, a los 4 días del mes de julio del 2011.

f.) René Ramírez Gallegos, Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo.

SENPLADES.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Coordinación General de Asesoría Jurídica.

N° 11 201

**MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y
PRODUCTIVIDAD**

**LA SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIAS,
PRODUCTIVIDAD E INNOVACIÓN
TECNOLÓGICA**

Considerando:

Que, está en vigencia la Ley 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad de 2007-02-08, promulgada en el Suplemento del Registro Oficial N° 26 del jueves 22 de febrero del 2007;

Que, de conformidad con la ley mencionada en el considerando anterior, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad;

Que, con Acuerdo Ministerial N° 10 551 de 29 de diciembre del 2010, se delega a la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica todas las atribuciones, deberes y obligaciones asignadas al Ministerio de Industrias y Productividad mediante Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad modificada por el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones;

Que, la Organización Internacional de Normalización, ISO, en el año 2010, publicó la Primera Edición de la Traducción Oficial en Español de la Norma Internacional ISO 26000:2010 GUÍA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL;

Que, el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Primera Edición de la Traducción Oficial en Español de la Norma Internacional ISO 26000:2010 como la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 26000:2011 GUÍA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL;

Que, en su elaboración se ha seguido el trámite reglamentario;

Que, la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica del Ministerio de Industrias y Productividad, conoció y aprobó la indicada norma;

Que, por disposición del Ministerio de Industrias y Productividad, el Subsecretario de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica, debe proceder a la oficialización con el carácter de VOLUNTARIA, mediante su promulgación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la ley,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Oficializar con el carácter de VOLUNTARIA a Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 26000 (Guía de responsabilidad social), que proporciona orientación a todo tipo de organizaciones, independientemente de su tamaño o localización, sobre: a) conceptos, términos y definiciones relacionados con la responsabilidad social; b) antecedentes, tendencias y características de la responsabilidad social; c) principios y prácticas relacionadas con la responsabilidad social; d) materias fundamentales y asuntos de responsabilidad social; e) integración, implementación y promoción de un comportamiento socialmente responsable en toda la organización y, a través de sus políticas y prácticas relacionadas, dentro de su esfera de influencia; f) identificación e involucramiento con las partes interesadas; y, g) comunicación de compromisos, desempeño y otra información relacionados con la responsabilidad social. Esta Norma pretende ayudar a las organizaciones a contribuir al desarrollo sostenible. Tiene como propósito fomentar que las organizaciones vayan más allá del cumplimiento legal, reconociendo que el cumplimiento de la ley es una obligación fundamental para cualquier organización y una parte esencial de su responsabilidad social. Se pretende promover un entendimiento común en el campo de la responsabilidad social y complementar otros instrumentos e iniciativas relacionados con la responsabilidad social, sin reemplazarlos. Al aplicar esta Norma, es aconsejable que la organización tome en consideración la diversidad social, ambiental, legal, cultural, política y organizacional, así como las diferencias en las condiciones económicas, siempre que

sean coherentes con la normativa internacional de comportamiento. Esta Norma no es una norma de sistemas de gestión. No es adecuada, ni pretende servir para propósitos de certificación, o uso regulatorio o contractual. Cualquier oferta de certificación o petición para obtener una certificación conforme a la NTE INEN-ISO 26000 se consideraría una tergiversación del propósito e intención de esta Norma y una mala utilización de la misma. Dado que esta Norma no contiene requisitos, ninguna certificación constituiría una demostración de conformidad respecto de esta Norma. Esta Norma tiene como propósito proporcionar orientación a las organizaciones sobre responsabilidad social y puede utilizarse como parte de las actividades de la política pública. Sin embargo, para los propósitos del Acuerdo de Marrakech, que establece la Organización Mundial del Comercio (OMC), no se pretende que sea interpretada como una "Norma", "directriz" o "recomendación", ni se pretende que proporcione ninguna base para cualquier presunción o conclusión de que una medida es coherente con las obligaciones de la OMC. Adicionalmente, no pretende sentar bases para acciones legales, quejas, argumentaciones u otras demandas en ningún proceso, local o de otro tipo, ni pretende ser citada como evidencia de la evolución del derecho internacional consuetudinario. Esta Norma no pretende impedir el desarrollo de normas nacionales que sean más específicas, más exigentes o de otro tipo.

ARTÍCULO 2.- Esta Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO/IEC 17021 entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 12 de julio del 2011.

f.) Ing. Diego Egas Montalvo, Subsecretario de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica, encargado.

MIPRO.- Ministerio de Industrias y Productividad.- Certifico.- Es fiel copia del original.- Archivo Central.- Firma:- Fecha: 12 de julio del 2011.

N° 11 203

**MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y
PRODUCTIVIDAD**

**LA SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIAS,
PRODUCTIVIDAD E INNOVACIÓN
TECNOLÓGICA**

Considerando:

Que, está en vigencia la Ley 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad de 2007-02-08, promulgada en el Suplemento del Registro Oficial N° 26 del jueves 22 de febrero del 2007;

Que, de conformidad con la ley mencionada en el considerando anterior, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad;

Que, con Acuerdo Ministerial N° 10 551 de 29 de diciembre del 2010, se delega a la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica todas las atribuciones, deberes y obligaciones asignadas al Ministerio de Industrias y Productividad mediante Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad modificada por el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones;

Que, el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha formulado la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2534. **DISPOSICIÓN DE PRODUCTOS. PILAS Y BATERÍAS EN DESUSO. REQUISITOS;**

Que, en su elaboración se ha seguido el trámite reglamentario;

Que, la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica del Ministerio de Industrias y Productividad, conoció y aprobó la indicada norma;

Que, por disposición del Ministerio de Industrias y Productividad, el Subsecretario de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica, debe proceder a la oficialización con el carácter de **VOLUNTARIA**, mediante su promulgación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la ley,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2534 (**Disposición de productos. Pilas y baterías en desuso. Requisitos**), que establece los requisitos que debe cumplir la disposición de las pilas y baterías que se encuentran en desuso con exclusión de las baterías plomo-ácido.

ARTÍCULO 2.- Esta Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2534 entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 12 de julio del 2011.

f.) Ing. Diego Egas Montalvo, Subsecretario de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica, encargado.

MIPRO.- Ministerio de Industrias y Productividad.- Certificado.- Es fiel copia del original.- Archivo Central.- Firma: Ilegible.- Fecha: 12 de julio del 2011.

N° 11 204

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

LA SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIAS, PRODUCTIVIDAD E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Considerando:

Que, está en vigencia la Ley 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad de 2007-02-08, promulgada en el Suplemento del Registro Oficial N° 26 del jueves 22 de febrero del 2007;

Que, de conformidad con la ley mencionada en el considerando anterior, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad;

Que, con Acuerdo Ministerial N° 10 551 de 29 de diciembre del 2010, se delega a la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica todas las atribuciones, deberes y obligaciones asignadas al Ministerio de Industrias y Productividad mediante Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad modificada por el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones;

Que, el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha formulado la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2585. **SUERO DE LECHE EN POLVO. REQUISITOS;**

Que, en su elaboración se ha seguido el trámite reglamentario;

Que, la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica del Ministerio de Industrias y Productividad, conoció y aprobó la indicada norma;

Que, por disposición del Ministerio de Industrias y Productividad, el Subsecretario de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica, debe proceder a la oficialización con el carácter de **VOLUNTARIA**, mediante su promulgación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la ley,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2585 (**Suero de leche en polvo. Requisitos**), que establece los requisitos que deben cumplir los sueros de leche en polvo, destinados para uso directo o posterior procesamiento.

ARTÍCULO 2.- Esta Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2585 entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 12 de julio del 2011.

f.) Ing. Diego Egas Montalvo, Subsecretario de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica, encargado.

MIPRO.- Ministerio de Industrias y Productividad.-
Certifico: Es fiel copia del original.- Archivo Central.-
Firma: Ilegible.- Fecha: 12 de julio del 2011.

N° 11 205

**MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y
PRODUCTIVIDAD**

**LA SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIAS,
PRODUCTIVIDAD E INNOVACIÓN
TECNOLÓGICA**

Considerando:

Que, está en vigencia la Ley 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad de 2007-02-08, promulgada en el Suplemento del Registro Oficial N° 26 del jueves 22 de febrero del 2007;

Que, de conformidad con la ley mencionada en el considerando anterior, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad;

Que, con Acuerdo Ministerial N° 10 551 de 29 de diciembre del 2010, se delega a la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica todas las atribuciones, deberes y obligaciones asignadas al Ministerio de Industrias y Productividad mediante Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad modificada por el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones;

Que, el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha formulado la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2594. SUERO DE LECHE LÍQUIDO. REQUISITOS**;

Que, en su elaboración se ha seguido el trámite reglamentario;

Que, la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica del Ministerio de Industrias y Productividad, conoció y aprobó la indicada norma;

Que, por disposición del Ministerio de Industrias y Productividad, el Subsecretario de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica, debe proceder a la oficialización con el carácter de **VOLUNTARIA**, mediante su promulgación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la ley,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2594 (Suero de leche líquido. Requisitos)**, que establece los requisitos que debe cumplir el suero de leche líquido, destinado a posterior procesamiento como materia prima o como ingrediente, para uso en la industria alimenticia y otras (higiene, cosméticos, farmacéutica).

ARTÍCULO 2.- Esta Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2594** entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 12 de julio del 2011.

f.) Ing. Diego Egas Montalvo, Subsecretario de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica, encargado.

MIPRO.- Ministerio de Industrias y Productividad.-
Certifico: Es fiel copia del original.- Archivo Central.-
Firma: Ilegible.- Fecha: 12 de julio del 2011.

N° SO 03-003-2011

**EL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 4 del Decreto Ejecutivo N° 680, publicado en el Registro Oficial N° 406 del 17 de marzo del 2011, se crea el Comité Interinstitucional de la Capacitación y Formación Profesional, como ente rector de la política intersectorial de capacitación y formación profesional con la planificación y desarrollo nacional, las políticas productivas, sociales y territoriales;

Que, el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en su disposición transitoria décimo octava, establece que el ente rector de la Capacitación y Formación Profesional deberá consolidar un sistema de formación profesional basado en competencias laborales, de tal forma que sus modalidades de financiamiento conlleven al establecimiento de currículos académicos basados en perfiles profesionales, para desarrollar la capacitación y formación profesional, así como, al reconocimiento de las competencias laborales a través de procesos de evaluación y certificación laboral; para lo cual podrá financiar todas las actividades y costos directos e indirectos que viabilicen el sistema basado en

competencias laborales, tales como estudios, la identificación de los perfiles profesionales, diseño de estándares y normas, diseño de currículos, programas de formación, evaluación y la certificación de las competencias laborales, entre otros;

Que, en el artículo 7 del Decreto Ejecutivo N° 680 publicado en el Registro Oficial N° 406 de 17 de marzo del 2011, se crea la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional, como entidad adscrita al Ministerio de Industrias y Productividad, con autonomía administrativa y financiera, para el ejercicio y ejecución de la política de capacitación y formación profesional;

Que, corresponde a la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional diseñar modalidades de financiamiento y ejecución de programas que respondan a las necesidades de los diferentes sectores y atienda a la diversidad de los beneficiarios, con el objetivo de mejorar la empleabilidad, productividad, inclusión, asociatividad, emprendimiento y/o especialización de los trabajadores con y sin relación de dependencia, trabajadores independientes, microempresarios, actores de la economía popular y solidaria y de los grupos de atención prioritaria;

Que, el único depositario de los aportes asignados por la normativa correspondiente o por medio de otros mecanismos es la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional, según lo dispuesto por el artículo 19 del Decreto Ejecutivo N° 680;

Que, es función de la Secretaría Técnica ejecutar los recursos del Fondo Nacional de Capacitación y Formación Profesional, sobre la base de los lineamientos y directrices emitidas por el Comité Interinstitucional y las resoluciones del Consejo Consultivo de Capacitación y Formación Profesional; y,

Que, al Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional, acorde con la Disposición Transitoria Séptima del Decreto Ejecutivo N° 680 antes indicado, le corresponde aprobar la normativa en el plazo de sesenta (60) días contados desde su primera sesión; y,

En ejercicio de la facultad establecida en el artículo 6 numeral 5 del Decreto Ejecutivo N° 680, publicado en el Registro Oficial N° 406 de 17 de marzo del 2011.

Resuelve:

Expedir el siguiente

REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

CAPÍTULO I

DEFINICIONES

Artículo. 1.- Para efectos de los procesos de asignación de recursos para el financiamiento de la capacitación y formación profesional, se utilizarán las siguientes definiciones, además de las que constan en el Decreto Ejecutivo N° 680:

a) **Beneficiarios:** Los trabajadores con o sin relación de dependencia, trabajadores independientes, microempresarios, actores de la economía popular y solidaria y los grupos de atención prioritaria.

Los grupos de atención prioritaria son los señalados en el artículo 35 de la Constitución de la República y aquellos que de acuerdo a criterios de equidad social y de género, sean previamente determinados y aprobados mediante resolución emitida por el Consejo Sectorial de Política de Desarrollo Social, con el fin de armonizarlos con los programas de inclusión;

b) **Competencia laboral:** Es la capacidad integral de llevar a cabo eficazmente una actividad laboral, desempeñar las tareas o funciones inherentes a un empleo u ocupación determinada;

c) **Operadores de capacitación y formación profesional acreditados:** Son todas aquellas personas naturales o jurídicas, públicas, privadas o mixtas, con o sin fines de lucro, con capacidad legal para obligarse, que desarrollan actividades de capacitación y formación profesional, y que han recibido la acreditación por parte de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional o las entidades autorizadas por esta, y la mantienen vigente;

d) **Cursos:** Eventos de capacitación y formación profesional de corta duración acorde con los lineamientos de la Secretaría Técnica;

e) **Programas de capacitación y formación profesional:** Conjunto planificado de actividades y eventos o módulos dirigidos a un grupo determinado de participantes, cuya ejecución podrá realizarse de manera planificada en períodos trimestrales, semestrales o anuales sobre la base de las necesidades de capacitación de los beneficiarios, tendientes a mejorar o desarrollar sus competencias, habilidades y destrezas;

f) **Acciones, capacitación y formación profesional:** Aquellas que contribuyen a que la capacitación y formación profesional sea impartida con eficiencia, pertinencia y calidad o para su reconocimiento;

g) **Perfil Profesional:** Es la descripción de competencias y capacidades requeridas para el desempeño de una ocupación, así como sus condiciones de desarrollo profesional;

El levantamiento/descripción del perfil profesional constituye una etapa necesaria e inherente dentro de la estructuración de programas de capacitación y formación profesional por competencias laborales;

h) **Nivel de competencia:** El nivel de competencia se lo define en relación a la complejidad del desempeño laboral, los conocimientos que requiere la ocupación, el nivel de ocupación requerido, la autonomía, el grado de supervisión recibida, la responsabilidad por verificar el trabajo de otros, la capacidad de decisión sobre materiales y procesos, entre otros;

- i) **Estándares o normas de competencia:** Los estándares o normas de competencia laboral se entenderán como un referente de comparación tanto para la evaluación como para la formación por competencias y estarán conformadas por los conocimientos, habilidades, destrezas, comprensión y actitudes, para el desempeño competente en una determinada función productiva;
- j) **Certificación de Competencia:** Es el reconocimiento público, documentado, formal y temporal de la capacidad laboral demostrada por una persona, efectuado con base en la evaluación de sus competencias en relación con un estándar o a una norma;
- k) **Organismo de certificación:** Es un organismo acreditado por el OAE que emite una declaración de tercera parte basada en una decisión tomada después de la revisión y evaluación, de que se ha demostrado que se cumplen los requisitos especificados relativos a productos, procesos, sistemas o personas;
- l) **Comités de Selección:** Son entes convocados directamente por el Secretario Técnico de Capacitación y Formación Profesional para los procesos de financiamiento según la modalidad y mecanismo y, están integrados por el Secretario Técnico de Capacitación y Formación Profesional (o su delegado), tres representantes designados mediante Resolución del Comité Interinstitucional, y de ser el caso, por uno o más expertos en el área a la que se refiera el proceso;
- m) **Costos de Capacitación y Formación Profesional:** Por costos de capacitación y formación profesional se entienden para efectos de este reglamento a los siguientes: costos directos e indirectos para el dictado de los cursos/programas/acciones; financiamiento de estudios; levantamiento de perfiles profesionales; diseño de estándares; diseño y planificación curricular; evaluación; certificación obtenida por los trabajadores como resultado de su aprendizaje permanente; infraestructura para capacitación; alquiler o adquisición de equipos, máquinas y herramientas; expertos (traslados, viáticos, remuneración, etc.); alimentación, movilización, alojamiento para los beneficiarios; diseño y elaboración de material didáctico y otras herramientas que se determine que sirvan para garantizar la capacitación y formación profesional de calidad y que cuenten con la autorización del Comité Interinstitucional;
- n) **Instrumentos:** Procesos que se llevan a cabo para la ejecución de cursos/programas/acciones de capacitación y formación profesional con el objetivo de favorecer y/o mejorar la empleabilidad o para fomentar la productividad y competitividad.
- o) **Componentes:** Partes de un instrumento que articulan cursos, programas y/o acciones; y,
- p) **Modalidad de financiamiento:** Forma o procedimiento mediante el cual se realiza la asignación de recursos para el financiamiento de la capacitación y formación profesional para los diferentes instrumentos.

CAPÍTULO II

INSTRUCCIONES GENERALES

Artículo 2.- El financiamiento al que se refiere este reglamento se orienta a cubrir los costos para la capacitación y formación profesional, según se describa en los instrumentos establecidos. El financiamiento otorgado por la SETEC tendrá el carácter de no reembolsable, siempre que se cumplan con las condiciones descritas en el presente reglamento y demás procedimientos y/o disposiciones que deriven de él.

Artículo 3.- Los cursos y programas de capacitación y formación profesional financiados con los recursos del Fondo Nacional de Capacitación y Formación Profesional serán impartidos a los beneficiarios por operadores acreditados.

Los programas o cursos impartidos a los grupos de atención prioritaria no tendrán costo para los beneficiarios, pero las entidades ejecutoras u operadores podrán cofinanciar la capacitación.

La certificación de competencias otorgada a los beneficiarios podrá ser financiada con los recursos del Fondo de Capacitación y Formación Profesional siempre que estas hayan sido otorgadas por organismos de certificación de personas acreditados por el Organismo de Acreditación Ecuatoriano, OAE, o designados por el Ministerio de Industrias y Productividad siempre y cuando no existan en el país organismos de certificación de personas acreditados en el alcance requerido y que estos organismos o su personal no hayan actuado a su vez como proveedores de su capacitación y formación profesional asociadas con las competencias motivo de la certificación.

Artículo 4.- La contratación de un curso/programa/acciones de capacitación con el operador de capacitación y formación profesional acreditado o el organismo de certificación y el financiamiento de la capacitación y formación profesional, se lo realizará conforme a las políticas de la SETEC y la normativa específica que se emita.

Artículo 5.- Los operadores de capacitación acreditados, deberán presentar trimestralmente a la SETEC, o cuando esta lo solicite, a partir de la vigencia de su acreditación, la información que certifique el uso de los recursos recibidos de esta, en los formularios diseñados para el efecto.

Artículo 6.- La SETEC podrá realizar inspecciones en los establecimientos de los operadores de capacitación, en los lugares donde se dicten los cursos o se desarrollen los programas y/o en donde se hayan financiado acciones de capacitación y formación profesional para la verificación de la ejecución, las condiciones en las que fueron aprobados/as, las metodologías utilizadas y la calidad de los/as mismos/as.

Cualquier alteración en las condiciones aprobadas, que se hubieren ejecutado sin que exista la autorización previa y por escrito de la SETEC, dará lugar al no pago total, pago parcial del curso/programa/acción o a la suspensión temporal o definitiva de los pagos de dichos cursos, programas y/o acciones.

Artículo 7.- Los beneficiarios, solicitantes, los operadores de capacitación acreditados, el personal participante de las entidades e instructores, prestarán facilidades a los funcionarios de la SETEC cuando estos realicen inspecciones o requieran información sobre los cursos, programas o acciones que hayan sido o vayan a ser financiados por la SETEC.

Es obligatorio para todos aquellos beneficiarios, solicitantes, operadores de capacitación acreditados, el personal participante de las entidades e instructores que participen en cursos, programas o acciones financiadas por la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional enunciar que los mismos se han realizado con el financiamiento de la SETEC. Los solicitantes y operadores que ejecuten programas colocarán el logo de la SETEC en el material de difusión, promocional y didáctico que estos utilicen, de conformidad con los instructivos que se emitan para el efecto, en relación a los cursos o programas que sean financiados por la SETEC.

Artículo 8.- La SETEC, podrá financiar programas que contengan en su metodología actividades de capacitación no presenciales, siempre y cuando: a) la metodología sea consistente y adecuada con el contenido/diseño curricular del curso/programa; b) no se requiera talleres, laboratorios o equipos especiales; c) sea compatible con las características de los participantes; y, d) el objetivo del programa sea obtener una mayor cobertura a un menor costo por participante.

No se financiarán bajo ningún concepto programas que sean exclusivamente de carácter no presenciales.

Artículo 9.- Para el financiamiento de la capacitación y formación profesional, se contará con los recursos provenientes del Fondo Nacional de Capacitación y Formación Profesional.

Artículo 10.- Durante la ejecución de los procesos para el financiamiento de la capacitación y formación profesional descritas en el presente reglamento todos los servidores de la SETEC, técnicos, delegados o miembros de las comisiones designadas del Comité Interinstitucional, Consejo Consultivo o de otras entidades deberán mantener confidencialidad y no divulgar toda o cualquier parte de la información durante el proceso de asignación de recursos en sus diferentes etapas de tal forma que los resultados o notificaciones sean canalizadas exclusivamente por la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional o su delegado para el efecto a través de los medios electrónicos o físicos, según se describa en este reglamento, en los procedimientos o disposiciones que emanen de la máxima autoridad, con el objeto de dar cumplimiento al propósito del financiamiento.

Artículo 11.- La Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional llevará un registro de los beneficiarios, montos y cursos/programas financiados de los recursos de Fondo Nacional de Capacitación y Formación Profesional para efectos de realizar el seguimiento y control del acceso a los recursos con el objetivo de diversificar y ampliar la cobertura.

CAPÍTULO III

DE LOS INSTRUMENTOS Y LOS COMPONENTES

Artículo 12.- Con el objetivo de mejorar la empleabilidad de los desempleados(as) y subempleados(as), se financiarán cursos/programas/acciones de y para la capacitación y formación profesional a través del instrumento denominado "*Trabajemos Juntos*" para todos o algunos de los siguientes componentes:

- a) Diseño de perfiles profesionales, estándares de competencia laboral, diseño y planificación curricular basada en competencias laborales y, material didáctico;
- b) Formación de formadores por competencias laborales;
- c) Capacitación y formación; y/o,
- d) Certificación de competencias laborales.

Artículo 13.- Con el objetivo de mejorar la productividad de los diferentes sectores, empresas y beneficiarios, se financiarán cursos/programas/acciones de y para la capacitación y formación profesional de trabajadores con y sin relación de dependencia, trabajadores independientes, microempresarios, emprendedores, actores de la economía popular y solidaria y grupos de atención prioritaria, a través del instrumento denominado "*Somos productivos*" para uno o varios de los siguientes componentes, según el caso:

- a) Cursos y programas de actualización o por competencias;
- b) Diseño de perfiles profesionales, estándares de competencia laboral, diseño y planificación curricular basada en competencias laborales y, material didáctico;
- c) Formación de formadores por competencias laborales;
- d) Capacitación y formación;
- e) Certificación de competencias laborales;
- f) Asistencia técnica, estudios sectoriales, pasantías de especialización, emprendimiento; o,
- g) Fortalecimiento de la oferta especializada de operadores públicos e implementación de infraestructura de capacitación con oferta de servicios especializados a nivel territorial y sectorial en un marco integral de articulación público - privada (que incluye financiamiento de infraestructura, equipos, maquinaria, especialistas, pasantías de instructores, kits didácticos para la formación basada en competencias laborales, unidades móviles, entrenamiento y asistencia técnica especializada).

CAPÍTULO IV

DE LOS TIPOS DE CONVOCATORIA Y LAS MODALIDADES PARA EL FINANCIAMIENTO

Artículo 14. - Las convocatorias para el financiamiento con los instrumentos definidos podrán ser:

- a) **Convocatorias abiertas.**- Son aquellas que se mantienen vigentes para todo el periodo presupuestario en concordancia con la disponibilidad de los recursos; y,
- b) **Convocatorias cerradas.**- Son aquellas que tienen definido un periodo de vigencia de corto plazo y preestablecidas las fechas para la recepción de solicitudes con un periodo no mayor de dos meses desde el inicio de la convocatoria.

Artículo 15.- Las modalidades para el financiamiento de los instrumentos y componentes definidos podrán ser:

- a) Demanda en línea;
- b) Demanda general;
- c) Concursable sectorial;
- d) Demanda para cursos permanentes;
- e) Cooperación; y,
- f) Demanda través de la SETEC.

CAPÍTULO V

DE LA DESCRIPCIÓN DE LAS MODALIDADES PARA EL FINANCIAMIENTO

MODALIDAD DEMANDA EN LÍNEA

Artículo 16.- La modalidad de financiamiento demanda en línea estará disponible para los empleadores aportantes al ente rector de la capacitación y formación profesional y sus trabajadores con relación de dependencia.

Artículo 17.- Para la realización de los trámites tanto los operadores de capacitación como los solicitantes deberán cumplir la normativa emitida para el efecto y utilizar las herramientas informáticas previstas en el portal web de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional (www.setec.gob.ec) así como los formularios en él incluidos. Para hacerlo deberán ingresar utilizando su "nombre de usuario" y la "clave de acceso" reservados, cuya custodia será de su exclusiva responsabilidad.

Artículo 18.- El solicitante determinará sus necesidades las mismas que serán publicadas en el portal web de la SETEC y, para las cuales, los operadores de capacitación acreditados ofertarán sus propuestas, de entre las cuales, el solicitante seleccionará la que considerase más adecuada para sus requerimientos. A continuación se realizará el proceso de solicitud en línea del financiamiento del curso/programa a la SETEC, que de ser el caso, emitirá la aprobación del financiamiento para continuar el trámite.

Solo se podrán presentar las solicitudes en línea para financiamiento de cursos/programas por realizarse y no para cursos ya realizados.

Artículo 19.- Al concluir los cursos o módulos, el operador de capacitación remitirá a la SETEC, utilizando el/los formulario/s electrónico/s constante/s en el portal web, el listado de los participantes que aprobaron los cursos o módulos y el resultado de las evaluaciones del evento, aprendizaje y competencia (esta última cuando sea el caso) del/los participante/s, citando el número de identificación correspondiente.

Artículo 20.- La SETEC sobre la base de la lista proporcionada por el operador, ajustará el valor del financiamiento aprobado inicialmente, en forma proporcional al número de participantes que hayan aprobado los cursos o módulos.

Artículo 21.- Una vez prestado el servicio, el operador de capacitación emitirá a la SETEC una factura por el valor correspondiente al monto financiado, ajustado de conformidad con el artículo precedente, haciendo constar el número de identificación y de aprobación del/los curso/s o módulo/s, debiendo adjuntar copia de la planilla del pago de los aportes de los participantes que hayan aprobado el/los cursos, según el caso; y otra, por el saldo, a nombre del solicitante junto con su constancia de pago, así como otros documentos que la Secretaría Técnica considere necesarios.

La factura y demás documentos deberán ser emitidos por el operador de capacitación o el solicitante, según corresponda y entregados a la SETEC dentro de los plazos y conforme a los procedimientos que sean comunicados por esta.

Artículo 22.- Al terminar el/los curso/s o módulos, el solicitante, por medio del formulario electrónico del portal web, enviará a la SETEC la notificación respecto a su conformidad o disconformidad con la capacitación impartida a sus trabajadores, así como las evaluaciones del evento, aprendizaje y competencia (esta última cuando sea el caso) de los beneficiarios. El solicitante es responsable de la veracidad de los datos consignados en dicho formulario y no podrá emitirlo antes de la terminación de cada curso o módulo.

Artículo 23.- La SETEC procederá al pago cuando se hallaren conformes los siguientes aspectos: a) entrega de la factura emitida por el operador de capacitación a nombre de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional, según se indica en el Art. 21; b) la factura emitida por el operador al solicitante por el saldo junto con su constancia de pago; c) entrega del listado de participantes que aprobaron lo/s curso/s/ o módulo/s o que culminaron todas y cada una de las fases de la capacitación; d) notificación de conformidad con el curso, emitida por el solicitante, más el resultado de las evaluaciones de y, de ser el caso, otros documentos que la Secretaría Técnica considere necesarios.

Artículo 24.- Los trámites de cambios o ajustes: cambios de fecha, lugar, instructor, etc., así como otros que impliquen cambios sustanciales en la solicitud, deberán ser

procesados en forma individualizada y presentados con la debida anterioridad al inicio de cada curso. Se podrán realizar cambios extraordinarios no sustanciales, conforme las políticas que apruebe la SETEC.

Artículo 25.- El financiamiento para este tipo de trámites lo hará efectivo la SETEC, previa verificación de que el trabajador depende de un empleador privado que se encuentre al día en el pago de la contribución establecida en el Art. 165 de la Ley para la Promoción de la Inversión y Participación Ciudadana; conforme al procedimiento descrito en este reglamento y a las disposiciones administrativas que se emitan al respecto.

Artículo 26.- Si de común acuerdo, el solicitante y el operador de capacitación manifiestan su decisión de cambiar la orientación del curso/programa, esto es el área, perfil, tipo de capacitación o formación, de como fuere aprobado inicialmente, la SETEC anulará el proceso de financiamiento, en cuyo caso se deberá realizar una nueva solicitud.

Artículo 27.- El financiamiento de capacitación y formación profesional está sujeto a la aprobación por parte de la SETEC. Bajo la modalidad de demanda en línea, las solicitudes de financiamiento deberán presentarse en un término mínimo de 5 días antes del inicio del evento de capacitación para el caso de solicitudes individuales de cursos, y en un término mínimo de 30 días del inicio del periodo planificado, para el caso de programas de capacitación.

Artículo 28.- Queda expresamente prohibido que los operadores de capacitación o cualquier otra persona, ya sea natural o jurídica, intervengan como intermediarios en la utilización de claves de los solicitantes. La SETEC, de detectar el incumplimiento de este precepto, dará lugar a la inhabilitación definitiva del solicitante como del operador de capacitación respecto del acceso a los servicios de financiamiento de la SETEC; sin perjuicio de las acciones legales que pudiere emprender contra cualquiera de las personas partícipes.

Artículo 29.- Los límites del financiamiento para capacitación serán fijados por el Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional, mediante la correspondiente resolución, sobre la base de un informe técnico. El saldo del costo de la capacitación no cubierto por la SETEC deberá ser pagado obligatoriamente por el solicitante.

Artículo 30.- Si el operador de capacitación, al momento de contratar el curso/programa o en una instancia posterior, hiciera un descuento al costo del curso/módulo/programa, este descuento afectará al precio real del curso/módulo/programa y se reducirá en la misma proporción el financiamiento de la SETEC.

Artículo 31.- Los operadores de capacitación acreditados por la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional, deberán realizar y mantener en sus archivos los expedientes completos de cada trámite, las hojas de vida y certificados de los instructores y las evaluaciones de cada participante de cada evento realizado, así como las de aprendizaje y de competencia de los participantes, e incluir el nombre y la rúbrica de cada asistente. Estos

archivos deberán conservárselos por un período mínimo de cinco años, durante los cuales, podrán ser materia de revisión y auditoría por parte de la SETEC, sin perjuicio de las atribuciones y facultades de los demás órganos de control del Estado.

MODALIDAD DEMANDA GENERAL

Artículo 32.- Podrán actuar como proponentes o solicitantes del financiamiento para programas/acciones de capacitación y formación profesional bajo esta modalidad y según se defina en las bases: los gremios y asociaciones de la producción, de trabajadores o de grupos de atención prioritaria, las agencias de desarrollo local, las entidades del sector público, y/o las empresas o empleadores.

Artículo 33.- En la modalidad de demanda general para el financiamiento de programas/acciones de/para capacitación y formación profesional, la SETEC elaborará la convocatoria abierta en concordancia con la Política Nacional de Capacitación, el Plan Nacional de Capacitación y Formación Profesional, el Plan Operativo Anual y las directrices emitidas por el Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional y conforme a las prioridades en sectores, especialidades y territorios establecidas anualmente.

El Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional, mediante resolución debidamente motivada aprobará las bases de la convocatoria.

Para solicitar el financiamiento se deberán seguir los pasos determinados por la SETEC, mismos que serán difundidos y publicados a través del portal web de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional y otros medios si se justifica como necesario.

Artículo 34.- El proceso para el financiamiento de programas/acciones de/para capacitación y formación profesional bajo esta modalidad tendrá las siguientes fases:

1. Programación.
2. Convocatoria.
3. Recepción.
4. Evaluación.
5. Calificación.
6. Adjudicación.
7. Suscripción de convenios.
8. Ejecución.
9. Evaluación de ejecución y resultados de los programas.

Artículo 35.- Para cada una de las fases se considerarán las siguientes actividades.

1. **Programación.-** La programación se realizará en concordancia con las actividades e indicadores que consten en el Plan Operativo Anual POA de la SETEC, así como con el presupuesto y los recursos disponibles.

La Secretaría Técnica de Capacitación y Formación profesional determinará el cronograma abierto para las diferentes fases.

2. **Convocatoria.-** Las convocatorias se guiarán en las Bases que incluirán las características del financiamiento que se otorgará para la ejecución de programas/acciones de/para la capacitación y formación profesional, entre otros:
 - a) Montos máximos a financiar por propuesta;
 - b) Sectores y subsectores de la economía que se desea atender;
 - c) Región(es)/territorios que se desea atender;
 - d) Instrumento(s);
 - e) Beneficiarios;
 - f) Periodo(s), lugar y formato de presentación de las propuestas; y,
 - g) Presupuesto.
3. **Recepción.-** Las propuestas para el financiamiento de programas/acciones se recibirán durante el periodo y en las condiciones indicadas en las bases de la convocatoria. La SETEC, entregará constancia de la recepción de las propuestas a los solicitantes.
4. **Evaluación de propuestas.-** Para la evaluación de las solicitudes se verificará el cumplimiento de los requisitos estipulados en las bases de la convocatoria, mediante el formulario diseñado por la Secretaría Técnica para el efecto.

La Secretaría Técnica designará a los técnicos que verificarán el cumplimiento de requisitos, realizarán el análisis de las propuestas e identificarán la necesidad de convalidar errores emitiendo el informe correspondiente. Se verificará en la solicitud de manera general lo siguiente y, según se indique en las bases:

- a) Identificación de los beneficiarios;
 - b) La capacidad técnica, organizativa y de articulación para coordinar los programas/acciones con calidad y pertinencia en relación a los requerimientos establecidos en la convocatoria y de la demanda productiva y/o social;
 - c) Los términos y condiciones de la propuesta operativa y formativa;
 - d) La consistencia entre la propuesta técnica y económica verificando que todas las actividades estén debidamente valoradas; y,
 - e) Que el cofinanciamiento se encuentre debidamente sustentado.
5. **Calificación de propuestas.-** Una vez recibidos los informes de los técnicos de evaluación, el responsable del área/unidad autorizará la calificación de las

propuestas conforme a los criterios y estándares determinados en las bases de la convocatoria y se registrará el puntaje obtenido.

6. **Adjudicación.-** La máxima autoridad de la SETEC sobre la base de los resultados obtenidos y el informe del responsable del área, podrá adjudicar el financiamiento a las propuestas que obtengan una calificación total mayor a 75 puntos sobre 100 y al menos el 75% del puntaje máximo en cada parámetro, acorde con las disponibilidades presupuestarias y prioridades establecidas, notificando y difundiendo este hecho a través de los canales respectivos.
- Una vez adjudicadas las propuestas no podrán realizarse cambios sustanciales. Si fueran requeridos cambios no sustanciales o si se hubieren detectado errores, estos podrán ser realizados o corregidos mediante informe debidamente sustentado del área responsable de la SETEC.
7. **Suscripción de convenios.-** La máxima autoridad de la SETEC suscribirá los convenios con los proponentes, una vez que se completen los documentos habilitantes conforme a la normativa vigente aplicable para estos procesos y se presenten las garantías correspondientes.
 8. **Ejecución.-** Los solicitantes y los operadores de capacitación y formación profesional acreditados ejecutarán las actividades y los procesos formativos, según corresponda a sus obligaciones conforme a la propuesta adjudicada.

En caso de requerirse ajustes justificados a las propuestas presentadas respecto al cronograma de ejecución, instructores, evaluadores, personal, contenido, diseño curricular, rubros de financiamiento, u otros aspectos; esto podrá realizarse, únicamente contando con la debida autorización previa de la SETEC.

9. **Evaluación.-** La SETEC realizará periódicamente la evaluación de los programas/acciones financiados en relación a su implementación y los resultados obtenidos.

Previo a realizar los desembolsos, según se haya establecido en el cronograma de la propuesta, se revisarán los informes periódicos de lo ejecutado, mismos que deberán ser presentados por los solicitantes y/o los operadores de capacitación, según el caso, de tal forma que si existieren saldos no utilizados se incluyan en la programación del periodo siguiente, o si existieren inconsistencias se realicen los correctivos o mejoras requeridas.

MODALIDAD CONCURSABLES SECTORIALES

Artículo 36.- Podrán actuar como proponentes o solicitantes del financiamiento para programas/acciones de capacitación y formación profesional bajo esta modalidad y según se especifique en las bases del concurso: los gremios y asociaciones de la producción, de trabajadores o de grupos de atención prioritaria, las agencias de desarrollo local y las entidades del sector público.

Artículo 37.- Para la realización de los concursos para el financiamiento de programas/acciones de/para capacitación y formación profesional la SETEC elaborará la convocatoria cerrada y las bases del concurso en concordancia con la Política Nacional de Capacitación, el Plan Nacional de Capacitación y Formación Profesional, el Plan Operativo Anual y las directrices emitidas por el Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional y conforme a las prioridades en sectores, especialidad y territorios establecidas por concurso.

El Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional, mediante resolución debidamente motivada aprobará las bases del concurso.

Para solicitar el financiamiento se deberán seguir los pasos determinados por la SETEC, mismos que serán difundidos y publicados a través del portal web de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional y otros medios si se justifica como necesario.

Artículo 38.- El proceso para el financiamiento de programas/acciones de/para capacitación y formación profesional bajo esta modalidad tendrá las siguientes fases:

1. Programación.
2. Convocatoria.
3. Recepción.
4. Evaluación.
5. Calificación.
6. Selección.
7. Adjudicación.
8. Suscripción de convenios.
9. Ejecución.
10. Evaluación de ejecución y resultados de los programas.

Artículo 39.- Para cada una de las fases se considerarán las siguientes actividades:

1. **Programación.-** La programación se realizará en concordancia con las actividades e indicadores que consten en el Plan Operativo Anual, POA de la SETEC, así como con el presupuesto y los recursos disponibles. Para el caso de prioridades estratégicas o emergentes, por disposición del Comité Interinstitucional, la SETEC podrá reprogramar o generar convocatorias.

La Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional determinará el cronograma abierto para las diferentes fases.

2. **Convocatoria.-** Las convocatorias para los concursos incluirán las características del financiamiento que se otorgará para la ejecución de programas/acciones de/para la capacitación y formación profesional, entre otros:

- a) Montos máximos a financiar por propuesta;

- b) Sectores y subsectores de la economía que se desea atender;
- c) Región(es)/territorios que se desea atender;
- d) Mecanismo(s);
- e) Beneficiarios;
- f) Fechas, lugar y formato de presentación de las propuestas; y,
- g) Partida Presupuestaria.

3. **Recepción.-** El plazo para la recepción de propuestas para el financiamiento de los programas será de al menos 30 días posteriores al inicio de la convocatoria.

La SETEC, entregará constancia de la recepción de las propuestas a los solicitantes. Las propuestas serán abiertas en la fecha y hora indicadas en las bases del concurso.

En el acto de apertura de propuestas se dará lectura a: nombres de los proponentes, sector, lugar de ejecución y monto de la propuesta, se tomará nota, y se levantará la correspondiente acta.

4. **Evaluación de propuestas.-** Para la evaluación de las propuestas se verificará el cumplimiento de los requisitos estipulados en las bases del concurso, mediante el formulario diseñado por la Secretaría Técnica para el efecto.

La Secretaría Técnica designará a los técnicos que verificarán los requisitos, realizarán el análisis de las propuestas, determinarán si es requerida la convalidación de errores y presentarán su informe, el mismo que será elevado a conocimiento del Comité de Selección. Se verificará en la propuesta de manera general lo siguiente y, según se indique en las bases:

- a) Identificación de beneficiarios;
- b) La capacidad técnica, organizativa y de articulación para ejecutar los programas/acciones con calidad y pertinencia en relación a los requerimientos establecidos en la convocatoria y de la demanda productiva y/o social;
- c) Los términos y condiciones de la propuesta operativa y formativa;
- d) La consistencia entre la propuesta técnica y económica verificando que todas las actividades estén debidamente valoradas; y,
- e) Que el cofinanciamiento se encuentre debidamente sustentado.

5. **Calificación de propuestas.-** Una vez recibidos los informes de los técnicos de evaluación, el Comité de Selección realizará la calificación de las propuestas conforme a los criterios y estándares determinados en las bases del concurso y se establecerá el orden de méritos de las propuestas, según el puntaje obtenido.

6. **Selección de propuestas.-** El Comité de Selección en base a la calificación obtenida por cada una de las propuestas, seleccionará aquellas de mayor puntaje, conforme el número y monto definidos en la convocatoria, hasta agotar el presupuesto asignado para la misma.

7. **Adjudicación.-** La máxima autoridad de la SETEC sobre la base de los resultados obtenidos y el informe del Comité de Selección, podrá adjudicar el financiamiento a las propuestas seleccionadas que obtengan una calificación total mayor a 70 puntos sobre 100 y al menos el 60% del puntaje máximo en cada parámetro, acorde con las disponibilidades presupuestarias y prioridades establecidas, notificando y difundiendo este hecho a través de los canales respectivos.

Una vez adjudicadas las propuestas no podrán realizarse cambios sustanciales. Si fueran requeridos cambios no sustanciales o si se hubieren detectado errores, estos podrán ser realizados mediante informe debidamente sustentado del área responsable de la SETEC.

8. **Suscripción de convenios.-** La máxima autoridad de la SETEC suscribirá los convenios con los proponentes adjudicados, una vez que se completen los documentos habilitantes conforme a la normativa vigente aplicable para estos procesos y se presenten las garantías correspondientes.

9. **Ejecución.-** Los solicitantes y los operadores de capacitación y formación profesional acreditados ejecutarán las actividades y los procesos formativos, según corresponda a sus obligaciones conforme a la propuesta presentada.

En caso de requerirse ajustes justificados a las propuestas presentadas respecto al cronograma de ejecución, instructores, evaluadores, personal, contenido, diseño curricular, rubros de financiamiento, u otros aspectos; esto podrá realizarse, únicamente si se cuenta con la debida autorización previa de la SETEC.

10. **Evaluación.-** La SETEC realizará periódicamente la evaluación de los programas/acciones financiados en relación a su implementación y los resultados obtenidos.

Previo a dar lugar a los desembolsos, según se haya establecido en el cronograma de la propuesta, se revisarán los informes periódicos de lo ejecutado, mismos que deberán ser presentados por los solicitantes y/o los operadores de capacitación, según el caso, de tal forma que si existieren saldos no utilizados se incluyan en la programación del periodo siguiente, o si existieren inconsistencias se realicen los correctivos o mejoras requeridas.

MODALIDAD DEMANDA PARA CURSOS PERMANENTES

Artículo 40.- Se refiere al financiamiento entregado para cursos/programas de capacitación y formación profesional que es solicitada directamente por un beneficiario que no

tiene relación de dependencia laboral, ni esté asociado y que requiera actualización en temas definidos como prioritarios por el Comité Interinstitucional; y/o al financiamiento solicitado directamente por cualquier tipo de beneficiario en temas definidos como fundamentales por el Estado.

Artículo 41.- El Comité Interinstitucional mediante resolución debidamente motivada, sobre la base de un informe de la SETEC definirá anualmente las condiciones de acceso a este tipo de financiamiento acorde con los ingresos y las prioridades por sectores, especialidades, territorios u otros.

La resolución contendrá entre otros: Detalle de beneficiarios de la capacitación y formación profesional, requisitos, procedimiento para el trámite de solicitudes, periodos de presentación, presupuesto anual. Esta resolución será difundida a través del portal web u otros medios según se justifique como necesario.

Artículo 42.- Para esta modalidad el financiamiento será solicitado mediante formularios establecidos para el efecto directamente por un beneficiario y acorde con las condiciones y límites establecidos en la correspondiente resolución del Comité Interinstitucional Capacitación y Formación Profesional.

Las horas de capacitación y financiamiento otorgado a los trabajadores con relación de dependencia que accedan a esta modalidad se descontarán parcialmente de los límites a los que tiene acceso a través de la modalidad de demanda en línea, mecanismo de competencias y actualización para empresas, en un porcentaje que será determinado mediante resolución del comité.

Artículo 43.- Los operadores de capacitación y formación profesional que impartan los temas indicados en el artículo 40 deberán coordinar el diseño curricular y contenido de los mismos con las entidades sectoriales que tengan competencia en esos ámbitos y ejecutarlos acorde con las normativas que hayan sido emitidas o se emitan para dichos temas.

MODALIDAD COOPERACIÓN

Artículo 44.- La SETEC podrá financiar cursos/programas/acciones de cooperación de/para la capacitación y formación profesional con entidades nacionales e internacionales que de forma justificada evidencien que su ejecución de manera conjunta con la SETEC u otras instituciones contribuirán al beneficio de la población en el marco del Plan Nacional de Capacitación y el Plan Operativo Anual.

La propuesta deberá incluir los antecedentes, justificación, información técnica, indicadores y metas establecidas, presupuesto, cofinanciamiento y las áreas correspondientes de la SETEC presentarán informes técnico, jurídico y financiero para que la máxima autoridad de la SETEC, mediante resolución debidamente motivada proceda con la aprobación de la propuesta y suscriba el convenio correspondiente.

MODALIDAD DEMANDA A TRAVÉS DE LA SETEC

Artículo 45.- La SETEC determinará y contratará los cursos/programas/acciones de/para la capacitación y formación profesional de conformidad con su estructura organizacional y modelo de gestión con el objetivo de implementar, consolidar y/o fortalecer el sistema de formación basado en competencias laborales principalmente en aquellos sectores, territorios o para aquellos beneficiarios en los que habiéndose identificado necesidades específicas y prioritarias para el desarrollo productivo o calidad de vida de las personas, no se haya alcanzado la cobertura planificada bajo otras modalidades.

CAPÍTULO VI

TÉRMINOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 46.- Los términos para el financiamiento de actividades de/para capacitación y formación profesional, son los siguientes:

Para el solicitante del financiamiento de las actividades de/para la capacitación y formación profesional:

1. El solicitante suscribirá un convenio con la SETEC en el cual se establecerán las condiciones para el buen uso del financiamiento otorgado por la institución. Para el caso de demanda para cursos permanentes o ejecución a través de la SETEC con los beneficiarios su aceptación de las condiciones constará en el formulario diseñado para el efecto.
2. Las condiciones establecidas en el convenio/formulario así como las del presente reglamento serán de cumplimiento obligatorio para los solicitantes que lo suscriban.
3. El incumplimiento de cualquiera de las condiciones será notificado por escrito por la SETEC al solicitante, indicando sustentadamente el incumplimiento en un informe de la SETEC.
4. Para efecto de lo señalado en el numeral anterior, la SETEC podrá en todo momento, realizar inspecciones o auditorías.
5. El incumplimiento por parte del solicitante dará lugar a que la SETEC adopte cualquiera o varias de las siguientes medidas: anulación de la aprobación de la solicitud curso/programa/acciones; b) no pago de la solicitud; c) suspensión a posteriores solicitudes curso/programa/acciones al menos por un año y ejecución de las garantías de ser el caso, sin perjuicio de otras acciones legales.

Para los operadores de capacitación y formación profesional acreditados:

El operador de capacitación a más de cumplir con las obligaciones contenidas en el Reglamento de Acreditación de Operadores de Capacitación y Formación Profesional

de la SETEC y para que pueda dictar/ejecutar cursos/programas/acciones bajo el sistema de financiamiento de la SETEC deberá:

1. Suscribir un convenio con la SETEC en el que se determinarán las condiciones para el buen uso del financiamiento otorgado por la institución.
2. Las condiciones establecidas en el convenio así como las del presente reglamento serán de cumplimiento obligatorio para los operadores de capacitación acreditados que lo suscriban.
3. El incumplimiento a cualquiera de las condiciones establecidas, le será notificado por escrito por la SETEC al Operador de Capacitación, indicando sustentadamente el incumplimiento en un informe de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional.
4. Para efecto de lo señalado en el numeral anterior, la SETEC podrá en todo momento realizar inspecciones o auditorías.
5. Los operadores acreditados deberán ejecutar los cursos/programas/acciones de capacitación y formación profesional hasta la terminación de los mismos en los términos aprobados por parte de la SETEC, para lo cual, de ser el caso, deberán mantener vigente en todo momento su acreditación como operador de capacitación en los términos contemplados en el Reglamento de Acreditación de Operadores de la SETEC y en las bases o procedimientos respectivos.
6. El incumplimiento por parte del operador de capacitación dará lugar a que la SETEC adopte cualquiera o varias de las siguientes medidas: a) anulación de la aprobación de la solicitud curso/programa/acciones; b) no pago de los recursos aprobados/asignados y solicitud de devolución de los pagos que se hubieren ya efectuado; c) suspensión del financiamiento y ejecución de las garantías, sin perjuicio de lo que consta en el Reglamento de Acreditación de Operadores de Capacitación y Formación Profesional así como de otras acciones legales pertinentes.

CAPÍTULO VII

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL FINANCIAMIENTO PARA GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL EJECUTADA POR EL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL, SECAP

Artículo 47.- Del total mensual que se recaude de la contribución de los empleadores a nivel nacional, se destinará el 30% para financiar programas de capacitación y formación profesional para grupos de atención prioritaria y actores de la economía popular y solidaria a través del SECAP.

Estos programas y los medios de verificación respectivos serán definidos en el marco de las políticas sociales que dictamine anualmente el Consejo Sectorial de Política de

Desarrollo Social. Se garantiza la gratuidad para grupos de atención prioritaria y para desempleados. El cumplimiento de estos derechos es progresivo y se deberá priorizar a los grupos más desprotegidos y excluidos.

Para la realización de estos programas, el SECAP deberá presentar al Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional hasta el mes de diciembre de cada año, el plan anual de cursos para los grupos de atención prioritaria a realizarse en el siguiente año, identificando los siguientes criterios para selección de beneficiarios y programas: a) Nivel de pobreza, b) Plazas de empleo o demanda del sector, c) Articulación con otros programas; el mismo que debe contar con el aval del Consejo Sectorial de Política de Desarrollo Social y deberá ser aprobado por el Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional.

Del mismo modo, para fines de evaluación y control, previo a la transferencia de recursos mensuales, el SECAP remitirá mensualmente a la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional toda la información que acredite el uso de los fondos referidos, exclusivamente en la capacitación de los grupos de atención prioritaria. Estos datos, así como los resultados de los cursos realizados se los entregará en base a los formularios que para el efecto elaborará la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional. Los desembolsos se realizarán acorde con los rubros justificados.

El SECAP debe tener la obligación de mantener su acreditación como Operador de Capacitación y Formación Profesional ante la SETEC.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Por efectos del principio de irretroactividad aplicables tanto a la Ley como a los actos normativos de la Administración Pública, los trámites de financiamiento aprobados con anterioridad a la expedición de la presente resolución, seguirán gestionándose de conformidad a los términos y condiciones establecidos en el Reglamento para la Asignación de Recursos para el Financiamiento de la Capacitación y Formación Profesional vigente al momento de ingresar las mismas, sin que para su pago se pueda considerar las disposiciones de la presente resolución.

SEGUNDA.- Para consolidar el sistema de formación basado en competencias laborales la SETEC irá progresivamente cambiando el enfoque de los programas de capacitación hacia programas basados en competencias laborales.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese a la Secretaría Técnica de la elaboración de los procedimientos, formularios y demás instrumentos requeridos para la aplicación del presente reglamento.

SEGUNDA.- En caso de duda sobre el contenido o alcance de las disposiciones de este reglamento, el Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional las interpretará de manera obligatoria con el voto conforme de su mayoría.

TERCERA.- Deróguese el reglamento sustitutivo al Reglamento para la Asignación de Recursos para el Financiamiento de la Capacitación y Formación Profesional, expedido mediante Resolución N° CNCF 008-03 A-2010, publicado en el Registro Oficial N° 220 de 23 de junio del 2010.

CUARTA.- Las disposiciones y el Reglamento para la Asignación de Recursos para el Financiamiento de la Capacitación y Formación Profesional contenidas en la presente resolución entrarán en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

QUINTA.- Encárguese al Secretario Técnico la publicación, difusión y aplicación de las presentes reformas.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 20 de junio del 2011

Comuníquese y publíquese.

f.) Econ. Verónica Sión de Josse, Ministra de Industrias y Productividad, Presidenta del Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional.

f.) Ing. Irma Jara Iñiguez, Secretaria Técnica de Capacitación y Formación Profesional (E), Secretaria del Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional.

Es fiel copia del documento que reposa en los archivos de la institución.- Lo certifica.- f.) Ilegible.

No. PCÑ-SPRENI11-00001

LA SECRETARÍA PROVINCIAL DEL CAÑAR DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Considerando:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República determina que la Administración Pública se organizará, entre otros, conforme a los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía y desconcentración;

Que, el Servicio de Rentas Internas de conformidad con su Ley de Creación, publicada en el Registro Oficial No. 206 de 2 de diciembre de 1997, es una entidad técnica y autónoma en los órdenes administrativo, financiero y operativo;

Que, el artículo 110 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas prevé las funciones de las secretarías provinciales del Servicio de Rentas Internas;

Que, los artículos 55 y 56 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva habilitan la delegación de las atribuciones propias de los órganos de

la Administración Pública Central e Institucional a funcionarios de menor jerarquía e impide la delegación de funciones delegadas, salvo que exista autorización expresa en contrario;

Que, en los días del 1 de agosto del 2011, al 18 de agosto del 2011, el titular de la Secretaría Provincial del Cañar del SRI estará ausente por vacaciones; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Resuelve:

Artículo único.- Delegar a la servidora de la Dirección Provincial del Cañar del Servicio de Rentas Internas, Sra. Francisca del Pilar Saldaña Idrovo, las atribuciones contempladas en los numerales del 1 al 6 del artículo 110 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas para la Secretaría Provincial del Cañar del SRI, esto es: Recibir, validar, distribuir y despachar, la correspondencia recibida y generada en sus dependencias, Ejecutar los procedimientos de notificación, certificar los documentos y dar fe de los actos administrativos de sus dependencias, Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos, establecidos para la administración de documentos y archivos, custodiar la documentación en estado pasivo remitida por sus dependencias, Aplicar los procedimientos previstos para facilitar y controlar la consulta y el préstamo de documentos a los empleados de la institución, los días del 1 de agosto del 2011 al 18 de agosto del 2011, inclusive.

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

Comuníquese y publíquese.- Dada en Azogues, 25 de julio del 2011.

f.) Econ. Miguel Enrique Rivera León, Secretario Provincial del Cañar del Servicio de Rentas Internas.

N° SBS-INJ-2011-527

César Cano Flores
INTENDENTE NACIONAL JURÍDICO,
ENCARGADO

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del auditor interno;

Que en el Título XXI "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros", del Libro I "Normas generales para la aplicación de la Ley General de

Instituciones del Sistema Financiero" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, consta el Capítulo II "Normas para la calificación de los auditores internos de las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros";

Que mediante resolución N° SB-2001-0285 de 16 de mayo del 2001, el doctor en contabilidad y auditoría Hugo Vicente Rodríguez Viteri, fue calificado para ejercer las funciones de auditor interno, en las cooperativas de ahorro y crédito que realizan intermediación financiera al público, que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros;

Que el artículo 5, del citado Capítulo II "Normas para la calificación de los auditores internos de las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros", dispone que quedará sin efecto la resolución de calificación del auditor interno que haya permanecido sin actividad por un período de dos o más años;

Que el doctor en contabilidad y auditoría Hugo Vicente Rodríguez Viteri, no ha laborado como auditor interno en las cooperativas de ahorro y crédito que realizan intermediación financiera al público, por más de dos años;

Que el doctor en contabilidad y auditoría Hugo Vicente Rodríguez Viteri, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como auditor interno, quien reúne los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que al 20 de junio del 2011, el doctor en contabilidad y auditoría Hugo Vicente Rodríguez Viteri no registra hechos negativos relacionados con central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados;

Que con base al memorando N° SN-2011-0341 de 20 de junio del 2011, la Subdirección de Normatividad, ha emitido informe favorable para la calificación del doctor en contabilidad y auditoría Hugo Vicente Rodríguez Viteri; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante Resolución N° ADM-2006-7616 de 16 de mayo del 2006, que contiene el Estatuto Orgánico por Procesos y Organigrama Estructural de la Superintendencia de Bancos y Seguros, reformada mediante Resolución N° ADM-2007-8194 de 7 de diciembre del 2007; así como de la Resolución N° ADM-2011-10076 de 6 de enero del 2011,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Calificar al doctor en contabilidad y auditoría Hugo Vicente Rodríguez Viteri, portador de la cédula de ciudadanía N° 1706352208, para que pueda desempeñarse como auditor interno en las cooperativas de ahorro y crédito que realizan intermediación financiera con el público.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el Registro de Auditores Internos y se comuniquen del particular a la Superintendencia de Compañías.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el veintitrés de junio del dos mil once.

f.) Dr. César Cano Flores, Intendente Nacional Jurídico, encargado.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el veintitrés de junio del dos mil once.

f.) Ab. Luis Cabezas-Klaere, Secretario General.

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Experto en Administración 4.

N° SBS-INJ-2011-529

César Cano Flores
INTENDENTE NACIONAL JURÍDICO,
ENCARGADO

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 3, del Capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores", del Título XXI "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros", del Libro I "Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que el ingeniero agrónomo Manuel Agustín Ruiz León, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como perito evaluador, las que reúnen los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que al 20 de junio del 2011, el ingeniero agrónomo Manuel Agustín Ruiz León no registra hechos negativos relacionados con la central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados;

Que con base al memorando N° SN-2011-340 de 20 de junio del 2011, la Subdirección de Normatividad, ha emitido informe favorable para la calificación del ingeniero agrónomo Manuel Agustín Ruiz León; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante Resolución N° ADM-2006-7616 de 16 de mayo del 2006, que contiene el Estatuto Orgánico por Procesos y Organigrama Estructural de la Superintendencia de Bancos y Seguros, reformada mediante Resolución N° ADM-2007-8194 de 7 de diciembre del 2007; así como de la Resolución N° ADM-2011-10076 de 6 de enero del 2011,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Calificar al ingeniero agrónomo Manuel Agustín Ruiz León, portador de la cédula de ciudadanía N° 110016399-5, para que pueda desempeñarse como perito evaluador de bienes agrícolas en las instituciones del sistema financiero, que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el Registro de Peritos Avaluadores, se le asigne el número de registro N° PA-2011-1370, y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el veintitrés de junio del dos mil once.

f.) Dr. César Cano Flores, Intendente Nacional Jurídico, encargado.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el veintitrés de junio del dos mil once.

f.) Ab. Luis Cabezas-Klaere, Secretario General.

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Experto en Administración 4.

N° SBS-INJ-2011-530

César Cano Flores
INTENDENTE NACIONAL JURÍDICO,
ENCARGADO

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del auditor interno;

Que en el Título XXI "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros", del Libro I "Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, consta el Capítulo II "Normas para la calificación de los auditores internos de las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros";

Que mediante Resolución N° SBS-DN-2003-0260 de 15 de abril del 2003, el contador público autorizado Juan Guillermo Del Pino Rubio, fue calificado para ejercer las funciones de auditor interno, en las instituciones del sistema financiero, que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros;

Que el artículo 5 del citado Capítulo II “Normas para la calificación de los auditores internos de las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros”, dispone que quedará sin efecto la resolución de calificación del auditor interno que haya permanecido sin actividad por un período de dos o más años;

Que el contador público autorizado Juan Guillermo Del Pino Rubio, no ha laborado como auditor interno en las instituciones del sistema financiero, por más de dos años;

Que el contador público autorizado Juan Guillermo Del Pino Rubio, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como auditor interno, quien reúne los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que al 23 de junio del 2011, el contador público autorizado Juan Guillermo Del Pino Rubio, no registra hechos negativos relacionados con central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados;

Que con base al memorando N° SN-2011-0349 de 23 de junio del 2011, la Subdirección de Normatividad, ha emitido informe favorable para la calificación del contador público autorizado Juan Guillermo Del Pino Rubio; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante Resolución N° ADM-2006-7616 de 16 de mayo del 2006, que contiene el Estatuto Orgánico por Procesos y Organigrama Estructural de la Superintendencia de Bancos y Seguros, reformada mediante Resolución N° ADM-2007-8194 de 7 de diciembre del 2007; así como de la Resolución N° ADM-2011-10076 de 6 de enero del 2011,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Calificar al contador público autorizado Juan Guillermo Del Pino Rubio, portador de la cédula de ciudadanía N° 0915593016, para que pueda desempeñarse como auditor interno en las instituciones del sistema financiero privado.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el Registro de Auditores Internos y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el veinticuatro de junio del dos mil once.

f.) Dr. César Cano Flores, Intendente Nacional Jurídico, encargado.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el veinticuatro de junio del dos mil once.

f.) Ab. Luis Cabezas-Klaere, Secretario General.

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Experto en Administración 4.

N° SBS-INJ-2011-531

César Cano Flores
INTENDENTE NACIONAL JURÍDICO,
ENCARGADO

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del auditor interno;

Que en el Título XXI “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros”, del Libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, consta el Capítulo II “Normas para la calificación de los auditores internos de las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros”;

Que el licenciado en banca Alex Rommel Cabascango Ponce, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como auditor interno, quien reúne los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que al 20 de junio del 2011, el licenciado en banca Alex Rommel Cabascango Ponce, no registra hechos negativos relacionados con central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados;

Que con base al memorando N° SN-2011-0343 de 20 de junio del 2011, la Subdirección de Normatividad, ha emitido informe favorable para la calificación del licenciado en banca Alex Rommel Cabascango Ponce; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante Resolución N° ADM-2006-7616 de 16 de mayo del 2006, que contiene el Estatuto Orgánico por Procesos y Organigrama Estructural de la Superintendencia de Bancos y Seguros, reformada mediante Resolución N° ADM-2007-8194 de 7 de diciembre del 2007; así como de la Resolución N° ADM-2011-10076 de 6 de enero del 2011,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Calificar al licenciado en banca Alex Rommel Cabascango Ponce, portador de la cédula de ciudadanía N° 1711532745, para que pueda desempeñarse como auditor interno en las instituciones del sistema financiero privado.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el Registro de Auditores Internos y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el veinticuatro de junio del dos mil once.

f.) Dr. César Cano Flores, Intendente Nacional Jurídico, encargado.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el veinticuatro de junio del dos mil once.

f.) Ab. Luis Cabezas-Klaere, Secretario General.

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Experto en Administración 4.

N° SBS-INJ-2011-532

César Cano Flores
INTENDENTE NACIONAL JURÍDICO,
ENCARGADO

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 3, del Capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores", del Título XXI "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros", del Libro I "Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que mediante Resolución N° SBS-DN-2003-0497 de 8 de julio del 2003, el ingeniero civil Edgar Vinicio Pérez Rodríguez, fue calificado para ejercer el cargo de perito evaluador de bienes inmuebles en las instituciones del sistema financiero, que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros; y, con Resolución SBS-INJ-2011-286 de 1 de abril del 2011, se dejó sin efecto la calificación que le fuera otorgada a través de la citada Resolución N° SBS-DN-2003-0497;

Que el ingeniero civil Edgar Vinicio Pérez Rodríguez, ha presentado una nueva solicitud y documentación respectivas para su calificación como perito evaluador en las instituciones del sistema financiero, las que reúnen los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que al 22 de junio del 2011, el ingeniero civil Edgar Vinicio Pérez Rodríguez no registra hechos negativos relacionados con la central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados;

Que con base al memorando N° SN-2011-347 de 22 de junio del 2011, la Subdirección de Normatividad, ha emitido informe favorable para la calificación del ingeniero civil Edgar Vinicio Pérez Rodríguez; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante Resolución N° ADM-2006-7616 de 16 de mayo del 2006, que contiene el Estatuto Orgánico por Procesos y Organigrama Estructural de la Superintendencia de Bancos y Seguros, reformada mediante Resolución N° ADM-2007-8194 de 7 de diciembre del 2007; así como de la Resolución N° ADM-2011-10076 de 6 de enero del 2011,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Calificar al ingeniero civil Edgar Vinicio Pérez Rodríguez, portador de la cédula de ciudadanía N° 170417706-0, para que pueda desempeñarse como perito evaluador de bienes inmuebles en las instituciones del sistema financiero, que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el Registro de Peritos Avaluadores, se le mantenga el número de registro N° PA-2003-463 y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el veinticuatro de junio del dos mil once.

f.) Dr. César Cano Flores, Intendente Nacional Jurídico, encargado.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el veinticuatro de junio del dos mil once.

f.) Ab. Luis Cabezas-Klaere, Secretario General.

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Experto en Administración 4.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CALVAS

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 265 determina: "*El sistema público de Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades*";

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República dispone: "*Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera*";

Que, uno de los derechos de libertad que reconoce y garantiza la Constitución de la República es el de "*acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con*

eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”, como lo determina el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República;

Que, el inciso tercero del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, preceptúa que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados municipales consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias;

Que, el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, textualmente señala: *“La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al Gobierno Central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales.”;*

Que, las competencias concurrentes son *“aquellas cuya titularidad corresponde a varios niveles de gobierno en razón del sector o materia, por lo tanto deben gestionarse obligatoriamente de manera concurrente”*, conforme lo dispone el inciso primero del artículo 115 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD;

Que, el Registro de la Propiedad forma parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, conforme lo dispone el artículo 29 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el Suplemento al Registro Oficial No. 162 de 31 de marzo del 2010;

Que, el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala que *“...el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las Municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional.”;*

Que, de conformidad con lo que dispone el artículo 54 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, es función de los gobiernos autónomos descentralizados municipales: *“Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas en el Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.”;*

Que, el registro de las transacciones que sobre las propiedades se ejecuten en el cantón constituye uno de los elementos fundamentales para la adecuada gestión de los catastros municipales que constituye competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales;

Que, de conformidad con lo que dispone el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD le corresponde al Concejo Municipal *“El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales”;* y,

En uso de sus facultades y atribuciones legales,

Resuelve:

Expedir la siguiente Ordenanza para la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Calvas.

CAPÍTULO I

ÁMBITO, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- La presente Ordenanza regula la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Calvas.

Art. 2.- Objetivos.- Son objetivos de la presente ordenanza:

- a) Regular la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Calvas;
- b) Promover la interrelación técnica e interconexión entre el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil y el catastro institucional;
- c) Reconocer y garantizar a los ciudadanos del cantón el acceso efectivo al servicio de Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil;
- d) Promover la prestación del servicio público registral municipal de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato;
- e) Incorporar a la administración municipal el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón;
- f) Reconocer al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, como la entidad nacional rectora del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, con capacidad para emitir políticas públicas nacionales que orienten las acciones del referido sistema y para definir los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente de

esta competencia; y, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Calvas, como administrador y gestor del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Calvas, con capacidad para ejecutar, proveer, prestar y administrar el servicio público registral municipal conforme los principios establecidos en la ley y esta ordenanza; y,

- g) Establecer las tarifas por los servicios municipales de registro.

Art. 3.- Principios.- El Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil se sujetará en su gestión a los siguientes principios: accesibilidad, regularidad, calidad, eficiencia, eficacia, seguridad, rendición de cuentas y transparencia.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS REGISTRALES

Art. 4.- Actividad registral.- La actividad de registro que cumpla el funcionario responsable del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil se ejecutará utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados de conformidad con las políticas dictadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Art. 5.- Información pública.- La información que administra el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil es pública con las limitaciones establecidas en la Constitución, la ley y esta ordenanza.

Art. 6.- Calidad de la información pública.- Los datos públicos que se incorporan en el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil deberán ser completos, accesibles, en formatos libres, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes.

Art. 7.- Responsabilidad.- El Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil, a más de las atribuciones y deberes señalados en la ley y esta ordenanza, será el responsable de la integridad, protección y control del registro a su cargo así como de las respectivas bases de datos, por lo que, responderá por la veracidad, autenticidad, custodia y conservación del registro. La veracidad y autenticidad de los datos registrados son de exclusiva responsabilidad de quien los declaró o inscribió.

Art. 8.- Obligatoriedad.- El Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil está obligado a certificar y publicitar los datos a su cargo con las limitaciones señaladas en la Constitución, la ley y esta ordenanza.

Art. 9.- Confidencialidad y accesibilidad.- Se considera confidencial solamente la información señalada en la ley. El acceso a esta información solo será posible con la autorización expresa del titular de la misma, por disposición de la ley o de Juez competente.

También será confidencial aquella información que señale el Director Nacional de Registro de Datos Públicos, mediante resolución motivada.

El acceso a la información sobre el patrimonio de las personas se realizará cumpliendo los requisitos establecidos en la ley, para lo cual, el solicitante deberá justificar su requerimiento de forma escrita en los formatos valorados que para el efecto disponga la Municipalidad y deberá señalar con precisión el uso que se hará de la misma. A la solicitud se deberá acompañar necesariamente copias legibles de la cédula de ciudadanía y certificado de la última votación. El Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil formará un registro físico y magnético secuencial de estos requerimientos.

Art. 10.- Presunción de legalidad.- El Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil es un fedatario público, por lo que, la certificación registral da fe pública y esta se encuentra investida de la presunción de legalidad, conforme lo señala el artículo 7 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 11.- Rectificabilidad.- La información del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil puede ser actualizado, rectificado o suprimida siempre que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en la ley.

CAPÍTULO III

NORMAS GENERALES APLICABLES AL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CALVAS

Art. 12.- Certificación registral.- La certificación válida y legalmente otorgada por el Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil constituye documento público con todos los efectos legales.

Art. 13.- Intercambio de información pública y base de datos.- El Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil será el responsable de aplicar las políticas y principios, definidos por el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, orientados a organizar el intercambio de la información pública y base de datos a su cargo con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

El Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil, previa la aplicación de dichas políticas y principios, informará al Alcalde y al Concejo Municipal así como a la ciudadanía del cantón.

CAPÍTULO IV

DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD

Art. 14.- Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil.- El Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Calvas, integra el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

El Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, emitirá las políticas públicas nacionales que orienten las acciones del Sistema Nacional de Registro

de Datos Públicos y definirá los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente de esta competencia. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Calvas, administrará y gestionará el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil y tendrá capacidad para ejecutar, proveer, prestar y administrar el servicio público registral municipal conforme los principios establecidos en la ley y esta ordenanza.

Art. 15.- Naturaleza jurídica del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil.- El Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil es una institución pública municipal, desconcentrada de la Administración Municipal, con autonomía registral, organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública.

Art. 16.- Autonomía registral.- El ejercicio de la autonomía registral implica la no sujeción de la actividad de registro de datos sobre la propiedad al poder político sino a la ley, así como también el reconocimiento de la necesaria coordinación en materia registral de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

La autonomía registral no exime de responsabilidad por las acciones u omisiones del Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil y los servidores del Registro por los excesos cometidos en ejercicio de sus funciones.

Art. 17.- Organización administrativa del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil.- El Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Calvas, se organizará administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza.

El Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del cantón Calvas, estará integrado por la o el Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil, como máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial del mismo; se integrará además por la unidad de repertorio; unidad de confrontaciones; unidad de certificación; unidad de índices; unidad de archivo; y, las que se crearen en función de sus necesidades. Las competencias y responsabilidades de cada unidad y sus funcionarios se determinarán en el Manual Orgánico Estructural y Funcional que dicte el Registrador de la Propiedad y Mercantil para el efecto.

Art. 18.- Registro de la información de la propiedad y mercantil.- El registro de las transacciones sobre la propiedad del cantón se llevará de modo digitalizado, con soporte físico y bajo el sistema de información cronológica, personal y real.

Los folios cronológico, personal y real que el Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil está obligado a llevar se administrarán en la forma señalada en las disposiciones de los artículos 16, 17 y 18 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 19.- Del Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil.- El Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Calvas, será el responsable de la administración y gestión del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil, elegido mediante concurso público de méritos y oposición organizado y ejecutado por el Gobierno Autónomo Descentralizado. Será la máxima autoridad administrativa de esta dependencia municipal y la representará legal y judicialmente.

Para ser Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil del cantón Calvas, se requerirá los siguientes requisitos:

1. Acreditar nacionalidad ecuatoriana y que se hallen en goce de los derechos políticos y residan en el cantón Calvas.
2. Ser abogado y/o doctor en Jurisprudencia.
3. Acreditar ejercicio profesional con probidad notoria por un periodo mínimo de tres años
4. No estar inhabilitado para ser servidor público para lo cual se observarán las prohibiciones establecidas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley Orgánica del Servicio Público.
5. Haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición organizado y ejecutado por el Gobierno Autónomo Descentralizado.
6. Los demás requisitos establecidos en la Ley de Registro de la Propiedad y Mercantil.

Art. 20.- Prohibición.- No se podrá designar, nombrar, posesionar y/o contratar como Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil del cantón Calvas, a los parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho el Alcalde o concejales.

En caso de incumplimiento de esta disposición, cualquier ciudadano podrá presentar la correspondiente denuncia debidamente sustentada al Contralor General del Estado para que proceda a ejercer las acciones que correspondan para recuperar lo indebidamente pagado, así como el establecimiento de las presuntas responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

Art. 21.- Del concurso público de méritos y oposición.- La convocatoria al concurso público de méritos y oposición será pública y se la efectuará por medio de un diario de circulación provincial y/o nacional, además será publicado en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas.

Alcanzará la aptitud o idoneidad para optar por las funciones de Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Calvas, el concursante que hubiere obtenido el puntaje mínimo requerido en el reglamento que para el efecto se dictará, observando lo dispuesto por las leyes pertinentes.

Art. 22.- Veeduría.- El concurso de méritos y oposición para designar al Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil contará con la participación efectiva de una veeduría ciudadana, para lo cual, el Alcalde, antes de iniciar el proceso de selección, solicitará al Consejo Nacional de Participación Ciudadana y Control Social la integración de esta veeduría. De no integrarse la veeduría ciudadana en el plazo de ocho días contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud del Alcalde, este queda facultado para designar a los veedores del proceso que no podrán superar el número de cuatro (4) ciudadanos de reconocida aceptación y prestigio en el cantón.

Los veedores ciudadanos no percibirán dietas ni remuneración alguna por su participación en el proceso de selección.

Para la integración de la veeduría ciudadana se respetará el principio de paridad entre hombres y mujeres.

Art. 23.- Designación del Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil.- El postulante que haya obtenido el mayor puntaje en el concurso de méritos y oposición será designado Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil, para lo cual, el Alcalde dispondrá al Jefe de Recursos Humanos se extienda la correspondiente acción de personal e informará sobre la designación al Concejo Municipal.

El Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil, previa su posesión, rendirá caución en los montos establecidos por la Contraloría General del Estado y el Director Nacional de Registro de Datos Públicos, de ser el caso.

Art. 24.- Periodo de funciones.- El Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil durará en sus funciones cuatro (4) años y podrá ser reelegido por una sola vez; en este último caso, deberá haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición organizado y ejecutado por el Gobierno Autónomo Descentralizado de acuerdo con las disposiciones de esta ordenanza.

Ejercerá sus funciones hasta ser legalmente reemplazado.

Art. 25.- Remuneración.- El Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil percibirá la remuneración establecida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Calvas, tomando en consideración las resoluciones que para el efecto dicte el Ministerio de Relaciones Laborales. En la convocatoria para el concurso público de merecimientos y oposición, se estipulará en forma obligatoria la remuneración a percibir, por parte del Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil.

Art. 26.- Ausencia temporal o definitiva.- En caso de ausencia temporal del Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil titular, el despacho será encargado al funcionario que designe el Registrador de conformidad con el manual orgánico funcional; este encargo será comunicado obligatoriamente al señor Alcalde.

En caso de ausencia definitiva el Alcalde designará al Registrador interino e inmediatamente se procederá al llamamiento a concurso de méritos y oposición para el nombramiento del Registrador de la Propiedad Mercantil titular.

Art. 27.- Destitución.- El Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil podrá ser destituido de sus funciones, de conformidad a lo dispuesto en las leyes y reglamentos respectivos, observando el debido proceso.

Art. 28.- Personal del Registro de la Propiedad y Mercantil.- El personal que labore en el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil sólo será designado mediante concurso público de merecimientos, sin perjuicio de los derechos que tengan los funcionarios que actualmente laboren en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Calvas.

CAPÍTULO V

DEBERES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

Art. 29.- Deberes, atribuciones y prohibiciones.- Los deberes, atribuciones y prohibiciones del Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil serán aquellos determinados en la Ley de Registro; esta ordenanza y más disposiciones legales aplicables al caso.

Corresponde, además, al Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil elaborar el Manual Orgánico Funcional y como máxima autoridad administrativa del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil ejercer todas las facultades legales para el control financiero, administrativo y registral de esta dependencia municipal.

CAPÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

Art. 30.- Del funcionamiento.- Para efectos del funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil, el Registrador Municipal observarán las normas constantes en la Ley de Registro relativas a:

- El repertorio.
- Los registros y de los índices.
- Los títulos, actos y documentos que deben registrarse.
- El procedimiento de las inscripciones.
- La forma y solemnidad de las inscripciones.
- La valoración de las inscripciones y su cancelación.

Deberá igualmente observar las normas pertinentes de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.

CAPÍTULO VII

DE LOS ARANCELES Y SUSTENTABILIDAD DEL REGISTRO

Art. 31.- Financiamiento.- El Registro de la Propiedad y Mercantil se financiará con el cobro de los aranceles por los servicios de registro y el remanente pasará a formar parte del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas.

Art. 32.- Orden judicial.- En los casos en que un Juez dentro del recurso establecido en la disposición del artículo 1 de la Ley de Registro de la Propiedad y Mercantil, ordene la inscripción de un acto o contrato que previamente el Registrador Municipal se negó a efectuar, esta inscripción no causará nuevos derechos.

Art. 33.- Aranceles para la administración pública.- Los contratos celebrados por las instituciones del sector público pagarán los aranceles establecidos en esta ordenanza, salvo expresa exención legal.

Art. 34.- Modificación de aranceles.- El Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, en cualquier tiempo, de acuerdo a las conveniencias e intereses públicos, podrá modificar la tabla de aranceles que fijen el Registro de la Propiedad y Mercantil.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- El Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil, observando las disposiciones legales pertinentes, solicitará contratar anualmente una firma auditora externa con la finalidad de auditar la gestión administrativa y financiera de la dependencia a su cargo.

El informe de auditoría se pondrá en conocimiento del señor Alcalde y del Concejo Municipal, y servirá para determinar la idoneidad y cabal cumplimiento de las funciones del Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Alcalde del cantón Calvas, tendrá la facultad para nombrar el o los funcionarios que sean necesarios, para que se encarguen del proceso de transición.

SEGUNDA.- El Registrador de la Propiedad saliente, está obligado a transferir sin ningún costo a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, los archivos físicos y digitales que reposan en el Registro de la Propiedad del Cantón Calvas, por ser considerados públicos, así como el software, el sistema informático instalado, el sistema de respaldo, soportes, claves de acceso y, códigos fuentes en caso de existir, que sirve para el mantenimiento y operación del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil, reservándose el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Calvas, el derecho a realizar una auditoría de los bienes e información entregada.

El Registrador de la Propiedad tendrá la obligación de entregar todos los elementos que garanticen la integridad y seguridad del sistema. De faltarse a la obligación constante en esta transitoria y en la ley, el Registrador de la Propiedad saliente estará sujeto a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

TERCERA.- La tabla de aranceles que regirá a partir de la publicación de esta ordenanza, durante el año 2011, es la siguiente:

Desde	Hasta	Tarifa base en dólares	Porcentaje excedente
0.01	10,000.00	50.00	0.15%
10,000.01	20,000.00	70.00	0.16%
20,000.01	30,000.00	90.00	0.17%
30,000.01	40,000.00	110.00	0.18%
40,000.01	50,000.00	130.00	0.19%
50,000.01	60,000.00	150.00	0.20%
60,000.01	70,000.00	170.00	0.21%
70,000.01	80,000.00	190.00	0.22%
80,000.01	90,000.00	210.00	0.23%
90,000.01	100,000.00	230.00	0.24%
100,000.01	110,000.00	250.00	0.25%
110,000.01	120,000.00	300.00	0.26%
120,000.01	130,000.00	320.00	0.27%
130,000.01	140,000.00	340.00	0.28%
140,000.01	150,000.00	360.00	0.29%
150,000.01	160,000.00	380.00	0.30%
160,000.01	170,000.00	400.00	0.31%
170,000.01	180,000.00	420.00	0.32%
180,000.01	190,000.00	440.00	0.33%
190,000.01	200,000.00	460.00	0.34%
200,000.01	En adelante	480.00	0.35%

Para todos los otros actos los valores se establecerán en la tabla de aranceles, de acuerdo a lo que determina esta ordenanza.

En ningún caso el recargo por el excedente superará el cincuenta por ciento (50%) de la tarifa base.

Por el registro de la declaratoria de propiedad horizontal y todos los documentos que esta comprenda la tarifa es de doscientos dólares (US 200,00);

Por la inscripción o cancelación de patrimonio familiar, testamentos, adjudicaciones la tarifa es de cien dólares (US 100,00);

Por el registro de las hipotecas constituidas a favor del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el Banco Ecuatoriano de la Vivienda y de las instituciones del sistema financiero nacional, se percibirá el cincuenta por ciento (50%) de los valores fijados en la tabla que consta en el literal a) de esta disposición para la respectiva categoría;

Por la domiciliación, disolución y liquidación de compañías, reforma y codificación de estatutos, cambio de domicilio, capitulaciones matrimoniales, poderes otorgados en el Ecuador o en el extranjero, cancelación de permisos de operación, la cantidad de ciento cincuenta dólares (US 150,00);

Las aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales y la inscripción de las demandas ordenadas judicialmente serán gratuitas, así como la inscripción de prohibiciones de enajenar y embargos ordenados en procesos penales de acción pública y en causas de alimentos.

Para el pago de derechos de registro, calificación e inscripción de los siguientes actos, incluyendo los rubros de gastos generales, se establece los siguientes valores:

1. Por la inscripción de posesiones efectivas, la cantidad de sesenta dólares (US 60,00).
2. Por la inscripción de embargos, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones, la cantidad de treinta dólares (US 30,00) por cada uno.
3. Por las razones que certifiquen inscripciones en los índices del Registro, la tarifa de diez dólares (US 10,00).
4. Por las certificaciones de propiedad, gravámenes y limitaciones de dominio, la cantidad de diez dólares (US 10,00).
5. Por la inscripción de cancelación de gravámenes y derechos personales, la cantidad de diez dólares (US 10,00).
6. Por las certificaciones de matrículas inmobiliarias, la cantidad de treinta dólares (US 30,00).
7. En los casos no especificados en la enunciación anterior la cantidad de diez dólares (US 10,00).

Cuando se trate de contratos celebrados entre entidades de la Administración Pública y personas de derecho privado, registrará la categoría que le corresponda, de acuerdo con la tabla prevista en esta ordenanza.

En los actos y contratos de cuantía indeterminada, tales como: hipotecas abiertas, fideicomisos, fusiones, rectificaciones, entre otras, la tarifa será de cien dólares (US 100,00).

Los derechos del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Calvas, fijados en esta ordenanza serán calculados por cada acto o contrato según la escala y cuantía correspondiente, aunque estén comprendidos en un solo instrumento.

El Registrador Municipal de la Propiedad del Cantón Calvas, incluirá en sus planillas el desglose pormenorizado y total de sus derechos que serán pagados por el usuario.

Los valores previstos anteriormente, no incluyen el Impuesto al Valor Agregado, IVA.

CUARTA.- En la fase de traspaso del Registro de la Propiedad al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Calvas, se deberá realizar de manera obligatoria una auditoría técnica, financiera y administrativa. El Registrador de la Propiedad saliente solicitará a la Contraloría General del Estado que se lleven a cabo los exámenes correspondientes.

QUINTA.- El Registro Municipal de la Propiedad impulsará el desarrollo de una estrategia de gobierno electrónico como un eje estratégico a su gestión para simplificar e intensificar las relaciones con la ciudadanía, para mejorar cualitativa y cuantitativamente los servicios de información ofrecidos, para incrementar la eficiencia y eficacia a la gestión pública, para fomentar la transparencia del sector público y para generar mecanismos de participación ciudadana.

SEXTA.- Hasta que se designe el Registrador Mercantil del Cantón Calvas, el Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Calvas, ejercerá estas funciones y percibirá una sola remuneración de conformidad a lo dispuesto por el artículo 4 de la Resolución N° MRL-2011-000025, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales con fecha 31 de enero del 2011.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia el día de su publicación, en el Registro Oficial.

Es dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, a los 9 días del mes de junio del año 2011.

f.) Alex Padilla Torres, Alcalde del cantón Calvas.

f.) Abg. Paola Gonzaga Ríos, Secretaria Municipal.

SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS.- CERTIFICO: Que en las sesiones ordinaria y extraordinaria del Concejo Municipal del Cantón Calvas, de fechas 5 y 9 de junio del 2011, respectivamente, fue conocida, discutida y aprobada en dos debates la Ordenanza para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Calvas.

f.) Abg. Paola Gonzaga Ríos, Secretaria Municipal.

SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS.- Cariamanga, a 10 de junio del 2011, a las 09h50 conforme lo dispone el artículo 322 inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite la presente ordenanza al señor Alcalde del cantón Calvas, para su sanción en tres ejemplares, en vista de haberse cumplido con los requisitos legales correspondientes.

f.) Abg. Paola Gonzaga Ríos, Secretaria Municipal.

ALCALDÍA DEL CANTÓN CALVAS.- SANCIÓN.- Cariamanga, 10 de junio del 2011.- En uso de la facultad que me confiere el artículo 322 inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, vigente, sanciono favorablemente la presente ordenanza y autorizo su promulgación, en el Registro Oficial.

f.) Alex Padilla Torres, Alcalde del cantón Calvas.

SECRETARÍA DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN CALVAS.- Cariamanga, a 10 de junio del 2011; las 11h00.- Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Alex Padilla Torres, Alcalde del cantón Calvas.- Lo certifico.

f.) Abg. Paola Gonzaga Ríos, Secretaria Municipal.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCRE

Considerando:

Que, el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador determina que “El sistema público de Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.”;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 303 del día 19 de octubre del 2010 prevé en su artículo 142 que la administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales; que el sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al Gobierno Central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro; y, que los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales.

Que, en la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 162 del día 31 de marzo del 2010 en su artículo 19 determina que el Registro de la Propiedad “...será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio... se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional. Los registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento.”. Y se determinan los requisitos y condiciones para ser Registrador de la Propiedad;

Que, en la disposición transitoria tercera de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos se determina el plazo de trescientos sesenta y cinco días para que los municipios y la Directora o Director Nacional del Registro de Datos Públicos, ejecuten el “...proceso de concurso público de merecimientos y oposición, nombramiento de los nuevos registradores de la propiedad y mercantiles. Dentro del mismo plazo, organizarán la infraestructura física y tecnológica de las oficinas en las

que funcionará el nuevo Registro de la Propiedad y su respectivo traspaso, para cuyo efecto elaborará un cronograma de transición que deberá contar con la colaboración del registrador/a saliente. En este mismo lapso, de así acordarse o requerirse, el Municipio dispondrá la valoración de activos y su liquidación respectiva.”;

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre aprobó en las sesiones ordinarias de Concejo celebradas los días 23 de febrero y 16 de marzo del 2011 la Ordenanza que regula el ejercicio del Registro de la Propiedad del Cantón Sucre, en la cual constan los aranceles por los servicios registrales que se prestan.

Que, el señor Dr. Williams Saud Reich, Director Nacional del Registro de Datos Públicos emitió la resolución No. 065-DN-DINARDAP-2011 de fecha 20 de junio del 2011 expidió el instructivo normativo para la administración, protección de datos públicos y transferencia de archivos documentales, datos digitales y sistemas informáticos de los registradores de la Propiedad del país, y en el literal f) del artículo 4 de dicho instructivo se establece que cada Registro de la Propiedad al regularizar sus operaciones financieras tendrá que iniciar directamente los procesos de compra directa de los insumos necesarios para su funcionamiento, tales como papelería, sellos, suministros de oficina, documentos con las seguridades necesarias que garanticen la autenticidad de los documentos y de los datos que se certifican;

Que, desde la aplicación de los aranceles establecidos por el Concejo Municipal del Cantón Sucre por los servicios que se prestan en la Registraduría de la Propiedad han existido varios reclamos por parte de los usuarios sobre el monto de los mismos, al considerárselos muy elevados: y,

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, y en los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

LA ORDENANZA REFORMATIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD EN EL CANTÓN SUCRE.

Art. 1.- Sustitúyase el artículo 15 por el siguiente:

Art. 15.- Financiamiento del Registro de la Propiedad.- El Registro de la Propiedad se financiará con el cobro de los aranceles por los servicios de registro, y el remanente pasará a formar parte de presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre cancelará las remuneraciones mensuales y los demás beneficios de ley a todos los servidores que laboren en esta dependencia municipal.

Al efecto la señora Tesorera Municipal le entregará al Registrador o Registradora de la Propiedad del Cantón Sucre a través del acta de recepción correspondiente las especies valoradas correspondientes que se elaborarán para

el efecto, en las que se deberá indicar el servicio registral prestado y el valor que se cobró de acuerdo con la tabla de aranceles establecidos en esta ordenanza. Esta especie valorada tendrá un costo de cincuenta centavos que será cancelado por el usuario al Registrador o Registradora de la Propiedad adicional al valor de los aranceles del servicio registral fijados en esta ordenanza.

El usuario le cancelará al Registrador o Registradora de la Propiedad del Cantón Sucre los valores correspondientes por el servicio registral prestado en base a lo establecido en esta ordenanza, debiendo el Registrador o Registradora de la Propiedad del Cantón Sucre diariamente entregarle al Tesorero Municipal todos los valores recaudados conjuntamente con un informe en el que se especifique los trámites realizados y los valores que se cobraron por la prestación de los servicios registrales; y, luego de aquello la señora Tesorera Municipal procederá a realizar los depósitos correspondientes en la cuenta bancaria que mantiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre.

En caso de que las especies valoradas se anularen o se destruyeren por cualquier motivo, el Registrador o Registradora de la Propiedad del Cantón Sucre deberá adjuntarlas al informe diario que tiene que remitirle al Tesorero Municipal para los fines pertinentes.

El Registrador de la Propiedad del Cantón Sucre podrá diariamente adquirir materiales de oficina tal como lo señala el Instructivo de la Normativa de la DINARDAP, debiendo presentar en la Tesorería Municipal las facturas y/o los documentos de soporte que justifiquen el egreso.

Art. 2.- Sustitúyase el artículo 16 por el siguiente:

Art. 16.- Aranceles de registro.- En consideración a las condiciones socioeconómicas de la población residente en el cantón Sucre, fijase los siguientes aranceles de registro:

1. Para el pago de los derechos de registro por la calificación e inscripción de actos que contengan la constitución, modificación, transferencia de dominio, particiones judiciales y extrajudiciales, adjudicaciones y extinción de derechos reales o personales sobre muebles e inmuebles, así como la imposición de gravámenes o limitaciones de dominio y cualquier otro acto similar, se considerará las siguientes categorías sobre las cuales pagarán los derechos:

a)

Categoría	Valor inicial	Valor final	Derecho total de inscripción
1	\$ 0,01	\$ 100,00	\$ 10,00
2	\$	\$ 500,00	\$ 30,00
3	\$ 500,01	\$ 800,00	\$ 40,00
4	\$ 800,01	\$ 1.200,00	\$ 50,00
5	\$ 1.200,01	\$ 2.000,00	\$ 60,00
6	\$ 2.000,01	\$ 3.000,00	\$ 70,00
7	\$ 3.000,01	\$ 4.000,00	\$ 75,00
8	\$ 4.000,01	\$ 7.000,00	\$ 80,00

Categoría	Valor inicial	Valor final	Derecho total de inscripción
9	\$ 7.000,01	\$ 10.000,00	\$ 120,00
10	\$ 15.000,01	\$ 20.000,00	\$ 160,00
11	\$ 20.000,01	\$ 30.000,00	\$ 200,00
12	\$ 30.000,01	\$ 40.000,00	\$ 230,00
13	\$ 40.000,01	\$ 50.000,00	\$ 260,00
14	\$ 50.000,01	\$ 60.000,00	\$ 280,00
15	\$ 60.000,01	\$ 70.000,00	\$ 330,00
16	\$ 70.000,01	\$ 80.000,00	\$ 370,00
17	\$ 80.000,01	\$ 90.000,00	\$ 400,00
18	\$ 90.000,01	\$ 100.000,00	\$ 450,00
19	\$ 100.001 en adelante, se cobrará US \$ 450,00 más el 1% por el exceso de este valor.		

- b) Por el registro de la declaratoria de propiedad horizontal y todos los documentos que esta comprenda, la cantidad de cincuenta dólares (\$ 50,00);
 - c) Por la inscripción o cancelación de patrimonio familiar, testamentos, adjudicaciones de la Subsecretaría de Tierras, la cantidad de veinte dólares (\$ 20,00);
 - d) Por el registro de hipotecas, o de venta e hipotecas constituidas a favor del Instituto Ecuatoriano de la Vivienda y el Banco Ecuatoriano de la Vivienda pagarán el cincuenta por ciento del valor previsto en la correspondiente categoría fijada en el literal a) de este artículo;
 - e) Por la inscripción de concesiones mineras de exploración, la cantidad de doscientos dólares (\$ 200,00); por las concesiones mineras de explotación la cantidad de doscientos dólares (\$ 200,00); y, por la inscripción de autorizaciones de explotación de materiales áridos y pétreos la cantidad de doscientos dólares (\$ 200,00);
 - f) Por la domiciliación, disolución y liquidación de compañías, reforma y codificación de estatutos, cambio de domicilio, capitulaciones matrimoniales, poderes en el Ecuador o extranjeros, cancelación de permisos de operación la cantidad de veinticinco dólares (\$ 25,00); y,
 - g) Las aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales, así como las prohibiciones de enajenar y embargos ordenados en procesos penales o de alimentos forzosos, serán gratuitos.
2. Para el pago de derechos de registro, calificación e inscripción de los siguientes actos, incluyendo los gastos generales se establecen los siguientes valores:
- a) Por la inscripción de posesiones efectivas, la cantidad de veinte dólares (\$ 20,00);
 - b) Por la inscripción de embargos, gravámenes, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones, la cantidad de quince dólares (\$ 15,00) por cada uno;

- c) Por certificaciones de constar en el índice de propiedades, la cantidad de ocho dólares (\$ 8,00);
 - d) Por las certificaciones de propiedad, gravámenes y limitaciones de dominio, la cantidad de ocho dólares (\$ 8,00);
 - e) Por la inscripción de cancelación de gravámenes y derechos personales, la cantidad de quince dólares (\$ 15,00);
 - f) Por las certificaciones de matrículas inmobiliarias, la cantidad de treinta dólares (\$ 30,00); y,
 - g) En los casos no especificados en la enunciación anterior la cantidad de quince dólares (\$ 15,00).
3. Cuando se trate de la inscripción de contratos celebrados entre entidades públicas y personas de derecho privado, registrará la categoría que corresponda, según el numeral 1 de este artículo. Los contratos celebrados entre instituciones del Estado no pagarán aranceles de registro.
4. En los actos y contratos de cuantía indeterminada, tales como: fideicomisos, entre otras, se considerará para el cálculo de aranceles de registro el avalúo municipal de cada inmueble.
5. Para los actos de fusiones, rectificaciones e hipotecas abiertas se deberá cancelar el 30% de lo establecido en la tabla.
6. Los aranceles de registro serán calculados por cada acto o contrato según la categoría y cuantía correspondiente aunque estén comprendidos en un solo instrumento.

Art. 3.- Sustitúyase el artículo 17 por el siguiente:

Art. 17.- Rebajas de los aranceles.- Las personas que forman parte de los grupos vulnerables de la tercera edad y discapacitados, así como también los beneficiarios del bono de desarrollo humano y beneficiarios del bono de la vivienda o de cualquier otro programa social del Gobierno Central, tendrán una rebaja hasta el cincuenta por ciento (50%) de los valores establecidos en el artículo 16 de esta ordenanza como aranceles para todos los actos y contratos, para lo cual deberán presentarle al Registrador o Registradora de la Propiedad la cédula de ciudadanía en el caso de las personas de la tercera edad, el carné de discapacidad en los casos de las personas con discapacidad, la credencial correspondiente en el caso de las personas beneficiarias del bono de desarrollo humano, y la certificación o documentación respectiva que acredite ser beneficiario del bono de la vivienda o de cualquier otro programa social del Gobierno Central para estas personas; de lo cual deberá comunicar el Registrador o Registradora de la Propiedad a la Dirección Financiera, Jefatura de Contabilidad y Tesorería Municipal al momento de realizar su informe el último día laborable de cada mes.

Art. 4.- Deróguese la transitoria quinta de la ordenanza vigente.

Art. 5.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en el salón de sesiones del Concejo Municipal del Cantón Sucre, a los veinte días del mes de julio del dos mil once.

f.) Dr. Carlos Mendoza Rodríguez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre.

f.) Sra. Solanda Falcones Falcones, Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre.

CERTIFICO: Que la **Ordenanza reformatoria a la Ordenanza que regula el ejercicio del Registro de la Propiedad en el Cantón Sucre**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Sucre, en sesiones ordinarias de los días miércoles 13 de julio del 2011 y 20 del mismo mes y año, habiéndose aprobado su redacción en la última de las sesiones indicadas.

f.) Sra. Solanda Falcones Falcones, Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre.

SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCRE.- Bahía de Caráquez, veinte y seis de julio del 2011. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, pásese el original y las copias de la **Ordenanza reformatoria a la Ordenanza que regula el ejercicio del Registro de la Propiedad en el Cantón Sucre**, al señor Alcalde para su sanción y promulgación.

f.) Sra. Solanda Falcones Falcones, Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCRE.- Bahía de Caráquez, veinte y seis de julio del 2011. De conformidad con lo que establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ejecútense y publíquese.

f.) Dr. Carlos Mendoza Rodríguez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre.

Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor doctor Carlos Mendoza Rodríguez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre, a los veinte y seis días del mes de julio del 2011.-
Certifico.

f.) Sra. Solanda Falcones Falcones, Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre, veinte y seis de julio del 2011.- Lo certifico.

**EL H. CONSEJO PROVINCIAL
DE MANABÍ**

Considerando:

Que, las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos, integran el sector público conforme lo dispuesto en el artículo 225 de la Constitución de la República;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 359 y 360, preceptúa que el Sistema Nacional de Salud, comprende a las instituciones, programas, políticas, recursos, acciones, y actores en salud, y que la red pública integral de salud será parte del Sistema Nacional de Salud y estará conformada por el conjunto articulado de establecimientos estatales, de la seguridad social y con otros proveedores que pertenecen al Estado, con vínculos jurídicos, operativos y de complementariedad;

Que, los consejos provinciales, conforme el artículo 7, numeral 9, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud, forman parte del Sistema Nacional de Salud;

Que, el Patronato Provincial de Manabí como entidad de derecho privado, fue constituido entre otras cosas, para mejorar la calidad de vida en la población de esta provincia, con prioritaria atención a la familia, a través de proyectos de desarrollo social, y principalmente ha gestionado servicios de salud con recurso autofinanciados y la asistencia y recursos provistos por el H. Consejo Provincial de Manabí;

Que, es necesario que el Gobierno Provincial cuente con una organización que permita la atención eficiente de los grupos vulnerables de la sociedad civil de la provincia mediante sistemas y programas de atención prioritarias auto-sustentables y con cooperación directa de los organismos internacionales y fundaciones;

Que, el Patronato Provincial de Servicio Social de Manabí actualmente es una organización de derecho privado sin fines de lucro, que ha venido desarrollando una actividad fructífera en beneficio de diferentes sectores sociales; que ha sido afectado en su desenvolvimiento jurídico con el cambio del ordenamiento jurídico en el Ecuador;

Que, los objetivos para atender las necesidades sociales requieren que se lo realice en una forma desconcentrada con la capacidad propia, con mayor cobertura y con la participación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, por lo que es imprescindible reformular una nueva estructura legal;

Que, la Disposición Transitoria Octava del Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización expresa: "Patronatos.- Los gobiernos provinciales, metropolitanos y municipales conservarán los patronatos como instituciones de derecho público, regidas e integradas por las políticas sociales de cada gobierno";

Que, de conformidad con el literal a) y h) del artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización, es atribución de los consejos

provinciales dictar ordenanzas, acuerdos, resoluciones, para la buena organización administrativa y económica de los servicios que presta; y,

En uso de sus atribuciones legales que le confiere el Art. 226 de la Constitución Política de la República y el Art. 47 literales a) y h) del Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización,

Expide:

**LA SIGUIENTE ORDENANZA DE CREACIÓN DE
LA EMPRESA PÚBLICA DEL PATRONATO
PROVINCIAL DE MANABÍ.**

SECCIÓN I

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA CONSTITUCIÓN, DOMICILIO Y FINES

Artículo 1.- Créase el Patronato Provincial de Manabí como una entidad del sector público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera y económica, sujeta al ordenamiento jurídico legal de la República del Ecuador en general, y en especial a la presente ordenanza de creación, a la normativa interna que expidan sus órganos, y más normas vigentes aplicables a su naturaleza y objeto.

Artículo 2.- El domicilio del Patronato Provincial de Manabí será la ciudad de Portoviejo, sin perjuicio de que pueda instituir filiales en las diferentes cabeceras cantonales que conforman la provincia de Manabí.

Artículo 3.- El Patronato como tal, no podrá participar en asuntos políticos, religiosos, raciales, laborales o sindicales de ninguna índole.

Artículo 4.- Los objetivos y fines del Patronato Provincial de Manabí son los siguientes:

- a) Coadyuvar al mejoramiento de la calidad de vida de la población de la provincia de Manabí, con atención prioritaria a la familia, mujeres, niños y niñas, adolescentes y discapacitados, en fin a los sectores más vulnerables de la sociedad, en diferentes áreas, como son salud y nutrición, educación y capacitación para el desarrollo, a través de la ejecución de programas y proyectos de desarrollo social;
- b) El desarrollo humano mediante la satisfacción de las necesidades de salud de los habitantes de la provincia de Manabí; como la prestación de los servicios de salud y de las políticas sociales del gobierno de la provincia de Manabí. Para el efecto, su ámbito de acción en el Área de Salud lo constituyen: i) La gestión de servicios de salud, para su prestación a los ciudadanos, en el Sistema Nacional de Salud; ii) La creación de infraestructura y el equipamiento de salud; iii) Actividades conexas y complementarias en el campo de la salud; y, iv) La relación con instituciones del Estado y otras personas jurídicas, para el cumplimiento de su objeto;

- c) La efectiva vigencia de los derechos relacionados con la prevención, promoción y atención integral de la salud;
 - d) La ejecución de políticas de salud, bajo los principios de inclusión y equidad sociales;
 - e) El desarrollo integral, para el buen vivir, sustentado mediante el fomento de prácticas saludables en los ámbitos familiar, laboral y comunitario;
 - f) Estimular el proceso de desarrollo de las familias mediante el fortalecimiento y creación de nuevas capacidades;
 - g) Apoyar el desarrollo comunitario a través del fortalecimiento del tejido social para su incorporación en la gestión de los proyectos y programas del Patronato;
 - h) Gestionar la obtención de recursos y asistencia técnica para proyectos dirigidos hacia las organizaciones comunitarias, que no atenten contra su cultura y que sean flexibles y replicables; e,
 - i) Coordinar con el Consejo Provincial de Manabí todos los actos inherentes a los fines que persiguen el Patronato Provincial de Manabí y el Gobierno Provincial; así como las actividades que le delegue ejecutar la Prefectura.
- e) Las asignaciones, donaciones, legados y toda asignación a título gratuito que le otorgare cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera;
 - f) Los recursos reembolsables y no reembolsables provenientes de la cooperación nacional e internacional;
 - g) La reinversión de recursos propios;
 - h) Las rentas, precios, beneficios, de sus proyectos y bienes; e,
 - i) Todos los demás bienes y recursos económicos o financieros que adquiriese a cualquier título.

Artículo 5.- En función del cumplimiento de su objeto y dentro de su ámbito de acción y objetivos, la Empresa Pública del Patronato Provincial de Manabí puede realizar toda clase de actos y suscribir toda clase de contratos permitidos por la ley, acordes con el mismo, necesarios y convenientes para su cumplimiento, en la forma prevista en la Ley de Empresa Pública, la Constitución de la República del Ecuador.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PATRIMONIO, SUS BIENES, FINANCIAMIENTO E INGRESOS

Artículo 6.- Constituye el patrimonio, bienes, financiamiento e ingresos del Patronato:

- a) Las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos del Patronato Provincial de Manabí, adquiridos como persona jurídica de derecho privado, conforme el enlistamiento que se anexa a la presente ordenanza;
- b) Las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que adquiera en el futuro;
- c) Las asignaciones, presupuestarias que reciba del Gobierno Autónomo Descentralizado de Manabí u otras instituciones públicas y privadas;
- d) Las asignaciones de recursos estatales y otras asignaciones directas del Gobierno Provincial para la ejecución de proyectos específicos;

Artículo 7.- El Gobierno Provincial de Manabí financiará el funcionamiento del Patronato Provincial de Manabí, estableciendo asignaciones permanentes en el presupuesto de la corporación, y procurará el financiamiento y cooperación de organismos e instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de sus actividades y su promoción.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 8.- Sus órganos de dirección y administración de la Empresa Pública Patronato Provincial de Manabí son:

1. Directorio o Consejo Ejecutivo.
2. Gerencia General.

SECCIÓN II

CAPÍTULO PRIMERO

DEL CONSEJO EJECUTIVO O DIRECTORIO

Artículo 9.- El Consejo Ejecutivo o Directorio será la máxima autoridad ejecutiva y administrativa y le corresponde dirigir y controlar la buena marcha de la empresa y estará conformado por:

La Presidenta o Presidente,

El Director de Planificación del Gobierno Provincial de Manabí.

El Director de Desarrollo Económico del Gobierno del Provincial de Manabí.

El Director de Desarrollo Humano del Gobierno Provincial de Manabí.

Un vocal designado por la asamblea como órgano de participación ciudadana y de integración de políticas sociales de la empresa, de entre sus miembros de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente, que durará dos años en funciones o designación.

Sesionará ordinariamente por lo menos 2 veces al mes, o extraordinaria por requerimiento de la Presidencia, previo la convocatoria de la Presidenta.

El cargo o designación de miembro del Consejo Ejecutivo o Directorio no es remunerado, no recibirá compensación o valor alguno por gastos de viáticos, dietas o subsistencias.

Artículo 10.- Son atribuciones del Consejo Ejecutivo o Directorio las siguientes:

- a) Autorizar al Gerente o la Gerenta la adquisición de bienes y ejecución de gastos que superen los USD 50.000,00 (cincuenta mil dólares) que no hayan contemplado en el Plan Anual de Contrataciones;
- b) Nombrar a la o el Gerente General, de una terna propuesta por el o la Presidente(a) del Consejo Ejecutivo o Directorio y sustituirlo;
- c) Aprobar el Plan Operativo Anual, de conformidad con el Plan de Desarrollo Provincial y el Plan Nacional de Desarrollo, en lo que corresponda;
- d) Autorizar el Plan Anual de Inversiones y Adquisiciones;
- e) Aprobar el presupuesto y evaluar su ejecución;
- f) Aprobar el plan estratégico, elaborado y presentado por la Presidencia;
- g) Aprobar la creación de filiales, puntos de asistencia médica, social y capacitación; y, ejecución de proyectos de desarrollo presentados por la Presidencia, en todos los cantones de la provincia de Manabí;
- h) Aprobar la lista de precios de servicios que presta la Empresa Pública del Patronato Provincial; a través de las comisiones técnico - financieras correspondientes, designadas por la asamblea;
- i) Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;
- j) Aprobar el informe anual de la Gerencia General, así como los estados financieros cortados al 31 de diciembre de cada año; y,
- k) Las demás determinadas en la presente ordenanza.

CAPÍTULO SEGUNDO

LA ASAMBLEA

Artículo 11.- La asamblea es la autoridad consultiva, de participación ciudadana y de integración de políticas sociales de la empresa dentro de la jurisdicción territorial de la provincia en el marco de las competencias de la Empresa Pública del Patronato Provincial de Manabí; y estará conformada por el Prefecto o Prefecta de la provincia de Manabí o su delegado; quien lo presidirá, las o los cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente comprobada de los consejeros y consejeras o su

delegado debiendo ser un funcionario de su Gobierno Autónomo Descentralizado; que conforman el pleno del Consejo Provincial del Gobierno Provincial de Manabí.

Artículo 12.- La Presidenta o el Presidente de la asamblea durará en sus funciones el mismo tiempo que dure la administración del Prefecto y los demás miembros de la asamblea, durarán el tiempo que sus cónyuges o delegante cumplan la función de consejeros, pudiendo además ser removidos por causas legales. En caso de que el Prefecto o Prefecta no tuviese cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente comprobado, la Presidencia la ejercerá la persona que éste delegue debiendo ser un funcionario del Gobierno Provincial de Manabí.

En el mismo caso, los consejeros o consejeras podrán designar una persona delegada por escrito.

En ausencia definitiva de la Presidenta o Presidente de la asamblea, el Prefecto o Prefecta nominará al funcionario del Gobierno Provincial que ejercerá dichas funciones.

Artículo 13.- Las sesiones de la asamblea serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán en forma trimestral, y las sesiones extraordinarias cuando las convoque la Presidencia por propia iniciativa o a petición de la mitad más uno de los miembros de la asamblea.

Artículo 14.- La asamblea será convocada por la Presidencia a través de la Secretaría.

Artículo 15.- Para que las sesiones de la asamblea puedan instalarse, se requerirá de la asistencia de por lo menos la mitad de sus integrantes, entre los que se contará necesariamente con la Presidenta, y en caso de ausencia de ésta, no se podrá reunir la asamblea. En el evento de no instalarse con el quórum correspondiente, la asamblea podrá instalarse con los presentes a la sesión convocada y tomará las resoluciones con el voto favorable de la mitad más uno de los presentes. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros concurrentes y los votos en blanco se suman a la mayoría. Ningún miembro puede abstenerse de votar ni abandonar la sesión una vez dispuesta la votación. En caso de empate, la Presidencia tendrá el voto dirimente.

En la convocatoria se hará constar el lugar, el día y la hora en que se efectuará la reunión de la asamblea. De no existir el quórum reglamentario una hora para su instalación con el número de miembros que asistan a la misma, y las decisiones tomadas serán acatadas obligatoriamente por los miembros del Patronato.

Artículo 16.- Las atribuciones de la asamblea son las siguientes:

- a) Aprobar los políticas y metas presentadas por la Presidencia, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
- b) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa presentadas por la Presidencia;

- c) Conocer el informe anual de la Presidencia, así como los estados financieros cortados al 31 de diciembre de cada año; y,
- d) Nombrar a la o al Vicepresidente y vocal del Consejo Ejecutivo y sustituirlos de una terna propuesta por el o la Presidenta (E).

SECCIÓN III

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO EJECUTIVO O DIRECTORIO

Artículo.17.- De la Presidencia.- La Presidenta o el Presidente del Consejo Ejecutivo o Directorio será el Prefecto o Prefecta, durará en sus funciones el mismo tiempo que dure su administración; y los demás miembros de la asamblea, durarán el tiempo que su cónyuge o delegante cumplan la función de consejeros, pudiendo además ser removidos por causas legales. El Prefecto o Prefecta deberá delegar de forma voluntaria para el cargo de Presidencia a su cónyuge o unión de hecho en primer orden; o su respectivo delegado quien deberá ser una funcionaria o funcionario del Gobierno Provincial de Manabí, cuyo cargo o designación no será remunerado, ni podrá cobrar valores o compensaciones por dietas, viáticos o subsistencias a la empresa; quien presidirá las sesiones del Consejo Ejecutivo o Directorio y tendrá voto dirimente.

Artículo. 18.- Son deberes y atribuciones de la Presidenta o Presidente del Directorio, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y el funcionamiento de la empresa pública;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Ejecutivo o Directorio y legalizar las actas con su firma conjuntamente con el Gerente General;
- c) Convocar y presidir las sesiones de la asamblea y legalizar las actas con su firma conjuntamente con el Gerente General;
- d) Presidir la comisión que desarrolle el concurso de oposición para formular la terna que deberá presentar al Consejo Ejecutivo o Directorio para la designación del Gerente General;
- e) Dirimir la votación en caso de que el empate subsista en dos votaciones consecutivas en distintas sesiones;
- f) Someter a consideración del Gobierno Provincial, los asuntos aprobados por el Consejo Ejecutivo o Directorio que deben ser conocidos por dicho organismo;
- g) Someter a consideración del Consejo Ejecutivo o Directorio los proyectos de reglamentos y resoluciones;

- h) Conceder vacaciones, licencia y declarar en comisión de servicios al Gerente General, con sujeción a la ley y las necesidades de la empresa, por el tiempo de hasta treinta días; e,
- i) Las demás que establezca la presente ordenanza.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA VICEPRESIDENTA (E)

Artículo 19.- El Vicepresidente o la Vicepresidenta, será elegido en votación nominal de la terna presentada por la Presidencia; en sesión de asamblea de entre sus miembros y durará dos años en sus funciones cuyo cargo o designación no será remunerado, ni podrá cobrar valores o compensaciones por dietas, viáticos o subsistencias a la empresa. Pudiendo subrogar por el tiempo máximo de 30 días al Presidente o Presidenta en caso de que el Prefecto o Prefecta no designe o delegue en el plazo de 2 días a la Presidenta o Presidente por ausencia temporal, este para el efecto deberá informar por escrito con 24 horas de anticipación a la asamblea su subrogación.

CAPÍTULO TERCERO

EL GERENTE GENERAL O LA GERENTE GENERAL

Artículo 20.- Del Gerente General.- La o el Gerente General del Patronato, será designado por el Consejo Ejecutivo o Directorio. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Su cargo es de libre nombramiento y remoción del Presidente o Presidenta y deberá dedicarse de forma exclusiva, y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República.

Para ser Gerente General se requiere:

- a) Acreditar título profesional relacionado con la actividad principal de la empresa;
- b) Demostrar conocimiento y experiencia mínima de 3 años, vinculados a la actividad principal de la empresa; y,
- c) Otros, según la normativa propia del Patronato.

Artículo. 21.- De las funciones y deberes de la o el Gerente General.- Son funciones y deberes de la o el Gerente General:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa Pública del Patronato Provincial;
- b) Cumplir y hacer cumplir la ley, esta ordenanza, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Consejo Ejecutivo o Directorio;

- c) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Consejo Ejecutivo o Directorio;
- d) Administrar el Patronato, velar por su eficiencia empresarial e informar al Consejo Ejecutivo o Directorio mensualmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de su gestión;
- e) Presentar al Consejo Ejecutivo o Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
- f) Preparar para conocimiento y aprobación del Consejo Ejecutivo o Directorio, el presupuesto general de la Empresa del Patronato Provincial así como el modelo de gestión de la Empresa Pública de Patronato;
- g) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley, previa autorización del Consejo Ejecutivo;
- h) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Consejo Ejecutivo o Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
- i) Designar y remover a los administradores de las agencias, filiales o subsidiarias, de conformidad con la normativa aplicable;
- j) Nombrar, contratar, remover y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;
- k) Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de los objetivos del Patronato, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
- l) Coordinar el ejercicio de la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado; y,
- m) Las demás que le asigne la ley, esta ordenanza y el reglamento interno de la empresa.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La persona jurídica de derecho privado denominada Patronato Provincial de Manabí, constituida al amparo de las disposiciones del Código Civil, pasará a ser absorbido por el organismo que se crea a través de esta ordenanza. Para el efecto, se solicitará la cancelación de la inscripción en el registro del Ministerio del ramo, y, la Presidenta del Patronato, presentará los estados financieros con corte a la fecha de vigencia de esta ordenanza y se efectuarán los actos necesarios para la formalización de la transferencia patrimonial al Patronato Provincial de Manabí que como persona jurídica de derecho público se crea mediante la presente ordenanza.

SEGUNDA.- La institución de derecho público, Patronato Provincial de Manabí, asumirá la administración de los bienes, recursos, proyectos y actividades del Patronato

Provincial de Manabí, persona jurídica de derecho privado, con todas las autorizaciones conferidas por órganos estatales, así como los derechos y obligaciones derivados de contratos celebrados y las obligaciones por éste, para el efecto se le concede la facultad al Presidente o Presidenta a designar provisionalmente a un Gerente General con todas sus facultades determinadas en esta ordenanza, para que asuma la buena marcha de la transición de la empresa, hasta que se pueda conformar la asamblea y el Directorio o Consejo Ejecutivo y se designe el titular de la Gerencia General.

TERCERA.- La nueva persona jurídica asume las relaciones con el talento humano que actualmente tiene el Patronato Provincial de Manabí y lo organizará en función de la normativa aplicable a los servidores públicos y obreros de las instituciones del Estado dentro del marco de la ley, sin que esto constituya despido intempestivo o de lugar al pago de indemnizaciones.

SECCIÓN IV

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguese la Ordenanza que creó el Patronato de Servicio Social del Consejo Provincial de Manabí, emitida por el Pleno del Consejo Provincial el 8 de octubre de 1996.

DISPOSICION FINAL

Esta ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción por el Consejo de la Provincia de Manabí, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Provincial de Manabí, a los veinte y nueve días del mes de octubre del 2010.

f.) Ing. Mariano Zambrano Segovia, Prefecto Provincial.

f.) Lizardo Mendoza Dueñas, Secretario.

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN.- El Secretario General del Consejo Provincial de Manabí certifica que la presente ordenanza fue discutida y aprobada por el Gobierno Provincial de Manabí en sesiones ordinarias de fechas jueves, 27 de mayo y jueves, 29 de octubre del mismo año.

f.) Lizardo Mendoza Dueñas, Secretario General.

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE MANABÍ, Sanciónese, ejecútense y publíquese.- Portoviejo, 4 de noviembre del 2010.

f.) Ing. Mariano Zambrano Segovia, Prefecto Provincial de Manabí.

Proveyó y firmó el decreto que antecede el Ing. Mariano Zambrano Segovia, Prefecto Provincial de Manabí, a los cuatro días del mes de noviembre del 2010.

f.) Lizardo Mendoza Dueñas, Secretario General.